

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОГБПОУ «Буйский  
ТГТТ Костромской области»  
№ 22а-од от «05» февраля 2018 года



**Положение**  
**о порядке учета, хранения,**  
**списания и уничтожения письменных экзаменационных работ,**  
**курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ**  
**в ОГБПОУ**  
**«Буйский техникум градостроительства и предпринимательства**  
**Костромской области»**

г. Буй  
2018

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, списания и уничтожения письменных экзаменационных работ, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области (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:

1.3.1 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2 Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации».

## **2. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения письменных экзаменационных работ**

2.1 После проверки и оценки письменные экзаменационные работы передаются преподавателем для хранения заведующему дневным отделением.

2.2 Письменные экзаменационные работы обучающихся хранятся у заведующего дневным отделением в недоступном для посторонних лиц месте.

2.3 Выполненные обучающимися письменные экзаменационные работы хранятся 1 год. По истечении указанного срока списываются по акту (Приложение 1).

2.4 Акты по списанию хранятся у заведующего дневным отделением в течение 5 лет.

2.5 Письменные экзаменационные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

2.6 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание письменных экзаменационных работ обучающихся несет заведующим дневным отделением.

## **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, профессиональный модуль 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 фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, группа, наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, по которой выполняется курсовой проект (работа), тема курсовой проекта (работы), ФИО руководителя, оценка (Приложение 2).

3.3 Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся 1 год в недоступном для посторонних лиц месте.

3.4 Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 3), подписанному заведующими отделениями, преподавателем, ведущим

соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль и секретарем ответственным за ведение архива (учебной части).

3.5 Акты по списанию хранятся в делах в течение 5 лет.

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

3.7 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) несут заведующие отделениями.

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

4.1 Выпускные квалификационные работы (ВКР) принимаются на хранение заведующими отделениями от руководителя курсового проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты, затем передаются по акту приема-передачи выпускных квалификационных работ секретарю ответственному за ведение архива (учебной части) (Приложение 4).

4.2 ВКР в печатном виде после защиты хранятся в течение 5 лет в недоступном для посторонних лиц месте.

4.3 ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение 5).

4.4 Акты по списанию хранятся в делах в течение 5 лет.

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

4.6 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР несут заведующие отделениями.

**Образец акта списания экзаменационных письменных работ**

ОБГПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области»

**Акт списания экзаменационных письменных работ**

по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование специальности, профессии)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_, зав. дневным отделением  
(ФИО)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_, преподаватель, ведущий дисциплину « \_\_\_\_\_ »  
(ФИО)

2. \_\_\_\_\_, преподаватель, ведущий дисциплину « \_\_\_\_\_ »  
(ФИО)

3. \_\_\_\_\_, секретарь ответственный за ведение архива (учебной части)  
(ФИО)

Составили настоящий акт о списании обязательных экзаменационных письменных работ за 20\_\_- 20\_\_ учебный год в связи с истечением срока хранения по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Курс, группа	Количество работ

Подписи:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

*Образец регистрации журнала курсовых работ*

ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области»

ЖУРНАЛ  
регистрации курсовых проектов (работ)

Специальность (профессия): \_\_\_\_\_  
*(наименование специальности, профессии)*

Учебный год: \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

№п/п	ФИО обучающегося	Курс, группа	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля	Тема курсовой работы (проекта)	ФИО руководителя	Оценка

Зав. дневным отделением \_\_\_\_\_

Образец акта списания курсовых проектов (работ)

ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области»

**Акт списания курсовых проектов (работ)**

по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование специальности, профессии)

за 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год

По учебной, дисциплине, профессиональному модулю: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учебной дисциплины, профессионального модуля)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Акт составлен:

1. \_\_\_\_\_, заведующий дневным отделением  
(Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_, преподаватель ведущий профессиональный модуль,  
(Ф.И.О.)

учебную дисциплину

3. \_\_\_\_\_, секретарь ответственный за ведение архива (учебной части)  
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Группа, Курс	Тема курсового проекта (работы)
ИТОГО:			

Подписи:

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
Образец акта приема-передачи ВКР

ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области»

**Акт приема-передачи выпускных квалификационных работ студентов очной формы обучения**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. \_\_\_\_\_, зам. директора по учебной работе  
(Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_, заведующий дневным отделением  
(Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_, секретарь ответственный за ведение архива (учебной части)  
(Ф.И.О.)

о передаче на хранение в архив учебной части ВКР в количестве \_\_\_\_\_ шт.

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

Подписи:

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)







ИЗВЕЩЕНИЕ  
О результатах рассмотрения  
заявки на участие в конкурсе

на право заключения договора на оказание образовательных услуг

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр образования № 10»  
г. Астрахань  
ул. Астраханская, 10  
440000

Акт приема-передачи документов и информации

Пронумеровано и  
прошнуровано  
листов 9  
Заместитель директора  
по учебной работе  
Кустова Т.В.



№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

Итого: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_