

**Частное учреждение профессионального образования  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Карельский филиал (Карельский филиал ЧУПО ЮПК)

ул. Советская, д.12, г. Петрозаводск, 185001 тел./ факс: (8142) 77-17-94, 70-48-70

E – mail: [jurkol@onego.ru](mailto:jurkol@onego.ru) <http://www.ucmpa.ru>

РАССМОТРЕНО

Протокол педагогического совета

№ 01 от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Карельского филиала ЧУ ПО

Юридический полицейский колледж

\_\_\_\_\_ Г.А. Михеева

«30» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ  
в Карельском филиале ЧУ ПО Юридический полицейский колледж

Петрозаводск, 2016 год

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 №1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом Карельского филиала ЧУ ПО Юридический полицейский колледж (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике (в т.ч. дневников - отчетов по практике), курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ в колледже.

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

2.1 Контрольные работы обучающихся, принятые на хранение ответственным лицом, регистрируются в журнале регистрации контрольных работ. В журнале указываются дисциплина, по которой выполнена контрольная работа, фамилия, имя, отчество и шифр обучающегося, курс, группа, дата представления работы, фамилия, имя, отчество преподавателя, проверяющего работы, дата защиты и оценка.

2.2 Контрольные работы обучающихся хранятся в течение 10 дней после защиты, в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ).

2.3 Списание контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение А), подписанному заведующим учебной частью, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину.

2.4 Акты по списанию хранятся в делах учебной части в течение пяти лет.

2.5 Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

2.6 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся, находящихся в учебной части, несет инспектор очного и заочного отделений.

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

3.1 Отчеты по практике (в том числе дневники - отчеты по практике), принятые на хранение ответственным лицом, регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике. В журнале указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, дата представления отчета, дата защиты и оценка.

3.2 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся, хранятся в учебной части до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ).

3.3 Отчеты по практике могут выдаваться:

- ✓ для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующей учебной частью;
- ✓ для использования работниками Колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующей учебной частью.

3.4 Передвижение отчетов по практике фиксируется в журнале регистрации выдачи отчетов по практике.

3.5 По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложение Б), подписанному заведующей учебной частью.

3.6 Акты по списанию хранятся в учебной части в течение пяти лет. Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

3.7 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников – отчетов по практике, находящихся в учебной части, несет инспектор очного и заочного отделений.

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

4.1 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение ответственным лицом 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 в учебной части, регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ). В журнале указываются дисциплина, по которой выполняется курсовой проект (работа), фамилия, имя, отчество обучающегося, тема проекта (работы), курс, группа, дата представления работы, дата защиты и оценка.

4.3 Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся в учебной части до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ).

4.4 Курсовые проекты (работы) выдаются:

- ✓ для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующей учебной частью;
- ✓ для использования работниками Колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующей учебной частью;
- ✓ во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующей учебной частью.

4.5 Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заведующей учебной частью срок выдачи может быть увеличен.

4.6 Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в журнале регистрации выдачи курсовых проектов (работ).

4.7 Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение В), подписанному заведующей учебной частью, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину. В акте по списанию четко прописываются фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

4.8 Акты по списанию хранятся в делах учебной части в течении 5 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), находящихся в учебной части, несет инспектор очного и заочного отделений.

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

5.1 ВКР принимаются на хранение инспектором очного и заочного отделений от заведующей учебной частью по акту приема-передачи (Приложение Г). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.2 Принятые на хранение ВКР в печатном виде регистрируются в журнале регистрации выпускных квалификационных работ. В журнале указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты.

5.3 ВКР в печатном виде после защиты хранятся в учебной части в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ).

5.4 ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

✓ для использования работниками Колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующей учебной частью;

5.5 Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи ВКР.

5.6 ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение Д), подписанному заведующей учебной частью и инспектором очного и заочного отделений. В акте по списанию четко прописываются фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.7 Акты по списанию хранятся в делах учебной части в течение пяти лет.

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

5.9 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР, находящихся в учебной части, несет заведующая учебной части.

Акт списания контрольных работ

по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

Акт составлен:

1 Заведующая учебной частью \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

2. Преподаватель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Группа	Курс	Дата защиты
Итого				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.







Акт приема-передачи выпускных квалификационных работ

Заведующая учебной частью \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

с одной стороны и инспектор очного и заочного отделений

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

с другой стороны составили настоящий Акт о передаче ВКР для хранения в количестве \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	Группа	Курс	Дата защиты
Итого				

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из Сторон

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

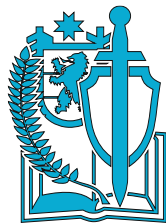
(подпись)

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.



Частное учреждение профессионального образования  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Карельский филиал (Карельский филиал ЧУПО ЮПК)  
ул. Советская, д.12, г. Петрозаводск, 185001 тел./ факс: (8142) 77-17-94, 70-48-70

E – mail: [jurkol@onego.ru](mailto:jurkol@onego.ru) <http://www.ucmpa.ru>

УТВЕРЖДАЮ

Зав. учебной частью

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Акт

Списания выпускных квалификационных работ

ОПИСЬ № ПД \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № 1 по № 28, в том числе:

литерные номера: -

пропущенные номера: -

Инспектор очного отделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)