

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Ректор университета



Утверждаю

А.М. Саралидзе

«22»

2013г

Основание:
Решение НМС
от 21 февраля 2013г.
протокол № 6
Председатель НМС
В.Г. Прокошев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках хранения
документации по учебному процессу

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках хранения
документации по учебному процессу

1. Общие положения

В целях выполнения требований приказа Минобрнауки России от 02.05.2012 N 370 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного контроля качества образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.07.2012 N 24782) и номенклатуры дел Архива Департамента администрации Владимирской области протокол № 5 от 27.05.2011г.

2. Порядок и сроки хранения

2.1. Установить срок хранения документации по учебному процессу на кафедрах:

- курсовых проектов, работ – 5 лет;
- контрольных работ – 1 год;
- лабораторные работы, рефераты, РГР – 1 год;
- экзаменационные ведомости – 5 лет;
- заявления студентов на дипломные проекты (работы), курсовые работы – 1 год;
- ведомости по текущему контролю (рейтинг-контролю) – в течение текущего учебного года.

2.2. Заведующим кафедрами назначить сотрудника кафедры ответственного за хранение выше указанной документации, ознакомив его с порядком хранения.

2.3. Оставленные на временное хранение курсовые проекты и работы хранить в закрывающихся шкафах с соблюдением установленных правил учета.

Журнал учета курсовых проектов и работ вести по следующей форме:

№	Наименование дисциплины	Шифр учебной группы	Количество сданных КП и КР	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя	Дата сдачи

2.4. Выдачу курсовых проектов (работ) разрешать в исключительных случаях по письменному заявлению на имя заведующего кафедрой с отметкой в журнале и с указанием конкретной цели и срока использования.

2.5. Установить хранение итоговых семестровых электронных копий дисциплин, включающие пояснительные записки и графические материалы к курсовым проектам и работам, РГР, рефераты, контрольные работы, ответы на зачетные и экзаменационные тесты, и другие задания с применением сетевых программных средств системы дистанционного обучения, выполненные студентами, обучающимися с использованием ДОТ.

2.6. Преподаватели, проводящие занятия со студентами, обучающимися с использованием ДОТ, обязаны по окончании сессии сделать полную итоговую семестровую электронную резервную копию каждой дисциплины, включающую все учебно-методические материалы и данные пользователей по всем элементам дисциплины. Итоговые семестровые электронные копии дисциплин записать на CD-R или DVD-R диски и сдать для хранения на кафедру.

2.7. Заведующим кафедрами проверить наличие подлежащей хранению документации.

2.8. Выпускные квалификационные работы и протоколы заседаний ГАК являются документами строгой отчетности и подлежат хранению в архиве университета. Протоколы заседаний ГАК сдаются в архив в сшитом виде, после проверки УМУ. При этом Книги протоколов ГАК сшиваются в следующем порядке:

- протокол заседания государственной аттестационной комиссии на каждый день заседания;

- протоколы государственной итоговой аттестации студентов с порядковой нумерацией, начиная с первого на каждый день заседания.

На каждую специальность (направление) секретарем формируется единая книга протоколов.

2.9. Приказ от 16.02.2009 г. № 36/1 считать утратившим силу.

2.10. Управлению делами довести распоряжение до сведения кафедр, факультетов, институтов, филиалов.