



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «МПК»

Е.В. Гребнева

Рассмотрено на Совете Учреждения

Протокол № 4 от «08» 09 2025г.

Введено в действие приказом директора

№ 280/1 от «10» 09 2025г.

Номер регистрации № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ
(РАБОТ), ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике), курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Марковский политехнический колледж» (далее - колледж).
- 1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими организацию учебного процесса.
- 1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125 -ФЗ (редакция от 13.12.2024) действует с 24.12.2024.
 - Уставом ГАПОУ СО «МПК».

2. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ

- 2.1. Контрольные работы обучающихся, принятые на хранение регистрируются в журнале регистрации контрольных работ. В журнале указывается рег. номер, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы, дисциплина, по которой выполнена контрольная работа, дата представления работы, подпись принявшего контрольную работу.
- 2.2. После проверки и оценки контрольные работы передаются преподавателем для хранения в учебную часть под подпись.
- 2.3. Контрольные работы обучающихся хранятся в недоступном для посторонних лиц месте.
- 2.4. Списание контрольных работ обучающихся по истечении учебного года производится по акту.
- 2.5. Акты по списанию хранятся в течение пяти лет.
- 2.6. Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.
- 2.7. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся назначается приказом директора колледжа.

3. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике)

- 3.1. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) передаются на хранение руководителем практики в срок не позднее 14 дней после защиты. Отчеты по практике регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы, курс, индекс производственной (учебной) практики.
- 3.2. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся до **окончания срока их обучения** в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д.
- 3.3. Отчеты по практике могут выдаваться:
 - для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы);
 - для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора по УПР;
- 3.4. Передвижение отчетов по практике фиксируется в журнале регистрации выдачи отчетов по практике, курсовых проектов (работ), и ВКР.
- 3.5. По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту.
- 3.6. Акты по списанию хранятся в делах в течение пяти лет.
- 3.7. Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве

макулатуры.

- 3.8. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике несет зам.директора по УПР.

4. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ)

- 4.1. Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение в отдел ООП от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в **двухнедельный срок после защиты**.
- 4.2. Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем или руководителем проекта (работы) для хранения, регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ). В журнале указывается УД, МДК, по которой выполняется курсовой проект (работа), фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы.
- 4.3. Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся до **окончания срока их обучения** в недоступном для посторонних лиц месте.
- 4.4. Курсовые проекты (работы) выдаются:
- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы);
 - для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора;
- 4.5. Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с зам. директора срок выдачи может быть увеличен.
- 4.6. Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в журнале регистрации выдачи отчетов по практике, курсовых проектов (работ) и ВКР.
- 4.7. Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту, подписанному заведующим, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, МДК и секретарем учебной части.
- 4.8. Акты по списанию хранятся в делах в течение пяти лет.
- 4.9. Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.
- 4.10. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) несет зам.директора по АХЧ.

5. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

- 5.1. ВКР принимаются на хранение секретарем учебной части по акту приема-передачи (Приложение 8). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема работы и год защиты.
- 5.2. Хранение ВКР допускается в электронном виде на дисках формата CD или DVD. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны. На обложке указывается ФИО автора, группа, специальность, тема ВКР, ФИО руководителя, год защиты ВКР.
Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте. Ответственное лицо - секретарь учебной части.
- 5.3. ВКР в печатном виде после защиты хранятся в течение **пяти лет** в недоступном для посторонних лиц месте.
- 5.4. Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. По истечении срока хранения электронные носители информации списываются по акту и подлежат уничтожению.
- 5.5. ВКР выдаются на срок до трех месяцев:
- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения зам. директора;
 - для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной

записки с разрешения зам. директора;

- во временное пользование сторонним организациям - оформляется актом на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в учебной части колледжа, другой выдается получателю. Акт подписывается директором колледжа и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

5.6. Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи ВКР.

5.7. ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту.

5.8. Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту.

5.9. Акты по списанию хранятся в делах в течение пяти лет.

5.10. ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

5.11. Уничтожение электронных носителей информации (дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

5.12. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях) несет зам директора по УР.