

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

Методическим советом  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО  
(протокол № 1 от 30.08.2023 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО  
№ 01-155 от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения письменных  
контрольных работ, письменных экзаменационных работ, курсовых проектов (работ),  
отчетов по практике (в том числе дневников по практике) и выпускных  
квалификационных работ в Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения письменных контрольных работ, письменных экзаменационных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике (в том числе дневников по практике) и выпускных квалификационных работ в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее – филиал академии).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями филиала академии.

1.3 Ежегодно в начале учебного года приказом директора утверждается состав экспертной комиссии по списанию и уничтожению контрольных работ, письменных экзаменационных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике (в том числе дневников по практике) и выпускных квалификационных работ.

**2 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения  
письменных контрольных работ**

2.1 Письменные контрольные работы обучающихся (входной контроль, контрольная работа в рамках контрольной недели, административный контроль), принятые на хранение заведующим отделением от преподавателя, ведущего учебную дисциплину (междисциплинарный курс) регистрируются в журнале регистрации письменных контрольных работ по специальности (Приложение 1) в течение трех рабочих дней после дня их сдачи.

2.2 Журнал регистрации письменных контрольных работ по специальности находится у заведующего отделением и сшивается 30 июня каждого учебного года, хранится в течение пяти лет.

2.3 Письменные контрольные работы обучающихся хранятся у заведующего отделением один год с момента их регистрации.

2.4 Списание письменных контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение 2), который хранится у заведующего отделением в течение пяти лет.

2.5 Письменные контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

2.6 Ответственность за надлежащее хранение, своевременное списание и уничтожение письменных контрольных работ обучающихся несет заведующий отделением.

### **3 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения письменных экзаменационных работ**

3.1 Письменные экзаменационные работы обучающихся, принятые на хранение председателем цикловой комиссии от преподавателя, ведущего учебную дисциплину (междисциплинарный курс, профессиональный модуль) регистрируются в журнале регистрации письменных экзаменационных работ по специальности (Приложение 3) после проведения экзамена не позднее следующего дня.

3.2 Журнал регистрации письменных экзаменационных работ по специальности находится у председателя цикловой комиссии и сшивается 30 июня каждого учебного года, хранится в течение пяти лет.

3.3 Письменные экзаменационные работы обучающихся хранятся у председателем цикловой комиссии один год с момента их регистрации.

3.4 Списание письменных экзаменационных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение 4), который хранится у председателя цикловой комиссии в течение пяти лет.

3.5 Письменные экзаменационные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

3.6 Ответственность за надлежащее хранение, своевременное списание и уничтожение письменных экзаменационных работ, обучающихся несет председатель цикловой комиссии.

### **4 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике)**

4.1 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) регистрируются председателем цикловой комиссии в журнале регистрации отчетов по практике (в том числе дневников по практике) по специальности (Приложение 5) в течение трех рабочих дней после дня защиты.

4.2 Журнал регистрации отчетов по практике (в том числе дневников по практике) по специальности находится у председателя цикловой комиссии и сшивается 30 июня каждого учебного года, хранится в течение пяти лет.

4.3 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся у руководителя практики один год с момента их регистрации.

4.4 Передвижение отчетов и дневников по практике фиксируется в журнале регистрации отчетов по практике (в том числе дневников по практике) по специальности.

4.5 По истечении срока хранения отчеты по практике (в том числе дневники по практике) списываются по акту (Приложения б), который хранится у председателя цикловой комиссии в течение пяти лет.

4.6 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике), выделенные к уничтожению, расшиваются, перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

4.7 Ответственность за надлежащее хранение, своевременное списание и уничтожение отчетов по практике (в том числе дневников по практике) несет руководитель практики.

## **5 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ)**

5.1 Курсовые проекты (работы) регистрируются председателем цикловой комиссии в журнале регистрации курсовых проектов (работ) по специальности (Приложение 7) в течение трех рабочих дней после дня защиты.

5.2 Журнал регистрации курсовых проектов (работ) по специальности находится у председателя цикловой комиссии и сшивается 30 июня каждого учебного года, хранится в течение пяти лет.

5.3 Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся у преподавателя, ведущего учебную дисциплину (междисциплинарный курс), или руководителя проекта (работы) один год с момента их регистрации.

5.4 Курсовые проекты (работы) выдаются:

– для использования студентами на основании заявления студента и с разрешения директора филиала академии (Приложение 8);

– для использования сотрудниками филиала академии на основании служебной записки с разрешения директора филиала академии;

– во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с директором филиала академии.

5.5 Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с директором филиала академии срок выдачи может быть увеличен.

5.6 Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в журнале регистрации курсовых проектов (работ) по специальности.

5.7 Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 9), который хранится у председателя цикловой комиссии в течение пяти лет.

5.8 Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

5.9 Ответственность за надлежащее хранение, своевременное списание и уничтожение курсовых проектов (работ) несет преподаватель, ведущий учебную дисциплину (междисциплинарный курс), или руководитель проекта (работы).

