

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора ГБПОУ  
«Профессиональное училище № 13 имени  
дважды Героя Социалистического Труда  
В.И. Штепо»  
от «07» июня 2017г.  
№ 163-ОД

**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Профессиональное  
училище №13 имени дважды Героя  
Социалистического  
Труда В.И.Штепо»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического Труда В.И. Штепо» (далее – ГБПОУ «ПУ № 13»).

## 2. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

- 2.1. ВКР после защиты хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-производственной работе в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу и т.п.
- 2.2. ВКР после защиты хранятся в течении пяти лет, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.
- 2.3. Хранение ВКР допускается в электронном виде на дисках формата CD или DVD. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальной упаковке, быть подписаны. На обложке указываются ФИО автора, группа, специальность, тема ВКР, ФИО руководителя, год защиты ВКР.
- 2.4. Хранение электронных носителей производится в кабинете заместителя директора по учебно-производственной работе в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу и т.п.
- 2.5. Хранятся электронные носители в течении пяти лет, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

## 3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

- 3.1. ВКР выдаются:
  - Для использования обучающимися на основании служебной записки с визой руководителя работы и с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе;

- Для использования преподавателями и работниками с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе;
  - Во временное пользование для сторонних организаций на основании письма-запроса руководителя организации по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе и разрешения директора ГБПОУ «ПУ № 13».
- 3.2. ВКР выдается на срок до трех месяцев для использования обучающимися, педагогическими работниками училища.
- 3.3. Выдача ВКР во временное пользование сторонними организациями оформляется актом на срок до трех месяцев. Акт оставляется в двух экземплярах, один из которых остается у заместителя директора по учебно-производственной работе, другой выдается получателю. Акт подписывается директором ГБПОУ «ПУ № 13» и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

#### 4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

- 4.1. ВКР по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.
- 4.2. Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (выделения на уничтожение) в ГБПОУ «ПУ № 13» создается экспертная комиссия училища, которая утверждается Приказом директора (Приложение №1). Списание ВКР производится по акту, согласованному с экспертной комиссией училища.
- 4.3. ВКР выделенные на списание, расшиваются, освобождаются от скоб и уничтожаются. На акте «о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» ставятся визы работников, включенных в экспертную комиссию.
- 4.4. Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. После истечения срока хранения диски подлежат уничтожению.
- 4.5. Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту установленного образца, согласованному с экспертной комиссией училища. Уничтожение происходит в присутствии представителей экспертной комиссии группы и осуществляется путем переламывания информационного носителя.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВРК несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

АКТ

От \_\_\_\_\_ г.

О списании выпускных квалификационных работ

В группах \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ учебный год

№	Год	Группа	Количество работ на бумажном носителе	Количество работ на бумажном носителе
1				
2				
3				

