

Копия верна

Введено в действие  
приказом ректора  
от 28.08.2015 № 2099

Проректор по учебной работе



**ПЕРЕЧЕНЬ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА КАФЕДРАХ  
И В ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

№	Документы	Минимальный срок хранения на кафедре (в других подразделениях)
1	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по основной деятельности. Копии	до отмены или замены новыми
2	Приказы и распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Копии	до отмены или замены новыми
3	Штатное расписание кафедры. Копия	3 года
4	Должностные инструкции работников кафедры. Оригиналы	до замены новыми
5	Протоколы заседаний кафедры на бумажном носителе. Оригиналы / на электронном носителе	2 года / постоянно
6	Индивидуальные планы преподавателей кафедры. Оригиналы	1 год после окончания срока трудового договора
7	Образовательные стандарты по направлению подготовки (специальности). Копии	до отмены или замены новыми
8	Комплект (ы) образовательной (ых) программы (м) (общая характеристика образовательной программы; рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы НИР, программы ГИА; фонды оценочных средств и т.д.), УМКД. Копии / на электронном носителе	1 год после окончания реализации образовательной программы (оригиналы РП и общей характеристики ОПОП хранятся в УОП) / постоянно
9	Учебно-методические материалы, рекомендации и локальные нормативные акты, обеспечивающие реализацию образовательной программы (учебно-методические рекомендации по выполнению ВКР, курсовых работ, типовых расчетов, практических работ, лабораторных работ и т.д.). Копии / на электронном носителе	в период реализации ОПОП / постоянно (при наличии)
10	Учебные планы (в том числе, при наличии, индивидуальные учебные планы) с календарными учебными графиками на учебный год. Копии	до замены новыми (оригиналы хранятся в УОП - постоянно)
11	Протоколы заседаний учебных аттестационных комиссий. Оригиналы	2 года (в деканате)
12	Расписание занятий	В течение одного следующего учебного года (оригиналы хранятся в УОП)

13	Расписание экзаменов	Один семестр, следующий за экзаменационной сессией (оригиналы хранятся в УОП)
14	Журналы учета посещения занятий обучающимися. Оригиналы	В течение одного следующего учебного года (в деканате)
15	Отчеты обучающихся по практике и НИР (включая индивидуальные задания, отзывы руководителей, справки-характеристики и т.д.). Оригиналы	1 год
16	Курсовые работы обучающихся. Оригиналы	Один учебный год
17	Лабораторные и контрольные работы обучающихся	Один учебный год
18	Документы об организации учебных занятий обучающихся (отчеты, рефераты, эссе и т.д.) с отметками об оценивании работ преподавателем, подписью преподавателя и датой. Оригиналы	Один учебный год
19	Документы об организации самостоятельной работы обучающихся (отчеты, домашние задания, типовые расчеты, эссе, рефераты и т.д.) с отметками об оценивании работ преподавателем, подписью преподавателя и датой. Оригиналы	Один учебный год
20	Экзаменационные билеты по дисциплинам с подписью заведующего кафедрой. Оригиналы	до замены новыми
21	Перечень рекомендуемых тем выпускных квалификационных работ. Копия	6 лет
22	Заявления обучающихся о выборе и изменении тем выпускных квалификационных работ. Оригиналы	в личном деле обучающихся с соответствующим сроком хранения
23	Справка о проверке выпускных квалификационных работ обучающихся в системе «Антиплагиат» на учебный год. Оригиналы	6 лет
24	Выпускные квалификационные работы обучающихся. Оригиналы	6 лет
25	Отчеты председателей ГЭК	6 лет (оригиналы хранятся в УОП, копии в деканате и на кафедре)
26	Договоры (соглашения) с профильными организациями о сотрудничестве (включая договоры о сетевой форме реализации образовательной программы) (при наличии). Копии	1 год после истечения срока действия (оригиналы в ЦПАТ)
27	Документы о наличии международной аккредитации и/или профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии). Копии	до истечения срока или замены новыми
28	Лицензии на программное обеспечение. Оригиналы	6 лет (УПБУ и ФК)