



Министерство образования Московской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Профессиональный колледж «Московия»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 2

от 12 ноября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»
Гречанниковым А.С.

приказ №1450-УД от 12 ноября 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ, ДИПЛОМНЫХ РАБОТ
ГАПОУ МО «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»**

г. Домодедово,
2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом колледжа, устанавливающим единые требования к порядку учёту, хранению, выдачи, списанию и уничтожению выпускных квалификационных работ, дипломных работ (далее – ВКР, ДР).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 22.10.2004г. №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, положением колледжа о государственной итоговой аттестации.

2. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

2.1. ВКР, ДР принимаются на хранение начальником отдела СП по УМР/УПР, или другим должностным лицом, назначенным руководителем СП по распоряжению, от руководителя работы в двухнедельный срок после защиты.

2.2. ВКР, ДР после защиты хранятся в кабинете ответственного лица или архивном помещении учебной части в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном разделом 4 настоящей инструкции. ВКР, ДР хранятся в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу и т.п., которые закрываются на ключ.

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

Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.п., которые закрываются на ключ.

2.4. По истечении срока хранения электронные носители информации уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящей инструкции.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

3.1. ВКР, ДР выдаются на срок до трёх месяцев.

3.2. ВКР, ДР выдаются:

- для использования обучающимися на основании служебной записки с визой руководителя работы и с разрешения начальника отдела СП по УМР/УПР;
- для использования преподавателями и работниками с разрешения начальника отдела СП по УМР/УПР;
- во временное пользование для сторонних организаций на основании письма-запроса руководителя организации по согласованию с начальника отдела СП по УМР/УПР и с разрешения директора колледжа.

3.3. Выдача ВКР, ДР во временное пользование сторонним организациям оформляется актом на срок до трёх месяцев.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся у начальника отдела СП по УМР/УПР, другой выдается получателю. Акт подписывается заведующим СП и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются печатями организаций.

4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

3.1. ВКР, ДР по истечении сроков хранения (пять лет) подлежат уничтожению.

3.2. Для организации проведения работы по списанию и уничтожению ВКР, ДР приказом директора колледжа создается комиссия (Приложение 1). Списание ВКР, ДР производится по акту установленного образца (Приложение 2).

3.3. ВКР, ДР, выделенные на списание, расшиваются, освобождаются от скоб и уничтожаются. На акте "О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" ставятся визы работников, включенных в комиссию.

3.4. Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. После истечения срока хранения диски подлежат уничтожению.

3.5. Списание ВКР, ДР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту установленного образца. Уничтожение происходит в присутствии представителей комиссии и осуществляется путем переламывания информационного носителя (диска).

5.1. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР, ДР несет начальника отдела СП по УМР/УПР.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Профессиональный колледж «Московия»

Адрес: г.Домодедово
ул.Текстильщиков, 41

Тел. 8(496) 794-30-74; 8(496)794-30-80
E-mail: mo_gapouprof@mosreg.ru

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____ -УД

Московская область
г.Домодедово

О создании комиссии по списанию ВКР, ДР

В соответствии с положением о государственной итоговой аттестации, приказом от 00.00.20__ г. №00 об утверждении тем выпускных квалификационных работ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на 20__-20__ учебный год комиссию по списанию выпускных квалификационных работ в следующем составе:

СП в г.о. Домодедово

Председатель комиссии: ФИО, должность;

Секретарь комиссии: ФИО, должность;

Члены комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

СП в г.о. Кашира

Председатель комиссии: ФИО, должность;

Секретарь комиссии: ФИО, должность;

Члены комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

СП в Ленинском г.о.

Председатель комиссии: ФИО, должность;

Секретарь комиссии: ФИО, должность;

Члены комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

СП в г.о. Подольск

Председатель комиссии: ФИО, должность;

Секретарь комиссии: ФИО, должность;

Члены комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

СП в г.о. Кашира (мкр. Ожерелье)

Председатель комиссии: ФИО, должность;

Секретарь комиссии: ФИО, должность;

Члены комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

СП в г.о. Жуковский

Председатель комиссии: ФИО, должность;

Секретарь комиссии: ФИО, должность;

Члены комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

2. Комиссиям провести уничтожение ВКР, ДР за 20__-20__ учебный год, не имеющих научно-исторической ценности и срок хранения которых истек.

3. Списание ВКР, ДР оформить актом установленного образца. Акт подписывается председателем и секретарем комиссии и предоставляется в срок до 00.00.20__г.

4. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на Галицыну А.А., зам. директора по УР.

Директор

А.С. Гречанников

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»

А.С. Гречанников
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
о списании выпускных квалификационных работ групп: _____

ФИО обучающегося	Тема ВКР	Руководитель
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Председатель комиссии:

ФИО, должность;

Секретарь комиссии:

ФИО, должность;