

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГЕЛЕНДЖИКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНИКИ, ЭКОНОМИКИ ПРАВА**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педсовета
от «30» 08 _____ 2022 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
О.А. Гулямов
«30» 08 _____ 2022 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ), отчетов учебных и производственных практик, выпускных квалификационных работ в ЧУ ПОО Геленджикский колледж техники, экономики и права

г. Геленджик

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от №125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле Российской Федерации», норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, документов по практикам, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее ВКР) в Частном учреждении профессиональной образовательной организации Геленджикский колледж техники, экономики и права (далее колледж).

2. Порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения документов по практикам

2.1. Документы по практикам обучающихся хранятся до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте.

2.2. Документы по практикам могут выдаваться: для использования обучающимися на основании заявления обучающегося с визой руководителя и с разрешения руководителя производственной практики; для использования работниками колледжа – преподавателями на основании служебной записки.

2.3. По истечении срока хранения документы по практикам списываются по акту (Приложение №1).

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

2.5. Документы по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию с соответствующими службами.

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

3.1. Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение заместителем директора по учебной работе (далее заместитель директора по УР) от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты.

3.2. Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте.

3.3. Курсовые проекты (работы) выдаются: для использования обучающимися на основании заявления обучающегося с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заместителя директора по УР; для использования сотрудниками – преподавателями на основании служебной записки с разрешения

заместителя директора по УР.

3.4. Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заместителем директора по УР срок может быть увеличен.

3.5. Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение №2). В акте списания четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

3.6. Акты по списанию хранятся в делах.

3.7. Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию.

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

4.1. Выпускные квалификационные работы (далее ВКР), принимаются на хранение заместителем директора по УР.

4.2. ВКР должны храниться в печатном виде.

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

4.4. ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

- для использования обучающимися на основании заявления обучающегося с визой руководителя образовательного учреждения;

- для использования сотрудниками-преподавателями на основании служебной записки с разрешения руководителя образовательного учреждения.

4.5. ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение №3). В акте по списанию четко приписывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

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

4.7. ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (крепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию.

