Религиозная организация
Образовательная организация высшего образования
Духовная Академия «Благодать»
христиан веры евангельской

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся Религиозной организации Образовательной организации высшего образования Духовной Академии «Благодать» христиан веры евангельской
Протокол № 3/18 от 14 12 2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Религиозной организации Образовательной организации высшего образования Духовной Академии «Благодать» христиан веры евангельской
_____ Князев Н.Н.
от 17 12 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Религиозной организации Образовательной организации высшего образования Духовной Академии «Благодать» христиан веры евангельской
Протокол № 4/18 от 14 12 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Москва, 2018

I. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, списания и уничтожения отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике) в Религиозной организацией Образовательной организацией высшего образования Духовной Академией «Благодать» христиан веры евангельской (далее – Академия).

1.2 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»;
- Устав Академии.

II. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике)

2.1. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике), принятые секретарем Академии, регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике. В журнале указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, дата представления отчета и отметка.

2.2. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся, хранятся у секретаря в течение одного календарного года в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

2.3. По истечении срока хранения отчеты (дневники) по практике списываются по акту (Приложение А), подписанному ректором, академическим деканом и секретарем.

2.4. Акты по списанию хранятся в делах Академии в течение пяти лет.

2.5. Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и уничтожаются.

2.6. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике несет секретарь.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец акта списания отчетов (дневников) по практике

(обязательное)

Религиозная организация
Образовательная организация высшего образования
Духовная Академия «Благодать»
христиан веры евангельской

Акт списания отчетов (дневников) по практике

1. _____, ректор
(Ф.И.О.)
2. _____, академический декан
(Ф.И.О.)
3. _____, секретарь
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Курс	Год прохождения практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	Итого		

Дата: _____

Подписи:

1. _____
2. _____
3. _____