

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «СТОТ»


В.И. Абеляшев
« 30 » ~~Сентября~~ 20 ~~19~~ г.


**ПОРЯДОК
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ
КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ), ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ И
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

г. Саратов

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 "Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее - техникум).

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, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике)

2.1. 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 (Приложение 1). В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы, курс.

2.2. 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.

2.3. Отчеты по практике могут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы);
- для использования работниками техникума — преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора по УПР;

2.4. По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложение 2).

2.5. Акты по списанию хранятся в течение пяти лет.

2.6. Отчеты и дневники по практике, 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 отчетов и дневников по практике несет зам.директора по УПР.

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

3.4. Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение в отдел ООП от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в **двухнедельный срок после защиты**.

3.5. 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 (Приложение 3).

- 3.6. Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся до **окончания срока их обучения** в недоступном для посторонних лиц месте.
- 3.7. Курсовые проекты (работы) выдаются:
 - 3.7.1. для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы);
 - 3.7.2. для использования работниками техникума — преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора;
- 3.8. Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с зам. директора срок выдачи может быть увеличен.
- 3.9. Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 4), подписанному заведующим, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, МДК и заведующим архивом.
- 3.10. Акты по списанию хранятся в течение пяти лет.
- 3.11. Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.
- 3.12. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) несет зам.директора по ООП.

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

- 4.1. ВКР принимаются на хранение заведующим архивом в течении 5-ти рабочих дней после защиты ВКР по акту приёма-передачи (Приложение 5). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема работы и год защиты.
- 4.2. 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 – заведующий архивом.
- 4.3. ВКР в печатном виде после защиты хранятся в течение **пяти лет** в недоступном для посторонних лиц месте.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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 техникума — преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора;
- 4.6. Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи ВКР.
- 4.7. ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение 6).
- 4.8. Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту (Приложение 7).
- 4.9. Акты по списанию хранятся в течение пяти лет.
- 4.10. ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.
- 4.11. Уничтожение электронных носителей информации (дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора.
- 4.12. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях) несет зам директора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Образец журнала регистрации

**Журнал регистрации отчетов
по практике**

№ п/п	ФИО обучающегося	№ группы	Курс	Прим.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
**Образец акта
на списание отчетов по практике**

Акт № _____
" ____ " _____ 20__ г.

**на списание отчетов по практике студентов очной/заочной
формы обучения**

ПМ. _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, заведующий.....
2. _____, руководитель практики
3. _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить отчеты по практике
в количестве _____ шт.:

№ п/п	ФИО обучающегося	Курс

	ИТОГО	

Подписи

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 Образец журнала регистрации КП (Р)

**Журнал регистрации курсовых
 проектов (работ)**

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ группы	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 Образец акта списания КП (Р)

Акт № _____

" ____ " _____ 20__ г.

**на списание курсовых проектов (работ) студентов
 очной/заочной формы обучения**

по УД, МДК _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, заведующий.....
2. _____, руководитель проекта (работы)
3. _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить курсовые проекты (работы) в количестве _____ шт.:

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

Подписи

_____/ _____/

_____/ _____/

_____/ _____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
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 УПР
2. _____, председатель МК
3. _____, секретарь учебной части о передаче на хранение в архив отдела ООУП ВКР в количестве _____ шт.

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

Подписи

_____/ _____/

_____/ _____/

_____/ _____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
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 УиМР
2. _____, зам.директора по УПР
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

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Образец акта о списании и уничтожении электронных носителей

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Акт № _____ " ____ " _____ 20__ г.

о списании и уничтожении электронных носителей

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, зам.директора по УиМР
2. _____, зам.директора по УПР
3. _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить электронные носители в количестве _____ шт.:

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

Подписи

_____/_____ / _____/_____ /

_____/_____ / _____/_____ /

_____/_____ / _____/_____ /