



"Пермский дом науки и техники"

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
положение рассмотрено на заседании
педагогического совета ЧОУ ДПО "ПДНТ"
и рекомендована к утверждению
протокол № 1 от "09" января 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ЧОУ ДПО "ПДНТ"
от "09" января 2019 г. № 23-01 ДПП
Л.Ю. Осадчева

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке учета, хранения, списания и уничтожения
контрольных выпускных квалификационных работ (ВКР) и
отчетов по производственному обучению
в ЧОУ ДПО "ПДНТ"

2019-023

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных выпускных квалификационных работ (ВКР) и отчетов по производственному обучению в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Пермский дом науки и техники" (далее по тексту – Учреждение): и основано на законодательной базе:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ",
- основные правила работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 №1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»,
- нормы 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
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № вк-1013/06 "О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ";
- Письмо Минобрнауки России от 10 апреля 2014 года N 06-381 "О направлении методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ";
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав и локальные нормативные акты Учреждения.

2. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения ВКР.

2.1. ВКР в печатном виде после защиты хранятся в учебной части в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ). ВКР, переданные преподавателем или руководителем работы для хранения, регистрируются в журнале учета ВКР /Приложение № 1/. В журнале указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты.

2.2. ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

▪ для использования преподавателями на основании служебной записки с разрешения исполнительного директора;

2.3. Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи ВКР.

2.4. Выпускные квалификационные работы передаются в архив лицом, ответственным за делопроизводство, по акту приема-передачи в течение месяца после защиты. Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. ВКР 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 ВКР обучающихся несет исполнительный директор ЧОУ ДПО "ПДНТ".

2. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения дневников учета производственного обучения

2.1. Дневники учета производственного обучения, принятые на хранение ответственным лицом, регистрируются в журнале учета по производственному обучению. /Приложение № 2/
В журнале указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, дата представления отчета, дата защиты и оценка.

2.2. Дневники учета производственного обучения обучающихся, хранятся в до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ).

2.4. Дневники учета производственного обучения, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

2.6. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание несет исполнительный директор.



"Пермский дом науки и техники"

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

**Журнал учета выпускных квалификационных работ (ВКР)
за 20___ - г. учебный год**

"
" _____ 20___ г.

№ п/п	Дата	Название программы	Форма обучения	Ф.И.О. слушателя	Тема ВКР	Оценка
1						
2						

Сдал

подпись

расшифровка

Принял

подпись

расшифровка



"Пермский дом науки и техники"

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

индекс дела 05-15-02

Журнал учета по производственному обучению

за 20__ г. учебный год

"
" _____ 20__ г.

№ п/п	Дата выдачи дневника ПО	Название программы ПО	Ф.И.О. слушателя	Оценка	Дата сдачи дневника ПО
1					
2					

Сдал

подпись

расшифровка

Принял

подпись

расшифровка