


Положение	П ЯрТК 37-2018	
Положение о хранении, списании, уничтожении контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, отчетов по практике студентов	Редакция 2	



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЯрТК

И.В. Трунова  
2018 г.

## Положение

**о порядке хранения, выдачи, списания и уничтожения  
контрольных работ, курсовых работ, выпускных  
квалификационных работ и отчетов по практике  
студентов**

**СОГЛАСОВАНО**

Юрисконсульт

Ю.А. Белоусова

« 11 » 01 2018 г.


**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УПР

О.В. Паклина

« 11 » 01 2018 г.

© Является интеллектуальной собственностью ЯрТК  
При перепечатке ссылка обязательна

Положение	П ЯрТК 37-2018	
Положение о хранении, списании, уничтожении контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, отчетов по практике студентов	Редакция 2	

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 28 декабря 2017 г.), 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 хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых работ, выпускных квалификационных работ и отчетов по производственной практике в Профессиональном образовательном частном учреждении «Ярославский технологический колледж» (далее - ЯрТК).

## 2 Порядок хранения и уничтожения контрольных работ

2.1 Контрольные работы регистрируются в электронном журнале учета контрольных работ.

2.2 Контрольные работы, проверенные преподавателем и защищенные студентом, хранятся в учебной части ЯрТК в течение учебного года.

Ответственность за надлежащее хранение контрольных работ в учебной части несет заведующий учебной частью.

2.3 По прошествии учебного года контрольные работы уничтожаются.

## 3 Порядок хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ

3.1 Курсовые работы хранятся в архиве ЯрТК в недоступном для посторонних лиц месте.

3.2 Курсовые работы выдаются из архива ЯрТК (на сроки, не превышающие один месяц) на основании заявления с разрешения заместителя директора по УПР:

- для использования студентами;
- для использования преподавателями - руководителями работ.

3.3 Курсовые работы после защиты хранятся в архиве ЯрТК в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению по истечению сроков хранения. Уничтожаются по акту в порядке, установленном настоящим Положением (Приложение А).

3.4 Списание курсовых работ производится комиссией, утвержденной приказом директора ЯрТК, по акту установленного образца.


3.5 Списанные курсовые работы расшиваются, перемешиваются и уничтожаются.

## 4 Порядок хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

4.1 Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве ЯрТК в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту установленного образца.

Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся постоянно.

4.2 Хранение выпускных квалификационных работ производится в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе).

Положение	П ЯрТК 37-2018	
Положение о хранении, списании, уничтожении контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, отчетов по практике студентов	Редакция 2	

4.3 Выпускные квалификационные работы выдаются из архива колледжа на основании заявления с разрешения директора ЯрТК:

- для использования студентами;
- для использования преподавателями - руководителями работ.

Выпускные квалификационные работы выдаются на срок до одного месяца для использования студентами, преподавателями колледжа.

4.4 Выпускные квалификационные работы по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

4.5 Списание выпускных квалификационных работ производится комиссией, утвержденной приказом директора ЯрТК по акту установленного образца (Приложение Б).

4.6 Списанные выпускные квалификационные работы расшиваются, перемешиваются и уничтожаются.

## **5 Порядок хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по производственной практике**

5.1 Отчеты по производственной практике после защиты хранятся в архиве ЯрТК в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту установленного образца.

5.2 Хранение отчетов по производственной практике производится в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе).

5.3 Отчеты по производственной практике выдаются из архива колледжа на основании заявления с разрешения директора ЯрТК:

- для использования студентами;
- для использования преподавателями - руководителями работ.

Отчеты по производственной практике выдаются на срок до одного месяца для использования студентами, преподавателями колледжа.


5.4 Отчеты по производственной практике по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

5.5 Списание отчетов по производственной практике производится комиссией, утвержденной приказом директора ЯрТК по акту установленного образца (Приложение В).

5.6 Списанные отчеты по производственной практике расшиваются, перемешиваются и уничтожаются.

## **6 Ответственность**

Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ, курсовых работ, выпускных квалификационных работ, отчетов по производственной практике, находящихся в архиве ЯрТК, несет заместитель директора по УПР.

Положение	П ЯрТК 37-2018	
Положение о хранении, списании, уничтожении контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, отчетов по практике студентов	Редакция 2	

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### АКТ НА СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ (ОЧНОЙ (ЗАОЧНОЙ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)

Комиссия в составе 3-х человек

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Составила настоящий акт о списании курсовых работ студентов за 20\_\_/20\_\_ учебный год в количестве \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук, в связи с истечением срока хранения.


**Специальность:**

**Группа:**

Ф.И.О. студента	Тема курсовой работы по дисциплине:	Тема курсовой работы по дисциплине:

Все вышеперечисленные курсовые работы были уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии:

Положение	П ЯрТК 37-2018	
Положение о хранении, списании, уничтожении контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, отчетов по практике студентов	Редакция 2	

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### АКТ НА СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ (ОЧНОЙ (ЗАОЧНОЙ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)

Комиссия в составе 3-х человек

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Составила настоящий акт о списании выпускных квалификационных работ студентов за 20\_\_ год в количестве \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) штук, в связи с истечением срока хранения.


**Специальность:**

**Группа:**

№ п/п	Ф.И.О. студента	Тема квалификационной работы	Ф.И.О. руководителя

Все вышеперечисленные выпускные квалификационные работы были уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии :

Положение	П ЯрТК 37-2018	
Положение о хранении, списании, уничтожении контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, отчетов по практике студентов	Редакция 2	

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### АКТ НА СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ (ОЧНОЙ (ЗАОЧНОЙ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)

Комиссия в составе 3-х человек

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Составила настоящий акт о списании отчетов по производственной практике студентов за 20\_\_ год в количестве \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) штук, в связи с истечением срока хранения.

**Специальность:**

**Группа:**

№ п/п	Ф.И.О. студента	Наименование практики	Ф.И.О. руководителя

Все вышеперечисленные отчеты по производственной практике были уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии :