



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

від 03.05.2022 р.

м. Суми

№0197-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	Строк зберігання, років
1	Контрольні, розрахункові, розрахунково-графічні роботи студентів; обов'язкові домашні завдання, реферати та для кафедр Медичного інституту навчальні історії хвороб	1
2	Курсові проекти (роботи)	3
3	Семестрові письмові екзаменаційні роботи, семестрові тестові завдання	1
4	Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр», «Магістр».	5

2. Передавання матеріалів з контролю успішності студентів до Архіву університету для подальшого зберігання здійснювати на паперових носіях або у вигляді їх електронних версій оформлених за загальними правилами, що встановлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

Матеріали з контролю успішності передавати до Архіву в упорядкованому стані, а саме: матеріали на паперових носіях – 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 Положенням про порядок створення та організації роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої СумДУ та висновки рецензентів; матеріали у вигляді електронних версій – з накладанням на них кваліфікованих електронних підписів студентів та інших відповідальних посадових осіб.

3. Начальнику ВДІКК Любові АКІМЕНКО спільно з начальником ЦТТКЗ Андрієм ДЄДКОВИМ вирішити організаційно-технічні питання зберігання електронних версій матеріалів з контролю успішності студентів.

4. 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, шаблон якого розміщений в інформаційному сервісі «Шаблони документів СумДУ».

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

5. Видавання матеріалів із архіву здійснювати 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».

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

7. Контроль за виконанням наказу покласти на директорів інститутів, деканів факультетів та начальника навчально-організаційного управління Володимира ЮСКАЄВА.

8. Вважати таким, що втратив чинність, наказ № 0310-I від 25.04.2019 р. «Щодо зберігання матеріалів з контролю успішності студентів».

9. Начальнику ВДІКК Любові АКІМЕНКО довести цей наказ до відома архіву, навчально-організаційного управління, центру телекомунікаційних технологій та комп'ютерного забезпечення, директорів інститутів, деканів факультетів та завідувачів кафедр університету.

Ректор

Василь КАРПУША