

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета

Протокол от «08» апреля 2026 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ "ВКМиС им. Н.Сердюкова"


Р.С. Лиховцов

«08» апреля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения
контрольных работ, курсовых проектов (работ),
отчетов по практике и выпускных квалификационных работ
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Волгоградский колледж машиностроения и связи
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике), курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова" (далее - Колледж).

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

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125 -ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Перечень документов образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 августа 2025 г. № 624.

2. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ

2.1. Контрольные работы обучающихся, принятые на хранение зав. отделением регистрируются в журнале регистрации контрольных работ. В журнале указывается рег. номер, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы, дисциплина, по которой выполнена контрольная работа, дата представления работы, подпись принявшего контрольную работу, дата проверки, результат проверки, подпись преподавателя (**Приложение 1**). После регистрации контрольные работы передаются ведущему УД, МДК преподавателю под подпись.

2.2. После проверки и оценки контрольные работы передаются по акту преподавателем для хранения в архив Колледжа (**Приложение 2**).

2.3. Контрольные работы обучающихся очной формы обучения хранятся в архиве Колледжа в течение 3-х лет после завершения их обучения, контрольные работы обучающихся заочной формы обучения - в течение одного года после завершения их обучения.

2.4. Списание контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (**Приложение 3**).

2.5. Акты по списанию хранятся у архивариуса в течение пяти лет.

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

2.7. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся несет архивариус.

3. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике)

3.1. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) передаются на хранение руководителем практики заведующему ПР в срок не позднее 14 дней после защиты. Отчеты по практике регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике (**Приложение 4**). В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы, курс, индекс учебной/производственной практики, примечание.

3.2. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся у заведующего ПР до окончания срока обучения учебной группы в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., далее передаются по акту приема-передачи (**Приложение 5**) в архив Колледжа.

3.3. Отчеты по практике могут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего;
- для использования работниками Колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора по УПР;

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

3.5. Отчеты по практике обучающихся хранятся в архиве Колледжа в течение трех лет после завершения их обучения, дневники по практике – в течение одного года.

3.6. По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (**Приложение 6**).

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

3.8. Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

3.9. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике несет архивариус.

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

4.1. Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение в архив Колледжа от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) по акту приема-передачи (**Приложение 7**) в двухнедельный срок после защиты.

4.2. Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем или руководителем проекта (работы) для хранения, регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ). В журнале указывается УД, МДК, по которой выполняется курсовой проект (работа), фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы (**Приложение 8**).

4.3. Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся в архиве в течение двух лет после завершения их обучения.

4.4. Курсовые проекты (работы) выдаются:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего отделением;
- для использования работниками Колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по УиМР;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заместителя директора по УиМР.

4.5. Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заместителем директора по УиМР срок выдачи может быть увеличен.

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

4.7. Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (**Приложение 9**).

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

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

4.10. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) несет архивариус.

5. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

5.1. ВКР принимаются на хранение в архив Колледжа архивариусом от руководителей учебных групп не позднее 7-ми дней после прохождения обучающимися ГИА по акту приема-передачи (**Приложение 10**). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема работы и год защиты.

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

Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте. Ответственное лицо - архивариус.

5.3. ВКР в печатном виде после защиты хранятся в архиве Колледжа в течение **пяти лет**.

5.4. 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 и подлежат уничтожению.

5.5. ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

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

- во временное пользование сторонним организациям - оформляется актом **(Приложение 11)** 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.

5.6. Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи ВКР.

5.7. ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту **(Приложение 12)**.

5.8. Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту **(Приложение 13)**.

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

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

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

5.12. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях) несет архивариус.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Волгоградский колледж машиностроения и связи
 имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»
 (ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

АКТ
приема – передачи контрольных работ обучающихся

Форма обучения: _____

Группа _____ курс _____

Наименование профессии/специальности: _____

Наименование учебной дисциплины _____

№	Фамилия, имя, отчество студента	Кол-во листов	Примечание

Итого: _____ контрольных работ (курсовых проектов (работ))
количество работ указывается цифрами и прописью

Передал

_____ должность
 «__» ____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Принял
 Архивариус

«__» ____ 20__ г

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «ВКМиС им.Н. Сердюкова»
 _____ Р.С. Лиховцов
 «__» _____ 20__ год

АКТ
 от _____ 202_ г.
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании приказа ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова" "О создании комиссии о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" от _____ № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Заместитель председателя:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Отобрана к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение контрольные работы обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения " Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова" по _____ форме обучения группы № _____ профессии/ по специальности _____ (код, наименование профессии/специальности)

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во	Год

Итого: _____ контрольных работ.
 (цифрами и прописью)

Перечисленные носители (бумажные, электронные) уничтожены путем _____
 (резания, сжигания, механического уничтожения и т.д.)

