

Документ подписан в электронной форме
Информация о владельце:
ФИО: Мартыненко Виталий Борисович
Должность: И.о. директора колледжа
Дата подписания: 08.04.2024 14:01:40
Уникальный программный ключ:
03276b75fed278e15392aa48835ed1b3e712f841

№ 11
от 12.01.2024 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»
г. Рыльск, 2024

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 11 от «12» января 2024г.

Директор _____ О.А. Ильина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта, хранения, списания и
уничтожения выпускных квалификационных работ, курсовых работ и
индивидуальных исследовательских проектов
в ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина»

Рыльск, 2024г.

№ 11 На 12 Л.	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» г. Рыльск, 2024	2
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ, курсовых работ и индивидуальных исследовательских проектов (далее - ВКР) в ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина» (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 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125 -ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

2. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

2.1. ВКР принимаются на хранение секретарем учебной части от зам. директора по НМР по акту приема-передачи (Приложение 1). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема работы и год защиты.

2.2. 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.

2.3. ВКР в печатном виде после защиты хранятся в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте.

2.4. 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.

2.5. ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение 2).

2.6. Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту (Приложение 3).

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

№ <u>11</u> На <u>12/Л.</u>	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» г. Рыльск, 2024	3
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

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

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

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

3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

3.1. Курсовые работы обучающихся, принятые на хранение зав. отделением регистрируются в журнале регистрации курсовых работ. В журнале указывается рег. номер, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы, дисциплина, по которой выполнена курсовая работа, дата представления работы, подпись принявшего курсовую работу (Приложение 4). После регистрации курсовые работы передаются ведущему УД, МДК преподавателю под подпись.

3.2. После проверки и оценки курсовые работы передаются преподавателем для хранения зав. отделением под подпись.

3.3. Курсовые работы обучающихся хранятся у зав. отделением в недоступном для посторонних лиц месте.

3.4. Списание курсовых работ, обучающихся по истечении 3 лет производится по акту (Приложение 5).

3.5. Акты по списанию хранятся у зав. отделением в течение трех лет.

3.6. Курсовые работы обучающихся, 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 курсовых работ, обучающихся несет зав. отделением.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ПРОЕКТОВ.

4.1. Индивидуальные исследовательские проекты принимаются на хранение зав. отделением от преподавателя, ведущего учебную дисциплину в двухнедельный срок после защиты.

4.2. Индивидуальные исследовательские проекты, переданные преподавателем или руководителем проекта для хранения, регистрируются в журнале регистрации индивидуальных исследовательских проектов. В журнале указывается УД, МДК, по которой выполняется проект, фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы (Приложение 6).

№ <u>11</u> На <u>12</u> Л.	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» г. Рыльск, 2024	4
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

4.3. Индивидуальные исследовательские проекты обучающихся хранятся до окончания срока их обучения у зав. отделением в недоступном для посторонних лиц месте.

4.4. Списание индивидуальных исследовательских проектов по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 7), подписанному заведующим отделением, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, МДК и секретарем учебной части.

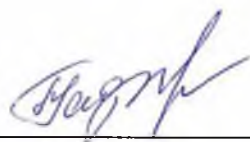
4.5. Акты по списанию хранятся в делах в течение трех лет.

4.6. Индивидуальные исследовательские проекты, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

4.7. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание индивидуальных исследовательских проектов несет зав. отделением.

Разработал:

Методист



Л.А. Гаджиева

№ <u>11</u> На <u>12</u> Л.	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» г. Рыльск, 2024	5
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец акта приема-передачи ВКР

Акт № _____

" ____ " _____ 20__ г.

**Приема-передачи выпускных квалификационных работ студентов
очной/заочной формы обучения**

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, зам.директора по НМР
2. _____, заведующий отделением
3. _____, секретарь учебной части

о передаче на хранение в архив ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина»

в количестве _____ шт.

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы	Год защиты

Подписи

_____/ _____/

_____/ _____/

_____/ _____/

№ <u>11</u> На <u>12Л.</u>	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» г. Рыльск, 2024	6
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец акта списания

выпускных квалификационных работ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Акт № _____ " ____ " _____ 20__ г.

о списании и уничтожении выпускных квалификационных работ

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, зам.директора по НМР
2. _____, заведующий отделением
3. _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить выпускные квалификационные работы в количестве _____ шт.:

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы	Год защиты

Подписи

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

№ <u>11</u> На <u>12Л.</u>	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» г. Рыльск, 2024	8
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец журнала регистрации

**Журнал регистрации
курсовых работ**

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ группы	УД, МДК, по которой выполнена курсовая работа	дата предостав ления работы	подпись принявшего курсовую работу

№ <u>11</u> На <u>12Л.</u>	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» г. Рыльск, 2024	9
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец акта на списание
курсовых работ

Акт № _____
" ____ " _____ 20__ г.

на списание курсовых работ студентов
очной/ заочной формы обучения
по дисциплине _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, зав. отделением.
2. _____, преподаватель, ведущий дисциплину
3. _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить за
20__ - 20__ учебный год курсовые работы в количестве _____ шт.:

№ п/п	ФИО обучающегося	№ группы	Курс	Примечание

Подписи

_____/ _____/

_____/ _____/

_____/ _____/

№ <u>11</u> На <u>12Л.</u>	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» г. Рыльск, 2024	10
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец журнала регистрации

ИИП

**Журнал регистрации
индивидуальных
исследовательских
проектов**

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ группы	Примечание

№ <u>11</u> На <u>12</u> Л.	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» г. Рыльск, 2024	11
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Образец акта списания ИИП

Акт № _____

" ____ " _____ 20__ г.

**на списание индивидуальных
исследовательских проектов студентов
очной/заочной формы обучения**

по УД, МДК _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, заведующий отделением
2. _____, преподаватель, ведущий дисциплину
3. _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить индивидуальные исследовательские проекты в количестве _____ шт.:

№ пп	фамилия, имя, отчество обучающегося	№ группы	Год защиты

Подписи

_____/ _____/

_____/ _____/

_____/ _____/

№ <u>11</u> На <u>12Л.</u>	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБПОУ «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» г. Рыльск, 2024	12
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о порядке учёта, хранения, списания и
уничтожения выпускных квалификационных работ, курсовых работ и
индивидуальных исследовательских проектов
в ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина»
(Утверждено Приказом №11 от «12» января 2024г.)

№п/п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 112/

1 апреля 2012 г.

листа(ов)

Директор ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина»


О.А.Ильина