



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ  
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ «Лангепасский  
политехнический колледж»  
Н.В. Горбунова  
Приказ № 287-П  
« 5 » 05 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ  
И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
В БУ «ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
БУ «Лангепасский политехнический колледж»  
Протокол № 9  
« 04 » 05 2026г.

г. Лангепас

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ, выполненных обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ВКР).

1.2. Инструкция разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.08.2025 № 624 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846);

– Устав и иные локальные нормативные акты образовательной организации.

## **2. Порядок учета и хранения ВКР**

2.1. Выпускник предоставляет руководителю ВКР для проверки и написания отзыва, при необходимости ВКР возвращается студенту на доработку.

2.2. ВКР не позднее трех месяцев после завершения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) передаются секретарем ГЭК на хранение в архив колледжа по акту приема-передачи.

2.3. Акт приема-передачи ВКР должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве обучающихся – авторов передаваемых на хранение работ, регистрационных номерах, годе защиты, наименовании образовательных программ, общем количестве единиц хранения, а также дату передачи, подписи сдающей и принимающей сторон.

2.4. ВКР хранятся в течение пяти лет после защиты. После окончания срока хранения списываются по акту и уничтожаются.

2.5. ВКР, участвовавшие в конкурсах и (или) имеющие перспективу внедрения в производство, и (или) представляющие учебно-методическую ценность, отбираются экспертной комиссией для постоянного или длительного хранения.

2.6. ВКР размещаются по годам защиты, уровням образования, образовательным программам либо иным классификационным признакам, обеспечивающим быстрый поиск и контроль сроков хранения.

2.7. Не допускается изъятие листов, внесение исправлений, замена страниц, уничтожение приложений и совершение иных действий, способных повлечь искажение содержания работы или нарушение ее целостности, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

### **3. Порядок выдачи ВКР и доступа к ним**

3.1. Доступ к полным текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

3.2. Право на получение из архива текстового варианта ВКР во временное пользование может быть предоставлено преподавателю, председателю либо членам государственной экзаменационной комиссии, руководителю ВКР, работникам архива, уполномоченным работникам колледжа, а также иным лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации по письменному заявлению на имя директора колледжа.

3.3. Каждый факт выдачи ВКР из архива фиксируется в журнале учета с указанием регистрационного номера работы, фамилии, имени, отчества получателя, основания выдачи, даты выдачи, срока возврата, даты фактического возврата и подписи получателя.

3.4. Копирование ВКР, их фотографирование, сканирование, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях и передача третьим лицам допускаются только при наличии правовых оснований и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.5. Возврат в архив ВКР осуществляется в срок, указанный при выдаче. При возврате ответственный работник архива проверяет комплектность материалов и отсутствие признаков повреждения.

3.6. При обнаружении повреждений, недостачи листов, следов внесения изменений либо иных нарушений составляется акт с описанием выявленных обстоятельств и указанием лица, у которого работа находилась во временном пользовании. Лицо, вернувшее ВКР с повреждениями, предоставляет объяснительную записку на имя директора колледжа.

3.7. Сведения о возврате ВКР в архив и результатах проверки вносятся в журнал учета.

#### **4. Порядок списания ВКР**

4.1. Основанием для списания и уничтожения текстовых экземпляров ВКР является истечение установленного срока хранения и наличие решения комиссии по списанию и уничтожению документов длительного срока хранения либо иного уполномоченного коллегиального органа образовательной организации.

4.2. До списания проводится экспертиза ценности документов, в ходе которой устанавливается отсутствие оснований для продления срока хранения, передачи документов на постоянное хранение либо отбора отдельных работ для использования в архивном, методическом, научном или выставочном фонде образовательной организации.

4.3. По результатам экспертизы составляется акт о выделении к уничтожению ВКР, не подлежащих хранению. Акт утверждается директором колледжа либо иным уполномоченным лицом.

4.4. Факт уничтожения оформляется актом, который подписывается членами комиссии либо уполномоченными должностными лицами. В акте указываются дата уничтожения, способ уничтожения, перечень уничтоженных документов, их количество и реквизиты ранее утвержденного акта о выделении к уничтожению.

4.5. После уничтожения сведения об этом вносятся в журнал учета либо иную учетную документацию образовательной организации.

#### **5. Распределение ответственности**

5.1 Директор колледжа обеспечивает создание условий для надлежащего учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения ВКР, назначает ответственных лиц и организует контроль соблюдения настоящей Инструкции.

5.2 Руководители структурных подразделений обеспечивают своевременную передачу ВКР на хранение, достоверность учетных сведений и соблюдение порядка доступа к документам.

5.3 Ответственные работники несут персональную ответственность за правильность регистрации работ, сохранность переданных им документов, полноту отражения операций в учетных формах и соблюдение сроков хранения.

5.4 Лица, получившие ВКР во временное пользование, несут ответственность за их сохранность и использование в пределах предоставленных полномочий.