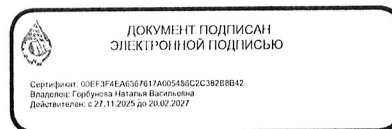




БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ
«Лангепасский политехнический
колледж»



Приказ № 287-Д
«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 2026 г.

г. Лангепас

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.

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