

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края

**«Краснодарский информационно-технологический техникум»**

Лицензия серия 23Л01 № 0004947 рег. № 08112 от 14.10.2016 г. Гос. аккредитация 23А01 № 0001576 рег. № 03793 от 26.04.2018 г.

350072г. Краснодар, ул. Московская, 81, тел (861) 252-03-83



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КК КИТТ

Е.Н. Байлов

« 31 » августа 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**«Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике, курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ».**

Принято на заседании

Педагогического совета

ГАПОУ КК КИТТ

Протокол № 1

« 31 » августа 2022 г.

г. Краснодар

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике), курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский информационно - технологический техникум» (далее - техникум).

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

1.3. 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 отчетов по практике (в том числе дневников по практике)**

2.1. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) передаются на хранение руководителем практики специалисту по практическому обучению в срок не позднее 14 дней после защиты. Отчеты (в том числе дневники по практике) по практике регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике (Приложение 1). В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы, курс, индекс производственной (учебной) практики.

2.2. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся до **окончания срока их обучения** в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д.

2.3. Отчеты по практике могут выдаваться:

для использования обучающимися на основании заявления обучающегося с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения специалиста по производственному обучению;

для использования работниками техникума — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по УПР;

2.4. Передвижение отчетов (в том числе дневников по практике) по практике фиксируется

в журнале регистрации выдачи отчетов по практике, курсовых проектов (работ) и ВКР.

2.5. По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложение 2).

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

2.7. Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

2.8. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике несет специалист по производственному обучению.

### **3. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ)**

3.1. Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение заведующими отделениями от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты.

3.2. Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем или руководителем проекта (работы) для хранения, регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ). В журнале указывается УД, МДК, по которой выполняется курсовой проект (работа), фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы (Приложение 3).

3.3. Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся в течении 1 года с момента сдачи, в недоступном для посторонних лиц месте.

3.4. Курсовые проекты (работы) выдаются:

- для использования обучающимися на основании заявления обучающегося с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующих отделениями;

- для использования работниками техникума — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по учебной работе;

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

3.6. Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в журнале регистрации выдачи отчетов по практике, курсовых проектов (работ) и ВКР.

3.7. Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 4), подписанному заведующим отделением, преподавателем, ведущим

соответствующую учебную дисциплину, МДК и секретарем учебной части.

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

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

3.10. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) несет заведующие отделениями.

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

4.1. ВКР принимаются на хранение секретарем учебной части от заместителя директора по УПР по акту приема-передачи (Приложение 5). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема работы и год защиты.

4.2. Хранение ВКР допускается в электронном виде на дисках формата CD или DVD. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны. На обложке указывается ФИО автора, группа, специальность, тема ВКР, ФИО руководителя, год защиты ВКР.

Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте. Ответственное лицо - секретарь учебной части.

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

4.4. 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.

4.5. ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение 6).

4.6. Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту (Приложение 7).

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

4.8. ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

- 4.9. Уничтожение электронных носителей информации (дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора.
- 4.10. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях) несет зам директора по УПР.

**Журнал регистрации отчетов  
(дневников) по практике**

№ п/п	ФИО обучающегося	№ группы	Курс	Индекс ПП	Прим.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
Образец акта  
на списания отчетов (дневников) по практике

Акт № \_\_\_\_\_

« \_\_ »

20\_\_ г.

**на списание отчетов (дневников) по практике обучающихся очной  
формы обучения**

ПМ. \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. \_\_\_\_\_, специалист по учебной практике
2. \_\_\_\_\_, руководитель практики
3. \_\_\_\_\_, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить отчеты по практике в количестве \_\_\_\_\_ шт.:

№ п/п-	ФИО обучающегося	Курс
	ИТОГО	

Подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
Образец журнала регистрации курсовых проектов  
(работ)

**Журнал регистрации курсовых проектов  
(работ)**

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ группы	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
Образец акта списания курсовых проектов (работ)

Акт № \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

**на списание курсовых проектов (работ) обучающихся очной формы  
обучения**

по УД, МДК \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. \_\_\_\_\_, заместитель директора по УР
2. \_\_\_\_\_, руководитель проекта (работы)
3. \_\_\_\_\_, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить курсовые проекты (работы) в количестве \_\_\_\_\_ шт.:

№ пп	фамилия, имя, отчество обучающегося	№ группы	Год защиты

Подписи



Акт № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приема-передачи выпускных квалификационных работ  
обучающихся очной формы обучения**

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. \_\_\_\_\_, замдиректора по УПР
2. \_\_\_\_\_, заведующий отделением
3. \_\_\_\_\_, секретарь учебной части о передаче на хранение в архив учебной части ВКР в количестве шт.

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы	Год защиты

Подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
Образец акта списания выпускных  
квалификационных работ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

**о списании и уничтожении выпускных квалификационных работ**

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. \_\_\_\_\_ , зам.директора по УПР
- 2 \_\_\_\_\_ , зам.директора по УМР
3. \_\_\_\_\_ , секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить выпускные квалификационные работы в количестве \_\_\_\_\_ шт.:

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы	Год защиты

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Подписи \_\_\_\_\_

**Образец акта о списании и уничтожении электронных носителей**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**о списании и уничтожении электронных носителей**

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. \_\_\_\_\_, замдиректора по УР
2. \_\_\_\_\_, замдиректора по УМР
3. \_\_\_\_\_, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить электронные носители в количестве \_\_\_\_\_ шт.:

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы	Год защиты

Подписи