

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2025 12:17:51
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
протокол № 7
от «25» 08 20 20 г.

Утверждаю:
Директор АНО «ПО» «Финансово-
экономический колледж»

Л.А.Тарасенко

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по
практике, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ**

Введено в действие
приказом директора

от «26» 08 20 20 г № 109/2

г. Симферополь
2020

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 проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее - колледж).

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

1.3 Настоящее Положение создано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

– Уставом колледжа.

1.4. Ответственным за учет, хранение, выдачу, списание и уничтожение отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике), курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) является сотрудник колледжа, который назначается приказом директора.

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) обучающихся хранятся у преподавателя в течение 5 дней, после чего передаются в архив с приложенной описью (Приложение 1), и хранятся до окончания срока обучения данной группы в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

2.2 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) принятые на хранение архивом колледжа регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, дата представления отчета, дата защиты и оценка.

2.3 Отчеты по практике выдаются:

– для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения директора колледжа;

– для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения директора колледжа;

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

2.5 По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложения 2), подписанному директором колледжа.

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

2.7 Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются и подлежат уничтожению путем сожжения.

2.8 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание

отчетов и дневников по практике несет заместитель директора по общим вопросам.

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

3.1 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение архивом колледжа, от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты с приложенной описью (Приложение 3).

3.2 Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем или руководителем проекта (работы) для хранения, регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ). В журнале указывается дисциплина, по которой выполняется курсовой проект (работа), фамилия, имя, отчество обучающегося, тема проекта (работы), курс, группа, дата представления работы, дата защиты и оценка.

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

3.4 Курсовые проекты (работы) выдаются:

– для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения директора колледжа;

– для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения директора колледжа;

– во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с директором колледжа.

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

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

3.7 Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 4), подписанному директором колледжа, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

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

3.9 Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются и подлежат уничтожению путем сожжения.

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

4.1 ВКР принимаются на хранение в архив по акту приема-передачи (Приложение 5). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

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

4.3 Принятые на хранение ВКР в печатном виде регистрируются в журнале

регистрации выпускных квалификационных работ. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты.

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

4.5 ВКР в печатном виде после защиты хранятся в архиве в течение пяти лет недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

4.6 ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство, передаются на постоянное хранение в архив колледжа в установленном порядке.

4.7 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 (Приложение 6) и подлежат уничтожению.

4.8 ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой
- руководителя его проекта (работы) и с разрешения директора колледжа;
- для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения директора колледжа;

- во временное пользование сторонним организациям - оформляется актом (Приложение 7) на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в архиве колледжа, другой выдается получателю. Акт подписывается директором колледжа и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

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

4.10 ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение 8), подписанному директором колледжа. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

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

4.12 ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются и уничтожаются путем сожжения.

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

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Финансово-экономический колледж»**

**Опись отчетов о прохождении производственной/учебной/преддипломной
практики**

по профессиональному модулю _____

по специальности: _____

студентов _____ курса, группа _____

№	ФИО студента	Наименование темы	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Руководитель _____

Принял работы в архив _____

«__» _____ 20__ г.

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Финансово-экономический колледж»**

г. Симферополь

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

о списании и уничтожении отчетов по учебной/производственной/преддипломной практике

по профессиональному модулю _____

по специальности _____

студентов ____ курса, группа _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, директор
2. _____, преподаватель, ведущий дисциплину
3. _____, зам директора по УМР
4. _____, зав. архивом

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить за 20__ - 20__ учебный год отчеты по учебной/производственной/преддипломной практике в количестве _____ шт.:

№ п/п	ФИО студента	Оценка	Дата поступления отчетов по практике	Дата уничтожения отчетов по практике

Директор

(подпись)

(ФИО)

Зам. директора по УМР

(подпись)

(ФИО)

Преподаватель

(подпись)

(ФИО)

Зав. архивом

(подпись)

(ФИО)

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Финансово-экономический колледж»**

Опись курсовых работ

дисциплина _____
по специальности _____
студентов _____ курса, группа _____

№	ФИО	Наименование темы	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Руководитель _____

Принял работы в архив _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Финансово-экономический колледж»**

**Акт приёма-передачи № _____
выпускных квалификационных работ**

по специальности _____
студентов _____ курса, группа _____

№	ФИО	Наименование темы ВКР	Оценка	Год защиты
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Руководитель _____

Принял работы в архив _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Финансово-экономический колледж»**

г. Симферополь

«___» _____ 20__ г.

**АКТ № _____
о списании и уничтожении выпускных квалификационных работ на электронных
носителях**

по специальности _____
студентов _____ курса, группа _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, директор
2. _____, преподаватель, ведущий дисциплину
3. _____, зам директора по УМР
4. _____, зав. архивом

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить за 20__ - 20__ учебный год выпускные квалификационные работы на электронных носителях в количестве _____ шт.:

№ п/п	ФИО студента	Тема выпускной квалификационной работы	Оценка	Дата поступления ВКР	Дата уничтожения ВКР
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Директор

(подпись)

(ФИО)

Зам. директора по УМР

(подпись)

(ФИО)

Преподаватель

(подпись)

(ФИО)

Зав. архивом

(подпись)

(ФИО)

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Финансово-экономический колледж»**

г. Симферополь

«___» _____ 20__ г.

АКТ № _____

Приёма-передачи выпускной квалификационной работы во временное пользование

1. Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, директор
2. _____, зав. архивом
3. _____, зам. директора по УМР

2. Комиссия постановила разрешение на передачу выпускной квалификационной работы во временное пользование

(наименование организации принявшей работу)

№ п/п	ФИО студента	Тема выпускной квалификационной работы	Год защиты

3. Настоящий акт приёма-передачи выпускной квалификационной работы во временное пользование составлен в двух экземплярах и действует в течение трёх месяцев.

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Дата возврата «___» _____ 20__ г.

Директор

(подпись)

(ФИО)

Зам. директора по УМР

(подпись)

(ФИО)

Зав. архивом

(подпись)

(ФИО)

Передал:

Принял:

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

Тарасенко Л.А. _____

_____/_____

