

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа

Протокол № 2
от «08» февраля 2017 г.
регистрационный № 27

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Кашинский колледж»

Н.К. Герций
от «09» февраля 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике), курсовых работ и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кашинский колледж» (далее - Колледж).

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. 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 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 №1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Устав Колледжа

**3. 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) обучающихся хранятся у заместителя директора по учебно-производственному обучению до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

3.2. Отчеты по практике могут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его работы и с разрешения председателя соответствующей ПЦК;
- для использования работниками Колледжа - преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по учебно-производственному обучению;

3.3. По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту, подписанному председателем соответствующей ПЦК и ведущим преподавателем.

3.4. Акты по списанию хранятся у заместителя директора по учебно-производственному обучению в течение пяти лет.

3.5. Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат уничтожению.

3.6.. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике несет заместитель директора по учебно-производственному обучению.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1. Курсовые работы принимаются на хранение заместителем директора по учебно-производственному обучению от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя работы в двухнедельный срок после защиты.

4.2. Курсовые работы обучающихся хранятся до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

4.3. Курсовые работы выдаются:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его работы и с разрешения председателя соответствующей ПЦК;
- для использования работниками Колледжа - преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по учебно-производственному обучению;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заместителем директора по учебно-производственному обучению.

4.4. Курсовые работы выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с председателем соответствующей ПЦК, срок выдачи может быть увеличен.

4.5. Списание курсовых работ по истечении сроков хранения осуществляется по акту, подписанному председателем соответствующей ПЦК, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, и лаборантом(если имеется). В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

4.6. Акты по списанию хранятся в течение пяти лет.

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

4.8. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых работ несет заместитель директора по учебно-производственному обучению.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1. ВКР принимаются на хранение от преподавателя по акту приема-передачи .

В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.2. ВКР должны храниться в печатном и электронном виде (на дисках формата CD или DVD).

5.3. ВКР в печатном виде после защиты хранятся у заместителя директора по учебной работе в течение пяти лет недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

ВКР, имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся в течение пяти лет после чего передаются на постоянное хранение в архив Колледжа в установленном порядке.

5.4. 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.

5.5. ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его работы и с разрешения председателя соответствующей ПЦК;
- для использования работниками Колледжа - преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по учебной работе;
- во временное пользование сторонним организациям - оформляется актом на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в Колледже, другой выдается получателю.

5.6. ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту, подписанному председателем соответствующей ПЦК и секретарем учебной части. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.7. Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту, подписанному председателем соответствующей ПЦК и секретарем учебной части.

5.8. Акты по списанию хранятся в течение пяти лет.

5.9. ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат уничтожению.

5.10. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях) несет заместитель директора по учебной работе.

5.11.. Ответственность за надлежащее хранение ВКР, находящихся в архиве Колледжа несет заведующий архивом Колледжа.

Образец акта списания отчетов по практике

Специальность _____ 20__ г.

Акт списания отчетов по практике

Акт составлен:

1. _____ , председатель ПЦК
(Ф.И.О.)
2. _____ , преподаватель ,ведущий дисциплину
(Ф.И.О.)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Курс	Дата защиты
	ИТОГО: _____		

Подписи	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Ф.И.О.)	
	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Ф.И.О.)	

Образец акта списания курсовых работ

Специальность _____ 20__ г.

Акт списания курсовых работ

по дисциплине _____

Акт составлен:

1. _____, председатель ПЦК
(Ф.И.О.)
2. _____, преподаватель ведущий дисциплину
(Ф.И.О.)
3. _____, лаборант
(Ф.И.О.)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема	Группа	Курс	Год защиты
ИТОГО: _____					

Подписи	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Ф.И.О.)	
	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Ф.И.О.)	
	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Ф.И.О.)	

Образец акта приема-передачи выпускных квалификационных работ

Акт приема-передачи
выпускных квалификационных работ

заместитель директора по
учебной работе

ГБПОУ «Кашинский колледж»
(наименование колледжа)

с одной стороны и преподаватель _____ с другой стороны составили
настоящий Акт о передачи ВКР для хранения в количестве _____:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема	Год защиты
	ИТОГО: _____		

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из
Сторон.

Заместитель директора по
учебной работе

/ /

М.П. _____
(подпись)

(расшифровка)

Преподаватель

/ /

М.П. _____
(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Образец акта выдачи выпускной квалификационной работы сторонним
организациям**

_____ 20__ г.

АКТ
выдачи выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. студента, название (тема) выпускной квалификационной работы, год
защиты _____

Дата выдачи _____

Дата возврата в учебную часть _____

Директор колледжа	М.П. _____	/ _____ /
	(подпись)	(расшифровка)
Должность руководителя и наименование организации	М.П. _____	/ _____ /
	(подпись)	(расшифровка)

Образец акта списания выпускных квалификационных работ

Специальность _____ 20__ г.

Акт списания выпускных квалификационных работ

Акт составлен:

1. _____, председатель ПЦК
(Ф.И.О.)
2. _____, секретарь учебной части
(Ф.И.О.)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема	Год защиты
	ИТОГО: _____		

Подписи	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Ф.И.О.)	
	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Ф.И.О.)	

Образец акта списания электронных носителей

Специальность _____ 20__ г.

Акт списания электронных носителей

Акт составлен:

1. _____, председатель ПЦК
(Ф.И.О.)
2. _____, секретарь учебной части
(Ф.И.О.)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы	Дата защиты
	ИТОГО: _____		

Подписи	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Ф.И.О.)	
	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Ф.И.О.)	