

# ŠIAULIŲ KOLEGIJA

TVIRTINU  
Laikinoji direktorė

Natalija Šedžiuvienė

## 2008–2009 MOKSLO METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

2008-\_\_-\_\_ Nr. VL-\_\_ (20.1)  
Šiauliai

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ (Žin., 1997, Nr. 78-2006; Žin., 1998, Nr. 25-665; Žin., 2001, Nr. 7-218; Žin., 2001, Nr. 63-2313; Žin., 2001, Nr. 94-3336; Žin., 2001, Nr. 99-3577; Žin., 2006, Nr. 3-86) (toliau – R), Aukštesniųjų mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. 1098 (Žin., 1999, Nr. 88-2613) (toliau – N), Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymu (Žin., 2006, Nr. 4-102) (toliau – V).

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar indeksas (darbuotojo pareigos – jei struktūros nėra)	Pastabos
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda		
1	2	3	4	5	6
<b>1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS</b>					
1.1.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, nutarimai (kopijos)	Kol reikia <sup>1</sup>	N., p. 01-01	Kolegijos administratorius	<sup>1</sup> Kolegijos veiklos klausimais saugoti nuolat
1.2.	Lietuvos Respublikos įstatymai, Seimo nutarimai, Vyriausybės nutarimai ir potvarkiai (kopijos)	Kol reikia <sup>1</sup>	R., p. 1	Laikinis direktorius	<sup>1</sup> Kolegijos veiklos klausimais saugoti nuolat
1.4.	Kolegijos statutas (patvirtintas)	Nuolat	R., p. 3	Laikinis direktorius	
1.5.	Kolegijos direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais, jais tvirtinami dokumentai ir įsakymų registras V	Nuolat	R., p. 10 R., p. 60	Kanceliarijos vedėjas	
1.6.	Kolegijos direktoriaus įsakymai studentų klausimais ir jų registras S	50 m.	N., p. 01-10	Kanceliarijos vedėjas	
1.7.	Direktorato posėdžių protokolai ir jų registras DP	Nuolat	R., p. 14a	Kanceliarijos vedėjas	

1	2	3	4	5	6
1.8.	Sutartys su socialiniais partneriais bendradarbiavimo klausimais ir jų registras SP	Nuolat	R., p. 33	Kolegijos administratorius	
1.9.	Sutartys su įstaigomis, organizacijomis ir jų registras SO	10 m. <sup>1</sup>	R., p. 125	Kolegijos administratorius	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
1.11.	Kolegijos fakultetų, katedrų, akademinų padalinių, centrų 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Kokybės valdymo skyrius	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
1.13.	Kolegijos metraštis	Nuolat	R., p. 38	Laikinis direktorius	
1.15.	Vidaus audito planavimo ir atskaitomybės dokumentai ir jų registras VA	Nuolat	R., p. 95 <sup>1</sup>	Vidaus audito tarnybos vadovas	Audito ataskaitos, pažymos, išvados, įvertinimai, tikrinimo aktai ir kt.
1.16.	Susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija veiklos klausimais dokumentai	Nuolat	R., p. 37	Kolegijos administratorius	
1.17.	Susirašinėjimo su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis dokumentai	Nuolat	R., p. 37	Kolegijos administratorius	
1.18.	Kolegijos veiklos tikrinimų aktai, pažymos	Nuolat	R., p. 40	Laikinis direktorius	
1.20.	Kolegijos 2008 metų veiklos ataskaita	Nuolat	R., p. 21a	Laikinis direktorius	
1.21.	Kolegijos 2008 metų statistinės ataskaitos	Nuolat	N., p. 03-36	Studijų apskaitos skyrius	Formos ŠV-01, ŠV-02
1.22.	Kokybės valdymo skyriaus 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Kokybės valdymo skyrius	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
1.23.	Pedagogų posėdžių protokolai ir jų registras PP	Nuolat	R., p. 14a	Kanceliarijos vedėjas	
1.25.	Darbo tarybos posėdžių protokolai ir jų registras DT	Nuolat	R., p. 14a	Darbo tarybos pirmininkas	
1.26.	Audito darbo dokumentai	10 m.	R., p. 95 <sup>2</sup>	Vidaus audito tarnybos vadovas	
1.27.	Susirašinėjimo projektinės veiklos klausimais dokumentai	10 m.	R., p. 33	Kolegijos administratorius	Kvietimai, paraiškos, raštai, ataskaitos ir kt.

