

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол №1  
от 29 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №109-1  
от 01 сентября 2017 г.



Директор И.А. Малова

**Порядок учёта, хранения, выдачи и передачи в архив курсовых работ и выпускных квалификационных работ в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), типового перечня документов с указанием сроков хранения, в соответствии с номенклатурой дел Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее - колледж).
- 1.2. Настоящий порядок определяет правила учёта, хранения, выдачи и передачу в архив курсовых работ и выпускных квалификационных работ в колледже.

**2. Порядок учёта и хранения курсовых работ**

- 2.1. Руководитель курсовой работы в двухнедельный срок после защиты сдает по ведомости курсовые работы ведущему специалисту учебного отдела на хранение.
- 2.2. Курсовые работы должны быть зарегистрированы в журнале регистрации контрольных и курсовых работ.
- 2.3. Курсовые работы хранятся в учебном отделе в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу.
- 2.4. По окончании учебного года курсовые работы передаются по акту на хранение в архив колледжа (Приложение 1).
- 2.5. Курсовые работы хранятся в архиве колледжа в течение трех лет, после чего списываются по акту и уничтожаются в порядке, установленном соответствующим нормативным локальным актом колледжа. Курсовые работы, занявшие призовые места на конкурсе хранятся в течение 5 лет, о чем производится запись на титульном листе работы.

**3. Порядок учёта и хранения выпускных квалификационных работ**

- 3.1. Секретарь государственной экзаменационной комиссии в однодневный срок после защиты сдает выпускные квалификационные (далее - дипломные) работы ведущему специалисту учебного отдела.
  - 2.1. Дипломные работы должны быть зарегистрированы в журнале регистрации контрольных, курсовых и дипломных работ.
  - 2.2. По окончании учебного года дипломные работы передаются по акту на хранение в архив колледжа.
  - 2.3. Дипломные работы хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет, после чего списываются и уничтожаются по акту в порядке, установленном пунктом 4

настоящего Порядка. Дипломные работы, занявшие призовые места на конкурсе и имеющие перспективу их внедрения, хранятся постоянно, о чем производится запись на титульном листе работы.

### **3. Порядок выдачи курсовых и дипломных работ**

- 3.1. Курсовые работы выдаются:
  - для использования студентами на основании заявления студента с визой зам.директора по учебно-производственной работе;
  - для использования преподавателями на основании служебной записки преподавателя с визой зам.директора по учебно-производственной работе.
- 3.2. Курсовые работы выдаются на сроки, не превышающие один месяц.
- 3.3. Дипломные работы выдаются:
  - для использования выпускниками на основании заявления выпускника с визой зам.директора по учебно-производственной работе;
  - для использования преподавателями на основании служебной записки преподавателя с визой зам.директора по учебно-производственной работе.
- 3.4. Дипломные работы выдаются на сроки, не превышающие один месяц.

### **4. Порядок передачи курсовых работ и выпускных квалификационных работ в архив**

- 4.1. Курсовые и дипломные работы по окончании учебного года подлежат передаче в архив колледжа.
- 4.2. Передача курсовых и дипломных работ производится по акту установленного образца.
- 4.3. Передачу курсовых и дипломных работ производят зам.директора по учебно-производственной работе и ведущий специалист учебного отдела на основании соответствующего приказа директора колледжа.

### **5. Ответственность**

- 5.1. Ответственность за надлежащее хранение курсовых работ в учебном отделе несет ведущий специалист учебного отдела.

### **6. Порядок учёта, хранения, выдачи и передачи в архив письменных работ**

- 2.4. Письменные работы должны быть зарегистрированы в журнале регистрации письменных работ ведущим специалистом учебного отдела.
- 2.5. По окончании учебного года письменные работы передаются по акту на хранение в архив колледжа.
- 2.6. Письменные работы хранятся в архиве колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учебного отдела.
- 2.7. По окончании срока хранения письменные работы списываются и уничтожаются по акту в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Порядка.

### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.
- 6.2. Изменения и дополнения настоящего Порядка оформляются приказом директора колледжа.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ЧПОУ «ЧТЭК»  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ дата

## АКТ

от \_\_\_\_\_

на передачу курсовых и контрольных работ, отчетов по учебной и производственной практикам, дипломных работ студентов ЧПОУ «ЧТЭК»

Комиссия в составе ФИО и должность, назначенная приказом директора колледжа номер приказа и дата, составили настоящий акт на передачу письменных работ студентов в архив колледжа:

Наименование	Курс, спец.	Количество работ
<b>1. Курсовые работы</b>		
1.1.		
1.2.		
ИТОГО:		
<b>2. Домашние контр. работы</b>		
2.1.		
2.2.		
ИТОГО:		
<b>3. Учебная практика (отчет)</b>		
ИТОГО:		
и т.д.		
<b>8. Дипломная работа</b>		
ИТОГО:		
ВСЕГО:		

подписи