

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического
совета
протокол № 4 от « 22 » ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ТПК
_____ Н.М. Мясникович

«22» ноября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ(РАБОТ), И
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тюкалинский профессиональный колледж» (далее - колледж).

Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими организацию учебного процесса.

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 курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение в архив от руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок по окончании междисциплинарного курса (МДК) или дисциплины, в рамках которых выполняется данная курсовая работа (проект).

Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся в течение одного года в архиве.

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;

Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с зам. директора срок выдачи может быть увеличен.

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

Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 1), подписанному заведующим, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, МДК.

Акты по списанию хранятся в архиве в течение пяти лет.

Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат уничтожению путем сжигания.

Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) несет зам.директора по УР.

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

ВКР принимаются на хранение секретарем учебной части по акту приема-передачи (Приложение 2) от заведующего отделением. В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема работы и год защиты.

Ответственное лицо - секретарь учебной части.

ВКР в печатном виде после защиты хранятся в течение пяти лет в архиве учебной части.

ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

- для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора;

Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи ВКР.

ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту(Приложение 3).

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

ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов(скрепок, скоб), перемешиваются и уничтожаются путем сжигания.

Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР несет зам директора по УР.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Омской области
«Тюкалинский профессиональный
колледж»

(Н.М. Мясникевич)

« ___ » _____ 2024г.

АКТ
на списание курсовых проектов (работ)

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: зав. отделением (ФИО), преподаватель дисциплины (ФИО) произвели списание курсовых проектов (работ) () г. в количестве ___/_____/шт.

Все работы уничтожены /сожжены/.

(Списки прилагаются).

Зав. отделением: _____ (ФИО)

Преподаватель: _____ (ФИО)

Акт приёма-передачи
Выпускной квалификационной работы (проекта)

№ пп	ФИО студента	Тема ВКР	Год защиты

Дата

Сдал заведующий отделением _____ (ФИО)

Принял секретарь учебной части _____ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Омской области
«Тюкалинский профессиональный
колледж»

(Н.М. Мясникович)

«__» _____ 2023г.

АКТ

на списание дипломных проектов (работ)

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: зам.директора по учебной работе Сосковец В.Л., зав. очно-заочным отделением Мартыненко Т.Н., секретаря учебной части (ФИО). произвели списание дипломных проектов (работ) _____ г. в количестве ____/_____/шт.

Все работы уничтожены /сожжены/.

(Списки прилагаются).

Зам. директора по учебно работе: _____ В.Л. Сосковец

Зав. очно-заочным отделением: _____ Т.Н. Мартыненко

Секретарь учебной части _____ (ФИО)