

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Карелия  
«Олонецкий техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ С. В. Седлецкий  
« 28 » 10 2016 год

« 28 » 10 2016 г.

№ 76

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ и выпускных квалификационных (дипломных) работ

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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 учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ и выпускных квалификационных (дипломных) работ в ГБПОУ РК «Олонецкий техникум».

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

- 2.1. Руководитель курсовой работы в двухнедельный срок после защиты сдает по протоколу курсовые работы методисту учебной части на хранение.
- 2.2. Курсовые работы должны быть зарегистрированы в журнале регистрации контрольных и курсовых работ.
- 2.3. Курсовые работы хранятся в учебной части в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.
- 2.4. По окончании учебного года курсовые работы передаются по акту на хранение в архив техникума (Приложение 1).
- 2.5. Курсовые работы хранятся в архиве техникума в течение одного года, после чего списываются по акту и уничтожаются в порядке, установленном соответствующим нормативным локальным актом техникума. Лучшие курсовые работы 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 методисту учебной части.
- 3.2. Дипломные работы должны быть зарегистрированы в журнале регистрации курсовых и дипломных работ.
- 3.3. По окончании учебного года дипломные работы передаются по акту на хранение в архив техникума.
- 3.4. Дипломные работы хранятся в архиве техникума в течение пяти лет, после чего списываются и уничтожаются по акту в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Положения. 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 техникума.
- 4.2. Передача курсовых и дипломных работ производится по акту установленного образца.
- Передачу курсовых и дипломных работ производят зам.директора по учебно-производственной работе и методист учебной части на основании соответствующего приказа директора техникума.

### **5. Порядок списания и уничтожения курсовых работ и дипломных работ (проектов)**

- 5.1. Курсовые работы и дипломные работы (проекты) по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. Списание курсовых работ и дипломных работ (проектов) производится по акту.

### **6. Ответственность**

- 6.1. Ответственность за надлежащее хранение курсовых работ в учебной части несет методист.
- 6.2. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание дипломных работ (проектов), находящихся в архиве техникума, несет методист учебной части.

### **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.
- 7.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора техникума.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Карелия  
«Олонецкий техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ С. В. Седлецкий  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**АКТ**

на передачу курсовых работ, дипломных работ студентов  
ГБПОУ РК «Олонецкий техникум»

Комиссия в составе \_\_\_\_\_,  
*ФИО, должность*

назначенная приказом директора техникума \_\_\_\_\_, составили настоящий  
*номер приказа и дата*  
акт на передачу письменных работ студентов в архив техникума:

Наименование	Курс, специальность	Количество работ
<b>1. Курсовые работы</b>		
1		
2		
	ИТОГО:	
<b>2. Дипломная работа</b>		
1.		
2		
	ИТОГО:	
	ВСЕГО:	

*подписи*