

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
Имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича
Столетовых» в г.Гусь-Хрустальный
(Филиал ФГБОУ ВПО ВлГУ в г.Гусь-Хрустальный)

ПРИКАЗ

01.03.2013г.

№ 09/1-од

О порядке и сроках хранения
документации по учебному процессу

на основании распоряжения ВлГУ № 16-р от 19.02.2013г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить срок хранения документации по учебному процессу в Филиале:

- 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;

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

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

4. Выпускные квалификационные работы и протоколы заседаний ГЭК являются документами строгой отчетности и подлежат хранению в архиве Филиала. Протоколы заседаний ГЭК сдаются в архив в сшитом виде. При этом Книги протоколов ГЭК сшиваются в следующем порядке:

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

На каждую специальность диспетчером формируется единая книга протоколов.

5. Специалисту по кадрам довести приказ до сведения учебной части.

Директор Филиала



Р.В. Веселовская

Проект приказа вносит:
Специалист по кадрам



Визирую:
Диспетчер ОФО, ЗФО