1	2	3	4	5	6
<b>2. AKADEMINIS MOBILUMAS IR PROJEKTŲ VALDYMAS, LEIDYBA</b>					
2.1.	Bendradarbiavimo su užsienio aukštosiomis mokyklomis ir kitomis suinteresuotomis grupėmis dokumentai ir jų registras T	10 m.	R., p. 33	Akademinio mobilumo ir projektų valdymo skyrius	Mainų sutartys, kvietimai ir kt.
2.2.	Vykdomų projektų dokumentai	10 m. <sup>1</sup>	R., p. 33	Projektų vadovai	<sup>1</sup> Po projektų įgyvendinimo
2.3.	Akademinio mobilumo ir projektų valdymo skyriaus 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Akademinio mobilumo ir projektų valdymo skyrius	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
2.5.	Mokymo ir metodinių priemonių metinis leidybos planas	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Leidybos centras	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
2.6.	Kolegijos leidybos komisijos posėdžių protokolai ir jų registras LP	5 m.	R., p. 16b	Leidybos centras	
2.7.	Pažymėjimų apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, mokslinėse konferencijose registras KŽ	3 m.		Leidybos centras	
2.8.	Prašymai dėl įrašymo į metinį leidybos planą bei straipsnių įtraukimo į Kolegijos mokslinių straipsnių rinkinį ir jų registras LC	Kol reikia		Mokslo taikomosios veiklos skyrius	
2.9.	Leidinių recenzijos ir jų registras LCR	Kol reikia		Mokslo taikomosios veiklos skyrius	
2.10.	Išleistų leidinių registras	Kol reikia		Leidybos centras	
2.12.	Leidybos centro 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Leidybos centras	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
<b>3. SAVIVALDA</b>					
3.1.	Steigiamosios tarybos posėdžių protokolai ir jų registras STP	Nuolat	R., p. 14a	Steigiamoji taryba	
3.2.	Akademinės tarybos posėdžių protokolai ir jų registras ATP	Nuolat	R., p. 14a	Akademinė taryba	
3.3.	Kolegijos studentų atstovybės posėdžių protokolai ir jų registras SAP	Nuolat	R., p. 14a	Studentų atstovybė	

1	2	3	4	5	6
3.4.	Studentų atstovybės 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Studentų atstovybė	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
3.5.	Studentų atstovybės siunčiamų dokumentų registras SS	3 m.	R., p. 60d	Studentų atstovybė	
3.6.	Studentų atstovybės gautų dokumentų registras SG	3 m.	R., p. 60d	Studentų atstovybė	
3.7.	Akademinės tarybos 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Akademinė taryba	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
3.8.	Studentų atstovybės susirašinėjimo su kitomis įstaigomis studentų veiklos klausimais dokumentai	3 m.		Studentų atstovybė	
<b>4. AKADEMINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS</b>					
4.1.	Kolegijos studijų programos (patvirtintos)	Nuolat	N., p. 03-05	Direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai	
4.2.	Studentų priėmimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras PK	5 m.	N., p. 03-02	Direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai	
4.5.	Diplomų ir kvalifikacijos pažymėjimų apskaitos knyga	50 m.	N., p. 03-30	Studijų apskaitos skyrius	
4.6.	Studijų modulių atestavimo kortelių registras M	Kol reikia		Kokybės valdymo skyrius	Skaitmeninėje laikmenoje
4.7.	Studentų motyvacijos, adaptacijos ir kt. tyrimų ataskaitos	Nuolat	R., p. 21a	Karjeros centras	
4.8.	Studijų apskaitos skyriaus 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Studijų apskaitos skyrius	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
4.10.	Karjeros centro 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Karjeros centras	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
4.11.	Sveikatos fakulteto studentų praktinio mokymo sutartys	3 m. <sup>1</sup>	N., p. 03-12	Karjeros centras	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo saugomos studentų asmens bylose
4.12.	Sveikatos fakulteto studentų praktinio mokymo sutarčių registras PM	3 m. <sup>1</sup>	N., p. 03-12	Karjeros centras	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
4.13.	Verslo ir technologijų fakulteto studentų praktinio mokymo sutartys	3 m. <sup>1</sup>	N., p. 03-12	Karjeros centras	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo saugomos studentų asmens bylose

