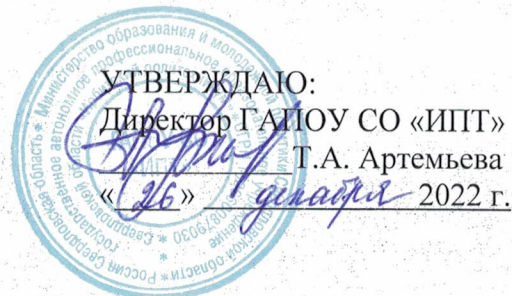


Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ирбитский политехникум»



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ и курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике) и журналов по производственному обучению.

Рассмотрено на Совете политехникума
Протокол собрания № 5 от 26.12.2022

г. Ирбит 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Порядок учета, хранения, выдачи, списания, и уничтожения контрольных работ и курсовых проектов (работ).....	3
3	Порядок учета, хранения, выдачи, списания, и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике).....	4
4	Порядок учета, хранения, выдачи, списания, и уничтожения выпускных квалификационных работ.....	4
5	Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения журналов по производственному обучению.....	5
6	Ответственность	5
	Лист согласования.....	6
	Приложение 1 Образец акта списания контрольных работ и курсовых проектов (работ).....	7
	Приложение 2 Образец акта списания отчетов по практике (в том числе дневников по практике).....	8
	Приложение 3 Образец акта списания выпускных квалификационных работ.....	9
	Приложение 4 Образец акта выдачи выпускной квалификационной работы сторонним организациям.....	10
	Приложение 5 Образец акта списания журналов по производственному обучению	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в 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 и курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике) и журналов по производственному обучению в ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум» (далее политехникум).

II. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ И КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ).

2.1 Контрольные работы и курсовые проекты (работы) обучающихся, принимаются на хранение лицом, ответственным за архив временного хранения, от преподавателя, ведущего дисциплину или руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты.

2.2 Контрольные работы и курсовые проекты (работы) обучающихся регистрируются в журнале регистрации контрольных работ и курсовых проектов (работ). В журнале указывается дисциплина, по которой выполнена работа, фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, номер группы, дата защиты, оценка и фамилия имя отчество преподавателя, проверяющего работы.

2.3 Контрольные работы и курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся в архиве в течение одного года после завершения их обучения, в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., дверные замки, которых закрываются на ключ.

2.4 Курсовые проекты (работы) выдаются для использования:

- обучающимися, на основании заявления с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения директора политехникума;

- преподавателями политехникума на основании служебной записки и с разрешения директора политехникума;

- сторонними организациями (временное пользование) на основании письма руководителя организации по согласованию с директором.

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

2.5 Решением экспертной комиссии политехникума, в соответствии с Положением «О постоянно действующей экспертной комиссии ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум» от 29.01.2016 года, проводится работа по экспертизе ценности документов (выделенных к уничтожению).

2.6 Списание контрольных работ и курсовых проектов (работ), по истечении срока хранения, кроме работ, отмеченных на конкурсах, олимпиадах и рекомендованных в качестве пособий, производится по акту (Приложение 1), подписанному экспертной комиссией. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы (специальность), наименование дисциплины (тема работы), и дата сдачи.

2.7 Акт по списанию контрольных работ и курсовых проектов (работ), хранится в архиве временного хранения в течение пяти лет.

2.8 Контрольные работы и курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок и скоб), перемешиваются и сдаются в хозяйственный отдел.

III. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДНЕВНИКОВ ПО ПРАКТИКЕ)

3.1 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) принимаются на хранение лицом, ответственным за архив временного хранения, регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы (специальность), наименование дисциплины (тема работы), оценка и дата представления отчета.

3.2 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся в течение пяти лет, после завершения их обучения, в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., дверные замки, которых закрываются на ключ.

3.3 Отчеты по практике могут выдаваться для использования:

- обучающимся, на основании заявления с визой руководителя и с разрешения директора политехникума;

- преподавателями политехникума на основании служебной записки и с разрешения директора политехникума.

3.4 Отчеты и дневники по практике обучающихся, списываются по акту, по истечении срока хранения (Приложение 2), подписанному экспертной комиссией.

3.5 Акт по списанию хранится в архиве временного хранения в течение пяти лет.

3.6 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок и скоб), перемешиваются и сдаются в хозяйственный отдел.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (далее ВКР).

4.1 ВКР передаются в архив временного хранения преподавателем, ведущим учебную дисциплину или руководителем проекта (работы), по акту приема-передачи в течение недели после их защиты. В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование темы работы, дата защиты, оценка и фамилия, имя, отчество преподавателя, проверяющего работы.

4.2 ВКР хранятся в архиве на бумажном и электронном носителе (на дисках формата CD или DVD).

ВКР принятые на хранение на бумажном носителе, регистрируются в журнале регистрации выпускных квалификационных работ.

Диски регистрируются в журнале учета электронных документов. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование темы работы, оценка и дата защиты. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, должны быть подписаны и пронумерованы согласно регистрации в журнале.

Хранение графической части ВКР допускается в электронном виде.

