

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.09.2022 15:24:43
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение к приказу КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от Дата № Номер

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

**Порядок учёта, хранения, выдачи и передачи в архив
курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ**

Порядок учёта, хранения, выдачи и передачи в архив курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236); номенклатуры дел КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»; Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленных письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846.

1.2 Настоящий порядок определяет правила учёта, хранения, выдачи и передачу в архив курсовых работ (проектов, далее – курсовая работа) и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в техникуме.

2 Порядок учёта и хранения курсовых работ

2.1 Руководитель курсовой работы в двухнедельный срок после защиты сдает по ведомости курсовые работы заведующему отделением на хранение.

2.2 Курсовые работы должны быть зарегистрированы в журнале регистрации курсовых работ.

2.3 Курсовые работы хранятся в кабинете заведующего отделением в недоступном для посторонних лиц месте.

2.4 По окончании учебного года курсовые работы передаются по акту на хранение в архив техникума.

2.5 Курсовые работы хранятся в архиве техникума в течение двух лет (срока, определенного номенклатурой дел техникума), после чего списываются по акту с последующим уничтожением, в случае решения техникумом о продолжении использования курсовых работ в учебных целях, она подвергается учету и включается в фонд ВКР техникума.

3 Порядок учёта и хранения выпускных квалификационных работ

3.1 Секретарь государственной экзаменационной комиссии в однодневный срок после защиты сдает ВКР заведующему отделением.

3.2 По окончании учебного года ВКР передаются по акту на хранение в архив техникума.

3.3 ВКР хранятся в архиве техникума в течение 3 лет (срока, определенного номенклатурой дел техникума), после чего списываются по акту с последующим уничтожением, в случае решения техникумом о продолжении использования курсовых работ в учебных целях, она подвергается учету и включается в фонд ВКР техникума.

4 Порядок передачи курсовых работ и выпускных квалификационных работ в архив

4.1 Курсовые работы и ВКР по окончании учебного года подлежат передаче в архив техникума.

4.2 Передачу курсовых и ВКР производят по акту заведующие отделениями.

Заместитель директора по учебной работе



М.А. Якименко