



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
Института спорта, туризма и сервиса  
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»  
В.В. Эрлих  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## ПОЛОЖЕНИЕ

11 МАР 2024 № 310/194-11  
г. Челябинск

**О порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых работ, ведомостей и протоколов промежуточной аттестации, дипломных работ в Многопрофильном колледже ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»**

### І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых работ, ведомостей и протоколов промежуточной аттестации и дипломных работ (далее – ДР) в Многопрофильном колледже (далее – Колледж) Института спорта, туризма и сервиса (далее – ИСТиС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми сотрудниками Колледжа, обеспечивающими организацию учебной деятельности.

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» (последняя редакция).

## **II ПОРЯДОК УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

2.1 Контрольные работы обучающихся передаются на хранение по акту приёма-передачи заведующим отделением Колледжа преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину (Приложение А). Контрольные работы обучающихся хранятся до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе или архиве, которые закрываются на ключ. Списание контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение Б), подписанному директором, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением.

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

2.3 Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию с директором Колледжа.

2.4 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся, находящихся в архиве, несет заведующий отделением.

## **III ПОРЯДОК УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ**

3.1 Курсовые работы передаются на хранение по акту приёма-передачи руководителем курсовой работы заведующим отделением Колледжа (Приложение В). Курсовые работы обучающихся хранятся 1 год в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе или архиве, которые закрываются на ключ.

3.2 Курсовые работы должны храниться в печатном и электронном виде, в электронном виде размещаются на сервере Колледжа в соответствующем разделе.

3.3 Курсовые работы выдаются:

– для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его работы и с разрешения заведующего отделением;

– для использования работниками Колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения директора;

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

3.4 Курсовые работы выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заведующим отделением срок выдачи может быть увеличен.



3.5 Списание курсовых работ по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение Г), подписанному директором Колледжа, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением.

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

Курсовые работы, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию с директором Колледжа.

3.7 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых работ, находящихся в архиве, несет секретарь учебной части.

#### **IV ПОРЯДОК УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1 Ведомости и протоколы промежуточной аттестации обучающихся предоставляются заведующим отделением Колледжа преподавателями в 3-х дневный срок после окончания аттестации.

4.2 Ведомости и протоколы промежуточной обучающихся хранятся в соответствующей номенклатуре дел до окончания срока обучения.

По истечении срока хранения ведомости и протоколы промежуточной обучающихся сдаются по описи в архив Колледжа. Хранятся в архиве 5 лет.

4.3 Списание ведомостей и протоколов промежуточной аттестации обучающихся по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение Д), подписанному директором Колледжа, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением. Акты по списанию хранятся в делопроизводстве Колледжа в течение пяти лет.

4.4 Ведомости и протоколы промежуточной аттестации обучающихся выделенные к уничтожению, расшиваются, перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию с директором Колледжа.

4.5 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ведомости и протоколы промежуточной аттестации обучающихся, находящихся в архиве, несёт заведующий отделением.

## **V ПОРЯДОК УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ДР)**

5.1 ДР передаются на хранение по акту приёма-передачи руководителем ДР заведующим отделением Колледжа (Приложение Ж). ДР работы обучающихся хранятся 5 лет в архиве.

5.2 ДР должны храниться в печатном и электронном виде, в электронном виде размещаются на сервере колледжа в соответствующем разделе. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках и закреплены в ДР.

5.3 ДР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах ДР и имеющие перспективу их внедрения в производство передаются на постоянное хранение в архив Колледжа в установленном порядке.

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 ДР, рекомендованные Государственной экзаменационной комиссией и содержащие материалы для использования в образовательной деятельности, могут выдаваться на срок до трех месяцев:

– преподавателям на основании служебной записки и с разрешения директора Колледжа;

– во временное пользование сторонним организациям – оформляется актом (Приложение И) на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в делопроизводстве Колледжа, другой выдается получателю. Акт подписывается директором колледжа и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

5.6 ДР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение И), подписанному директором Колледжа, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением.

5.7 Списание ДР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту (Приложение Л), подписанному директором Колледжа, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением.

5.8 Акты по списанию хранятся в делопроизводстве в течение пяти лет.



5.9 ДР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию с директором Колледжа.

5.10 Уничтожение электронных носителей информации (дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора по согласованию с директором Колледжа.

5.11 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ДР (в т. ч. на электронных носителях), находящихся в архиве, несет заведующий отделением.




Директор Многопрофильного колледжа \_\_\_\_\_  О.Б. Прохорова

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УПР

Заведующий отделением

Заведующий отделением

  
\_\_\_\_\_ Л.П. Попкова  
  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Ковалёва  
  
\_\_\_\_\_ Е.А.Кедровских

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(обязательное)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
Многопрофильного колледжа  
Института спорта, туризма и сервиса  
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»  
\_\_\_\_\_ О.Б. Прохорова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец акта приёма-передачи контрольных работ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по дисциплине \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_, специальность \_\_\_\_\_

Акт составлен:

1 \_\_\_\_\_, заведующий отделением

2 \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.) (должность преподавателя ведущего дисциплину)

Подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
Многопрофильного колледжа  
Института спорта, туризма и сервиса  
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»  
О.Б. Прохорова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец акта списания контрольных работ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по дисциплине \_\_\_\_\_

Акт составлен:

1 \_\_\_\_\_, заведующий отделением

2 \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.) (секретарь Учебной части)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Дата проведения контрольной работы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В  
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Многопрофильного колледжа  
Института спорта, туризма и сервиса  
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»  
О.Б. Прохорова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Образец акта приёма-передачи курсовых работ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
специальности \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_  
учебная дисциплина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема курсовой работы	Требования ФГОС и ПС	Ф.И.О. руководителя КР
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Всего: \_\_\_\_\_ единиц

Сдал:  
Преподаватель \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

Принял:  
Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
Многопрофильного колледжа  
Института спорта, туризма и сервиса  
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»  
О.Б. Прохорова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец акта списания курсовых работ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по дисциплине \_\_\_\_\_

Акт составлен:

1 \_\_\_\_\_, заведующий отделением

2 \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.) (секретарь учебной части)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Год защиты
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
(обязательное)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
Многопрофильного колледжа  
Института спорта, туризма и сервиса  
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»  
\_\_\_\_\_ О.Б. Прохорова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец акта списания ведомостей и протоколов промежуточной аттестации работ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт составлен:

1 \_\_\_\_\_, заведующий отделением

2 \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.) (секретарь учебной части)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Год окончания
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
Многопрофильного колледжа  
Института спорта, туризма и сервиса  
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

О.Б. Прохорова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец акта приёма-передачи дипломных работ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
специальности \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема ДР	Требования ФГОС и ПС	Ф.И.О. руководителя ДР
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Всего: \_\_\_\_\_ единицы.

Сдал:  
Преподаватель \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

Принял:  
Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

ПРИЛОЖЕНИЕ И  
(обязательное)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
Многопрофильного колледжа  
Института спорта, туризма и сервиса  
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»  
\_\_\_\_\_ О.Б. Прохорова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец акта выдачи дипломной работы  
сторонним организациям**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. студента, название (тема) дипломной работы, год защиты

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Дата возврата \_\_\_\_\_

Директор колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П., подпись      расшифровка



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
Многопрофильного колледжа  
Института спорта, туризма и сервиса  
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»  
О.Б. Прохорова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец акта списания дипломных работ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по дисциплине \_\_\_\_\_

Акт составлен:

1 \_\_\_\_\_, заведующий отделением

2 \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.) (секретарь учебной части)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Год защиты
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
Многопрофильного колледжа  
Института спорта, туризма и сервиса  
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»  
\_\_\_\_\_ О.Б. Прохорова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец акта списания электронных носителей**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по дисциплине \_\_\_\_\_

Акт составлен:

1 \_\_\_\_\_, заведующий отделением

2 \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.) (секретарь учебной части)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Год защиты
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)