4.3 ВКР после защиты хранятся в архиве в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., закрывающиеся на ключ.

ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах, имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся в архиве в течение пяти лет, после чего передаются на постоянное хранение в архив политехникума.

ВКР, отмеченные методической комиссией для использования их в качестве наглядных пособий, хранятся в архиве постоянно.

4.4 Срок хранения документов на электронном носителе информации аналогичен сроку хранения таких же документов на бумажном носителе. По истечении срока хранения электронные носители информации списываются по акту и подлежат уничтожению.

4.5 ВКР могут выдаваться для использования:

- обучающимися, на основании заявления с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения директора политехникума;

- преподавателями политехникума, на основании служебной записки и с разрешения директора политехникума;

- сторонними организациями (временное пользование) - оформляется актом (Приложение 4), на срок до трех месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в политехникуме, другой выдается получателю. Акт подписывается директором политехникума и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

4.6 Списание ВКР, хранящихся на бумажных и электронных носителях, подлежащих уничтожению, по истечении срока хранения, производится по акту (Приложение 3), подписанному экспертной комиссией. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы (специальность), тема работы и дата защиты.

4.7 Акты по списанию ВКР хранятся в архиве временного хранения в течение пяти лет.

4.8 ВКР, выделенные к уничтожению на бумажных носителях, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок и скоб), перемешиваются и сдаются в хозяйственный отдел.

4.9 Уничтожение электронных носителей информации (CD и DVD дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

V. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ОБУЧЕНИЮ.

5.1 Журналы по производственному обучению хранятся в течение пяти лет, после завершения обучения обучающихся.


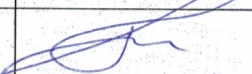
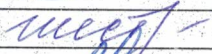


5.2 Хранение журналов по производственному обучению, производится в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., дверные замки, которых закрываются на ключ.

5.3 Акт по списанию журналов по производственному обучению (Приложение 5), хранится в архиве в течение пяти лет.

VI. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание документов временного хранения на бумажных носителях (в том числе на электронных носителях), находящихся в архиве политехникума, несет ответственное лицо за архив временного хранения.

СОГЛАСОВАНИЕ

Процедуры	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Документовед	С.А. Давыдова		26.12.2022
Согласовал	Зам. директора по УПР	А.В. Свинкин		26.12.22
Согласовал	Методист	Г.А.Шестакова		26.12.22
Согласовал	Зам. директора по АХЗД	А.А. Азева		26.12.2022
Согласовал	Секретарь учебной части	Н.Л. Полякова		26.12.2022

Образец акта списания контрольных работ и курсовых проектов (работ)

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ
списания контрольных работ и курсовых проектов (работ)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____,
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: 1 _____ ;
(Ф.И.О., должность)
2 _____ ;
(Ф.И.О., должность)
3 _____ ;
(Ф.И.О., должность)
4 _____ .
(Ф.И.О., должность)

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	№ группы (специальность)	Дисциплина (тема работы)	Дата сдачи

Итого подлежат к уничтожению документы в количестве _____ работ.

Председатель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Образец акта списания отчетов по практике (в том числе дневников по практике)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
списания отчетов по практике
(в том числе дневников по практике)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____,
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: 1 _____ ;
(Ф.И.О., должность)
2 _____ ;
(Ф.И.О., должность)
3 _____ ;
(Ф.И.О., должность)
4 _____ .
(Ф.И.О., должность)

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	№ группы (специальность/профессия)	Наименование дисциплины	Дата сдачи

Итого подлежат к уничтожению документы в количестве _____ работ.

Председатель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Образец акта списания выпускных квалификационных работ

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ
списания выпускных квалификационных работ

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____,
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: 1 _____;
(Ф.И.О., должность)

2 _____;
(Ф.И.О., должность)

3 _____;
(Ф.И.О., должность)

4 _____.
(Ф.И.О., должность)

№ п/п	ФИО обучающегося	№ группы (специальность/профессия)	Тема работы	Дата защиты

Итого подлежат к уничтожению документы в количестве _____ работ.

Председатель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Образец акта выдачи выпускной квалификационной работы
сторонним организациям

«__» _____ 20__ г.

АКТ
выдачи выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. обучающегося, наименование (тема) выпускной квалификационной работы,
дата защиты _____

Дата выдачи _____
Дата возврата _____

Директор ГАПОУ СО «ИПТ»

М.П.

_____/_____/_____
(подпись)

_____/_____/_____
(расшифровка)

Должность руководителя и
Наименование организации

М.П.

_____/_____/_____
(подпись)

_____/_____/_____
(расшифровка)

Образец акта в списания журналов по производственному обучению

«__» _____ 20__ г.

АКТ
списания журналов по производственному обучению

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____,
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: 1 _____ ;

(Ф.И.О., должность)

2 _____ ;

(Ф.И.О., должность)

3 _____ ;

(Ф.И.О., должность)

4 _____ .

(Ф.И.О., должность)

№ п/п	№ группы	Специальность/Профессия	Период обучения	
			Дата поступления	Дата выпуска

Итого подлежат к уничтожению журналы в количестве _____ шт.

Председатель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)