

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного
комплекса»

Согласовано

Проректор по учебной
и научной работе,

А.В.Тебекин

«07» мая 2018 года

Утверждаю

Врио ректора

В.Г.Шафиров

2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения
контрольных работ, рефератов, курсовых проектов
и выпускных квалификационных работ

Москва

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Назначение и область применения
- 2 Нормативные ссылки
- 3 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ
- 3 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения рефератов
- 5 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ
- 6 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

Приложение А Образец акта списания контрольных работ

Приложение Б Образец акта списания рефератов

Приложение В Образец акта списания курсовых работ

Приложение Г Образец акта выдачи выпускных квалификационных работ сторонним организациям

Приложение Д Образец акта списания выпускных квалификационных работ

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, рефератов, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее – Академия).

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

2 Нормативные ссылки

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»;
- 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»;
- Приказ 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»;
- Устав Академии;
- Инструкция по делопроизводству Академии

3 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ

3.1 Контрольные работы обучающихся, принятые учебным отделом Академии регистрируются в журнале регистрации контрольных работ, рефератов и курсовых работ. В журнале указывается дисциплина, по которой выполнена контрольная работа, фамилия, имя, отчество и, дата представления работы, фамилия, имя, отчество преподавателя, проверяющего работы, дата рецензии и оценка.

3.2 Контрольные работы обучающихся хранятся в учебном отделе в течение шести месяцев в недоступном для посторонних лиц месте: в комнате, в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

Рецензии от преподавателей на контрольные работы хранятся в учебном отделе в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте: в комнате, в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

3.3 Списание контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение А), подписанному заведующим учебным отделом, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, и специалистом по учебно-методической работе учебного отдела.

3.4 Акты по списанию хранятся в делах учебного отдела в течение пяти лет.

3.5 Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

3.6 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся, находящихся в учебном отделе, несет заведующий учебным отделом.

4 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения рефератов

4.1 Рефераты обучающихся, принятые учебным отделом Академии регистрируются в журнале регистрации контрольных работ, рефератов и курсовых работ. В журнале указывается дисциплина, по которой выполнен реферат, фамилия, имя, отчество и, дата представления реферата, фамилия, имя, отчество преподавателя, проверяющего работы, дата рецензии и оценка.

4.2 Рефераты обучающихся хранятся в учебном отделе в течение шести месяцев в недоступном для посторонних лиц месте: в комнате, в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

Рецензии от преподавателей на рефераты хранятся в учебном отделе в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте: в комнате, в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

4.3 Списание рефератов обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение Б), подписанному заведующим учебным отделом, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, и специалистом по учебно-методической работе учебного отдела.

4.4 Акты по списанию хранятся в делах учебного отдела в течение пяти лет.

4.5 Рефераты обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

4.6 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание рефератов обучающихся, находящихся в учебном отделе, несет заведующий учебным отделом.

5 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ

5.1 Курсовые работы обучающихся, принятые учебным отделом Академии регистрируются в журнале регистрации контрольных работ, рефератов и курсовых работ. В журнале указывается дисциплина, по которой

выполнена курсовая работа; фамилия, имя, отчество; дата представления работы; фамилия, имя, отчество преподавателя, проверяющего курсовую работу; дата рецензии и оценка.

5.2 Курсовые работы обучающихся хранятся в учебном отделе до окончания срока их обучения (но не более одного года) в недоступном для посторонних лиц месте: в комнате, в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

Рецензии от преподавателей на курсовые работы хранятся в учебном отделе в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте: в комнате, в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

5.4 Курсовые работы выдаются:

- для использования обучающихся на основании заявления обучающегося с визой руководителя его работы и с разрешения заведующего учебного отдела;
- для использования работниками Академии – преподавателями на основании служебной записи с разрешения заведующего учебным отделом;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с ректором Академии.

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

6 Передвижение курсовых работ фиксируется в журнале регистрации выдачи курсовых работ и ВКР.

5.7 Списание курсовых работ по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение В), подписанному заведующим учебным отделом, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, и специалистом по учебно-методической работе учебного отдела.

В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.8 Акты по списанию хранятся в делах учебного отдела в течение пяти лет.

