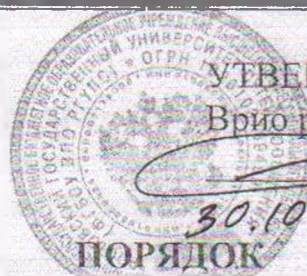


РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВПО РГУПС

А.В. Челохьян

ПОРЯДОК

учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения поданных в
электронном виде учебных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства.

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения поданных через сервис Электронного университета (далее ЭУ) в электронном виде учебных работ обучающихся (далее ЭУР), предусмотренных учебными планами направлений подготовки и специальностей: контрольных работ, расчетно-графических работ, курсовых работ, курсовых проектов и других, за исключением выпускных квалификационных работ, поданных в электронном виде через сервис ЭУ.

1.3. Оформление ЭУР должно соответствовать требованиям кафедры, разработанных на основании стандартов и нормативов. ЭУР выполняется в текстовом и/или графическом редакторе.

ЭУР в обязательном порядке должны содержать титульный лист. Курсовые работы и проекты также должны содержать задания.

2. Порядок учета учебных работ

2.1. ЭУР по перечню дисциплин, определенных приказом ректора, поступают в электронный кабинет соответствующего преподавателя, выдававшего задание на выполнение ЭУР, и регистрируются в ЭУ автоматически.

3. Порядок предоставления учебных работ на проверку и к защите

3.1. ЭУР по перечню дисциплин, определенных приказом ректора и направляемых студентами в ЭУ по удаленному доступу через «Интернет», проверяются и рецензируются преподавателем, исправляются обучающимся (при необходимости), получают резолюцию «допущено к защите» с использованием программы ЭУ.

3.2. Все ЭУР (без замечаний, с внесенными исправлениями и дополнениями) подлежат защите у соответствующего преподавателя.

3.3. Оценка по ЭУР на основании результата ее выполнения и защиты обучающимся выставляется в электронную ведомость ЭУ, в аттестационную ведомость, зачетную книжку обучающегося.

4. Хранение учебных работ

4.1. Хранение ЭУР осуществляется в течение 1-го года для контрольных работ и расчетно-графических работ, в течение 2-х лет – для курсовых работ и курсовых проектов.

4.2 Учебные работы по перечню дисциплин, определенных приказом ректора и направляемых студентами в ЭУ по удаленному доступу через «Интернет», хранятся на сервере управления информатизации (далее – УИ) в течение срока в соответствии с п. 4.1 настоящей Инструкции.

5. Выдача учебных работ во временное использование

5.1. Электронная копия ЭУР может быть выдана:

- работнику университета на основании служебной записки (акта) по указанию заведующего кафедрой;

- должностным лицам сторонних организаций по согласованию с заведующим кафедрой и разрешения проректора (с оформлением соответствующего акта);

- обучающимся на основании заявления с визой преподавателя (как правило – консультанта по учебной работе) с разрешения заведующего кафедрой.

Кафедра осуществляет хранение оригинала ЭУР и служебной записки (акта), на основании которого работа была выдана, в течение срока в соответствии с п. 4.1 настоящей Инструкции.

6. Уничтожение учебных работ

6.1. ЭУР по перечню дисциплин, определенных приказом ректора и направляемых студентами в ЭУ по удаленному доступу через «Интернет», хранящиеся на сервере УИ, по истечению установленного в п. 4.1 настоящей Инструкции срока хранения в течение 1-го месяца уничтожаются – стираются программой на сервере УИ.

7. Особенности хранения учебных работ для представления на экспертизу

7.1. Для представления учебных работ на экспертизу (при государственной аккредитации, государственном контроле качества, проверках в рамках прокурорского надзора, для участия в конкурсах и др.) часть учебных работ по каждой дисциплине – в количестве 2-3 от учебной группы, но не более 5 на поток – хранятся, помимо ЭУР, на кафедре в течение нормативного срока обучения по образовательной программе (4 года бакалавриат, 5 лет специалитет, 2 года магистратура, 3 либо 4 года аспирантура) в полном комплекте документов на бумажном носителе.

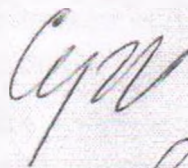
8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное уничтожение ЭУР, хранящихся в соответствии с п.7.1 на компьютере кафедры, несет заведующий кафедрой.

8.2. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное уничтожение ЭУР на сервере УИ несет УИ.

РАЗРАБОТАНО

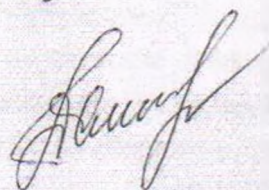
Начальник ОНОТ УМУ –
помощник ректора
по информатизации



Н.Н. Сухорукова

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической службы



Е.В. Данилина