## **6 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ (ВКР)**

6.1 Выпускные квалификационные работы, принятые на хранение секретарем учебной части от секретаря Государственной экзаменационной комиссии, в день защиты регистрируются в журнале выпускных квалификационных работ (Приложение 10) и в течение трех рабочих дней после дня защиты передаются архивариусу по акту (Приложение 11).

6.2 Принятые на хранение ВКР включают пояснительную записку в печатном виде с распечатками графических и иных демонстрационных материалов.

6.3 Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве филиала академии в течение пяти лет, после чего списываются по акту (Приложение 12). Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся постоянно.

6.4 ВКР выдаются на срок до одного месяца:

– для использования студентами на основании заявления студента и с разрешения директора филиала академии (Приложение 8);

– для использования сотрудниками филиала академии на основании служебной записки с разрешения директора филиала академии.

6.5 Акты по списанию хранятся постоянно.

6.6 ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

6.7 Ответственность за надлежащее хранение, своевременное списание и уничтожение ВКР, находящихся в архиве филиала академии несет архивариус.

## **7 Внесение изменений и дополнений**

7.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

7.2 В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора филиала академии в новой редакции.

РАЗРАБОТАЛ:

Методист

М.Ю. Мельянцева

**Лист согласования**

Утверждено приказом от «31» августа 2023 г. № 01-155

***Разработал***

Методист

М.Ю. Мельянцева

***Согласовано:***

Заместитель директора

Г.Л. Полежаева

Начальник учебно-воспитательного отдела

Т.А. Касаткина

*Лист рассылки документа*

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Должность</b>	<b>№ экземпляра</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Роспись в получении</b>
Полежаева Г.Л.	Зам. директора	№1		
Касаткина Т.А.	Начальник учебно-воспитательного отдела	№2		
Демкина Е.А.	Председатель ЦК	№3		
Кладко И.Л.	Председатель ЦК	№4		
Костенкова С.В.	Председатель ЦК	№5		
Мельянцева М.Ю.	Председатель ЦК	№6		
Терешкова А.Л.	Архивариус	№6		

## Образец журнала регистрации письменных контрольных работ

1 лист

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации письменных контрольных работ**  
**по специальности \_\_\_\_\_**

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2 лист и последующие

Дисциплина (МДК) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

ФИО студента	Дата представления контрольной работы	Подпись преподавателя, проверяющего контрольную работу	Подпись заведующего отделением



## Образец журнала регистрации письменных экзаменационных работ

1 лист

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации письменных экзаменационных работ  
по специальности \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2 лист и последующие

Дисциплина (МДК, ПМ) \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_

ФИО студента	Дата представления экзаменационной работы	Подпись преподавателя, проверяющего работу	Подпись председателя ЦК



**Образец журнала регистрации отчетов по практике (в том числе дневников по практике)**

**1 лист**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации отчетов по практике (в том числе дневников по практике)  
по специальности \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2 лист и последующие**

Дисциплина (МДК) \_\_\_\_\_  
Междисциплинарный курс \_\_\_\_\_  
Вид практики \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_

ФИО студента	Дата представления отчета (в т.ч. дневника)	Подпись руководителя практики	Подпись председателя ЦК



## Образец журнала регистрации курсовых проектов (работ)

1 лист

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации курсовых проектов (работ)  
по специальности \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2 лист и последующие

Дисциплина (МДК) \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_

ФИО студента	Тема курсового проекта (работы)	Дата представления работы	Подпись руководителя КП (КР)	Подпись председателя ЦК

## Приложение 8

Директору  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО

\_\_\_\_\_  
/ФИО директора/

от \_\_\_\_\_  
/ФИО обучающегося/  
студента группы \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне курсовую работу (проект) (или ВКР) {указать тему, студента, группу, специальность, дату защиты} в связи с {указать основание и срок}.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



**Образец журнала регистрации выпускных квалификационных работ**

**1 лист**

<p><b>ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»</b></p> <p>Сафоновский филиал областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)</p> <p align="center"><b>ЖУРНАЛ</b> регистрации выпускных квалификационных работ по специальности _____</p> <p align="right">Начат _____ 20__ г. Окончен _____ 20__ г.</p>					
---	--	--	--	--	--

**2 лист и последующие**

ФИО студента	Тема выпускной квалификационной работы	Группа	№ протокола и дата защиты ВКР	Подпись секретаря ГЭК	Подпись секретаря учебной части

### Образец акта передачи в архив выпускных квалификационных работ

#### УТВЕРЖДАЮ

Директор Сафоновского филиала

ОГБПОУ СмолАПО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АКТ** от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ года

Передачи выпускных квалификационных работ студентов очной формы обучения, закончивших обучение в 202\_\_ году в Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО, на хранение в архив филиала

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа	№ протокола и дата защиты ВКР

Начальник учебно-воспитательного отдела

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь учебной части

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Архивариус

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

