

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
От 27.12.2019. № 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Г.В. Ризенко
« 30 » декабря 2019 год.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ
И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ
(РАБОТ) и ОТЧЕТОВ О СТАЖИРОВКЕ**

**Великий Новгород
2019**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ) и отчетов о стажировке в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса» (далее – Институт).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями Института, обеспечивающими организацию учебного процесса.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2. Порядок учета, хранения, списания и уничтожения

2.1. Контрольные работы слушателей, курсовые проекты (работы) и отчеты о стажировке, принятые на хранение в учебно-методический отдел (УМО) лицом, ответственным за делопроизводство УМО регистрируются в журнале регистрации контрольных работ, курсовых проектов (работ) и отчетов о стажировке. В журнале указывается дисциплина, номер группы, дисциплина по которой выполнена контрольная работа, фамилия, имя, отчество слушателя, дата представления работы, дата передачи работы на кафедру, фамилия, имя, отчество получившего работу и результаты проверки контрольной работы (*оценка*) (Приложение 1).

2.2. Контрольные работы слушателей, курсовые проекты (работы) и отчеты о стажировке проверяются на кафедре, после чего, результаты передаются в УМО.

2.3. Контрольные работы слушателей, курсовые проекты (работы) и отчеты о стажировке, курсовые проекты (работы) и отчеты о стажировке хранятся на кафедре в соответствии с установленными номенклатурой дел Института сроками хранения.

2.4. Списание и уничтожение контрольных работ слушателей, курсовых проектов (работ) и отчетов о стажировке по истечении срока хранения производится комиссией, назначенной ректором Института. В состав комиссии могут входить: заведующий кафедрой, преподаватель, ведущий соответствующую учебную дисциплину, представитель УМО и другие

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

**КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ ПРЕКТОВ (РАБОТ) И ОТЧЕТОВ
О СТАЖИРОВКЕ СЛУШАТЕЛЕЙ**

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

О списании и уничтожении контрольных работ, отчетов о стажировке

Учреждение ФГБОУ НИППКРКС АПК

Структурное подразделение _____

Причина исключения: истечение сроков хранения

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе: _____

_____ назначенная приказом от _____ № _____ произвела проверку состояния документов и установила, что перечисленные в прилагаемом списке,

_____ подлежат списанию и уничтожению _____ в кол-ве _____

Приложение.

Список (название списка) _____

Председатель
комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

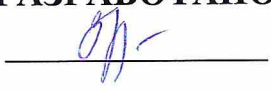
Члены
комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)


_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)


_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

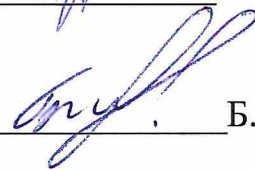
Положение о порядке учета, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ) и отчетов о стажировке


1. **РАЗРАБОТАНО** заведующим учебно-методическим отделом
 Забелиной С.В.
2. **УТВЕРЖДЕНО** на заседании Ученого совета
 «27» декабря 2019 года. Протокол № 10.
3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с «30» декабря 2019 г. Приказ № 51.


С Положением ознакомлены:


Проректор по учебно-методической работе  Л.А. Баютина


Заведующий учебно-методическим отделом  С.В. Забелина

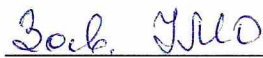
Заведующий кафедрой
Передовые технологии в АПК  Б.В. Дубинин


Заведующий кафедрой
Экономики, менеджмента и маркетинга  А.М. Козина

Ведущий специалист
учебно-методического отдела  В.Я. Филиппова

 Н.В. Хабдарова

 В.В. Зайцев

 С.В. Забелина 19.01.2020

 С.В. Забелина 26.11.20