



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

від 25 квітня 2019 р.

м. Суми

№0310-I

Щодо зберігання матеріалів з контролю успішності студентів

З метою удосконалення організаційного забезпечення навчального процесу університету, підвищення відповідальності посадових осіб, запровадження раціональної схеми проходження та збереження матеріалів із контролю успішності студентів, та, враховуючи вимоги, визначені «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. за №1000/5, «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів» (далі – Перелік), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. за №578/5 та номенклатурою справ кафедр університету,

НАКАЗУЮ:

1. Витримувати такі строки зберігання нижчезазначених матеріалів із контролю успішності студентів:

№ п/п	Найменування матеріалів	Стаття Переліку	Строк зберігання, років
1	Контрольні, розрахункові, розрахунково-графічні роботи студентів; обов'язкові домашні завдання, реферати та для кафедр Медичного інституту навчальні історії хвороб	ст. 567б	1
2	Курсові проекти (роботи)	ст. 566	3
3	Семестрові письмові екзаменаційні роботи, семестрові тестові завдання	ст. 565	1
4	Випускні кваліфікаційні роботи бакалаврів, дипломні проекти (роботи) студентів, випускні кваліфікаційні роботи магістрів	ст. 569	5
5	Журнали реєстрації контрольних, розрахункових, розрахунково-графічних робіт, обов'язкових домашніх завдань, рефератів курсових проектів (робіт) та для кафедр Медичного інституту навчальних історій хвороб	ст. 632	3

2. Передавання матеріалів з контролю успішності студентів до архіву для подальшого зберігання здійснювати в упорядкованому стані, а саме: у скріпленому вигляді та повному обсязі відповідно до змісту матеріалів з заповненим титульним аркушем (з зазначенням П.І.Б студентів, викладачів, посадових осіб та за наявності їх підписів). До кваліфікаційних робіт у обов'язковому порядку додавати Подання до екзаменаційної комісії за формою встановленою до Положенням про порядок створення та організації роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої Сумського державного університету (введено в дію наказом № 562 від 15.06.2015 р.) та висновки рецензентів.

3. Завідувачам кафедр та відповідальним посадовим особам забезпечити передавання до архіву університету матеріалів з контролю успішності студентів, визначених пунктами 1-4 таблиці п. 1 цього наказу, після завершення осіннього та весняного семестрів навчального року в термін до 01 березня та 01 вересня за Актом про передавання документів.

Передавання до архіву матеріалів із контролю успішності студентів, яким продовжена екзаменаційна сесія, здійснювати впродовж одного місяця після її завершення за окремим Актом.

4. Видавання матеріалів із архіву здійснюється у мотивованих випадках (акредитаційна експертиза тощо) за дозволом першого проректора на підставі службової записки завідувача кафедри, шаблон якої розміщений в інформаційному сервісі «Шаблони документів СумДУ».

5. Після завершення строку зберігання матеріали з контролю успішності студентів знищувати у встановленому порядку.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на директорів інститутів, деканів факультетів та начальника організаційно-методичного управління Юскаєва В.Б.

7. Вважати таким, що втратив чинність, наказ № 0592-І від 19.06.2015 р. «Щодо зберігання матеріалів з контролю успішності студентів».

8. Начальнику ВДІКК Акименко Л.В. довести цей наказ до відома архіву, організаційно-методичного управління, директорів інститутів, деканів факультетів та завідувачів кафедр університету.

Ректор

А.В.Васильєв

Проект наказу вносить:

Начальник ВДІКК

_____ Л. В. Акименко

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

_____ В. Д. Карпуша

Начальник ОМУ

_____ В. Б. Юскаєв