Председатель комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Заместитель председателя:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 "Волгоградский колледж машиностроения и связи
 имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"

Ж У Р Н А Л
регистрации отчетов обучающихся по практике

Начат _____
 Окончен _____

№ п/п	ФИО обучающегося	№ группы	Курс	Индекс ПП	Примечание

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский колледж машиностроения и связи
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»
(ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

АКТ
приема – передачи отчетов обучающихся по производственной практике

Форма обучения: _____

Группа _____ курс _____

Наименование профессии/специальности: _____

Наименование документов _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Период прохождения практики	Примечание

Итого отчетов по практике обучающихся в количестве _____ чел.
(цифрами и прописью)

Передал

_____ должность
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял
Архивариус

« ____ » _____ 20__ г

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «ВКМиС им. Н.Сердюкова»
 _____ Р.С. Лиховцов
 «__» _____ 20__ год

АКТ
 от _____ 202__ г.
 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании приказа ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова" "О создании комиссии о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" от _____ № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Заместитель председателя:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Отобрана к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение отчеты по производственной практике обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения " Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова" по _____ форме обучения группы № _____ профессии/ по специальности _____
 (код, наименование профессии/специальности)

№ п/п	ФИО студента	Год выпуска

Итого отчетов по практике обучающихся в количестве _____ чел.
 (цифрами и прописью)

Перечисленные носители (бумажные, электронные) уничтожены путем _____
 (резания, сжигания, механического уничтожения и т.д.)

Председатель комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Заместитель председателя:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Волгоградский колледж машиностроения и связи
 имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»
 (ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

АКТ
приема – передачи курсовых проектов (работ) обучающихся

Форма обучения: _____

Группа _____ курс _____

Наименование профессии/специальности: _____

Наименование учебной дисциплины _____

№	Фамилия, имя, отчество студента	Кол-во листов	Примечание

В данную опись внесено _____ курсовых проектов (работ)
количество работ указывается цифрами и прописью

Передал

_____ должность
 «__» ____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял
 Архивариус

«__» ____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 "Волгоградский колледж машиностроения и связи
 имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"

Ж У Р Н А Л
регистрации курсовых проектов (работ) студентов

Начат _____
 Окончен _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ группы	Примечание

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «ВКМиС им.Н. Сердюкова»
 _____ Р.С. Лиховцов
 «__» _____ 20__ год

АКТ
 от _____ 202_ г.
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании приказа ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова" "О создании комиссии о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" от _____ № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Заместитель председателя:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение курсовые (работы) обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения " Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова" по _____ форме обучения группы № _____ профессии/ по специальности _____
 (код, наименование профессии/специальности)

Наименование дисциплины _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема курсового проекта (работы)	Год

Итого: _____ курсовых проектов (работ).
 (цифрами и прописью)

Перечисленные носители (бумажные, электронные) уничтожены путем _____
 (резания, сжигания, механического уничтожения и т.д.)

Председатель комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Заместитель председателя:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский колледж машиностроения и связи
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»
(ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

АКТ
приема – передачи выпускных квалификационных работ обучающихся

Форма обучения: _____

Группа _____ курс _____

Наименование профессии/специальности: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Тема ВКР	Дата защиты

В данную опись внесено _____ ВКР.
(цифрами и прописью)

Передал

_____ должность
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял
Архивариус

«__» _____ 20__ г

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский колледж машиностроения и связи
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»
(ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

Акт № _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

выдачи выпускной квалификационной работы сторонним организациям

Ф.И.О. студента, название (тема) выпускной квалификационной работы, дата
защиты _____

Дата выдачи _____

Дата возврата в архив _____

Директор _____ / _____ /
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
организации-получателя _____ / _____ /
МП (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «ВКМиС им.Н. Сердюкова»
 _____ Р.С. Лиховцов
 «__» _____ 20__ год

АКТ
 от _____ 202_ г.

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании приказа ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова" "О создании комиссии о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" от _____ № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

 (Фамилия, И.О.) (должность)

Заместитель председателя:

 (Фамилия, И.О.) (должность)

Члены комиссии:

 (Фамилия, И.О.) (должность)

 (Фамилия, И.О.) (должность)

Отобрана к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение выпускные квалификационные работы обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения " Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова" по _____ форме обучения группы № _____ по специальности _____
 (код, наименование специальности)

Наименование дисциплины _____

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

Итого: _____ выпускных квалификационных работ .
 (цифрами и прописью)

Перечисленные носители (бумажные, электронные) уничтожены путем _____
 (резания, сжигания, механического уничтожения и т.д.)

Председатель комиссии:

 (Фамилия, И.О.) (должность)

Заместитель председателя:

 (Фамилия, И.О.) (должность)

Члены комиссии:

 (Фамилия, И.О.) (должность)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «ВКМиС им.Н. Сердюкова»
 _____ Р.С. Лиховцов
 «__» _____ 20__ год

АКТ
 от _____ 202_ г.

о списании и уничтожении электронных носителей

На основании приказа ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова" "О создании комиссии о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" от _____ № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Заместитель председателя:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить электронные носители:

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

Итого: _____ электронных носителей.
 (цифрами и прописью)

Перечисленные электронные носители уничтожены путем _____
 (резания, сжигания, механического уничтожения и т.д.)

Председатель комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Заместитель председателя:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (должность)