5.9 Курсовые работы, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

5.10 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых работ, находящихся в учебном отделе, несет заведующий учебным отделом.

6 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

6.1 Выпускные квалификационные работы (ВКР), принятые учебным отделом регистрируются в журнале регистрации контрольных работ, рефератов и курсовых работ. В журнале указывается программа профессиональной переподготовки, по которой выполнена ВКР; фамилия,

имя, отчество; дата представления работы; фамилии, имена, отчество членов комиссии, принимающих ВКР; дата рецензии и оценка.

6.2 ВКР должны храниться в печатном и (или) электронном виде. Принятые на хранение ВКР в печатном виде регистрируются в журнале регистрации выпускных квалификационных работ. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты. Диски регистрируются в журнале учета электронных документов учебного отдела. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны и пронумерованы согласно регистрации в журнале.

6.3 ВКР в печатном виде после защиты хранятся в учебном отделе в течение пяти лет недоступном для посторонних лиц месте: в комнате, в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ. ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся в учебном отделе в течение десяти лет.

6.4 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.

6.5 ВКР выдаются на срок до трех месяцев: – для использования обучающихся на основании заявления обучающегося с визой руководителя его ВКР и с разрешения заведующего учебного отдела;

– для использования работниками Академии — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего учебного отдела;

– во временное пользование сторонним организациям — оформляется актом (Приложение Г) на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в учебном отделе, другой выдается получателю. Акт подписывается ректором Академии и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются печатями организаций.

6.6 Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи курсовых работ и ВКР.

6.7 ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение Д), подписанному заведующим учебным отделом, заведующим профильной кафедрой (на которой выполнялась работа) и специалистом по учебно-методической работе учебного отдела. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

6.9 Акты по списанию хранятся в делах учебного отдела в течение пяти лет.

6.10 ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

6.11 Уничтожение электронных носителей информации (дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

6.12 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях), находящихся в учебном отделе, несет заведующий учебным отделом.

Ольга (Ломакиной) Григорьевна 02/

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Образец акта списания

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**"РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА"**

_____ 20 ____ г.

Акт списания контрольных работ
по дисциплине _____

Акт составлен:

1 _____, заведующий учебным отделом
(Ф.И.О.)

2 _____, _____
(Ф.И.О.) (должность преподавателя)

3 _____, специалист по учебно-методической работе
(Ф.И.О.)
учебного отдела

№ пп	ФИО слушателя	Дата защиты

Итого: _____

Подписи:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Образец акта списания

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**"РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА"**

_____ 20 ____ г.

Акт списания рефератов
по дисциплине _____

Акт составлен:

1 _____, заведующий учебным отделом
(Ф.И.О.)

2 _____, _____
(Ф.И.О.) (должность преподавателя)

3 _____, специалист по учебно-методической работе
(Ф.И.О.)
учебного отдела

№№ пп	ФИО слушателя	Дата защиты

Итого: _____

Подписи:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Образец акта списания

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**"РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА"**

20__ г.

Акт списания курсовых работ
по дисциплине _____

Акт составлен:

1 _____, заведующий учебным отделом
(Ф.И.О.)

2 _____, _____
(Ф.И.О.) (должность преподавателя)

3 _____, специалист по учебно-методической работе
(Ф.И.О.)
учебного отдела

№№ пп	ФИО слушателя	Дата защиты

Итого: _____

Подписи:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

*Образец акта выдачи выпускной квалификационной работы
сторонним организациям*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**"РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА "**

_____ 20____ г.

АКТ
выдачи выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. обучающегося: _____
название (тема) выпускной квалификационной работы:

год защиты _____

Дата выдачи _____
Дата возврата _____

Ректор Академии _____ ФИО
МП
Должность руководителя
сторонней организации _____ ФИО
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Образец акта списания

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**"РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА "**

_____ 20__ г.

Акт списания выпускных квалификационных работ
по программе профессиональной переподготовки

Акт составлен:

- 1 _____, заведующий учебным отделом
(Ф.И.О.)
2 _____, заведующий кафедрой _____
(Ф.И.О.)
3 _____, специалист по учебно-методической работе
учебного отдела

№№ пп	ФИО слушателя	Тема ВКР	Дата защиты

Итого: _____

Подписи:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)