1	2	3	4	5	6
4.14.	Verslo ir technologijų fakulteto studentų praktinio mokymo sutarčių registras PM1	3 m. <sup>1</sup>	N., p. 03-12	Karjeros centras	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
4.15.	Kolegijos stipendijų skyrimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras ST	5 m.	R., p. 16b	Studijų apskaitos skyrius	
4.16.	Valstybės paskolų skyrimo dokumentai	Kol reikia		Studijų apskaitos skyrius	Sąrašai, ataskaitos ir kt.
4.17.	Mokslo taikomosios veiklos organizavimo dokumentai ir jų registras MT	Kol reikia		Mokslo taikomosios veiklos skyrius	Mokslo taikomųjų tyrimų užsakymų sutartys, kvietimai į konferencijas, konferencijų dalyvių anketos ir kt.
4.18.	Mokslo taikomosios veiklos skyriaus 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Mokslo taikomosios veiklos skyrius	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
4.19.	Aukštojo mokslo diplomų ir jų priedėlių (priedų) apskaitos dokumentai ir jų registras D	10 m.		Studijų apskaitos skyrius	Perdavimo-priėmimo aktai, sugadintų blankų nurašymo ir sunaikinimo aktai, nepanaudotų blankų likučio nustatymo aktai, blankų panaudojimo ataskaitos
4.20.	Profesinio mokymo ir aukštesniųjų studijų apskaitos dokumentai ir jų registras B	10 m.		Studijų apskaitos skyrius	Sugadintų, netekusių galios ar išregistruotų blankų nurašymo, perdavimo-priėmimo aktai, ataskaitos
4.21.	Finansinės pagalbos neįgaliesiems skyrimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras FP	Nuolat	R., p. 14a	Studijų apskaitos skyrius	
4.22.	Finansinės pagalbos neįgaliesiems skyrimo dokumentai	Kol reikia		Studijų apskaitos skyrius	Prašymai, neįgaliųjų pažymėjimų kopijos
4.23.	Kolegijos studentų kontingento judėjimo žinios	Nuolat	R., p. 20	Studijų apskaitos skyrius	
4.24.	Pažymos apie profesinio bakalauro kvalifikacijos pripažinimą ir jų registras BP	Kol reikia		Studijų apskaitos skyrius	

1	2	3	4	5	6
<b>5. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS VERSLO IR TECHNOLOGIJŲ FAKULTETE</b>					
5.1.	Dekano įsakymai studentų klausimais ir jų registras VT1	10 m.		Dekanatas	
5.2.	Dekano įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jų registras DĮ1	Kol reikia		Dekanatas	
5.3.	Dekanato posėdžių protokolai ir jų registras VT2	5 m.	R., p. 16b	Dekanatas	
5.4.	Fakulteto tarybos posėdžių protokolai ir jų registras VT4	5 m.	R., p. 16b	Prodekanas	
5.5.	Socialinių mokslų srities studijų programų komiteto posėdžių protokolai ir jų registras VT3	5 m.	R., p. 16b	Prodekanas	
5.6.	Technologijos mokslų srities studijų programų komiteto posėdžių protokolai ir jų registras VT3T	5 m.	R., p. 16b	Prodekanas	
5.8.	Studijų modulių atestavimo kortelės	Kol reikia		Prodekanai	
5.9.	Aukštosios mokyklos ir studento, sutinkančio mokėti visą studijų kainą, sutartys	3 m. <sup>1</sup>	N., p. 03-12	Dekanatas	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo saugomos asmens bylose
5.10.	Fakulteto pajamų ir išlaidų sąmatos	10 m.	R., p. 78	Dekanas	
5.11.	Fakulteto 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Dekanas	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
5.12.	Stipendijų ir pašalpų skyrimo dokumentai	10 m.		Dekanatas	
5.13.	Individualiųjų studijų (eksternu) atsiskaitymų dienynai	75 m.		Dekanatas	Saugomi studentų asmens bylose
5.14.	Bendrosios žinios apie dieninių studijų studentus	5 m.		Dekanatas	
5.15.	Bendrosios žinios apie vakarinių ir neakivaizdinių studijų studentus	5 m.		Dekanatas	
5.16.	Dieninių studijų studentų sąrašai pagal studijų programas, kursus, pogrupius	Kol reikia		Dekanatas	

1	2	3	4	5	6
5.17.	Vakarinių ir neakivaizdinių studijų studentų sąrašai pagal studijų programas, kursus, pogrupius	Kol reikia		Dekanatas	
5.18.	Egzaminų ir įskaitų žiniaraščiai (dieninės studijos)	5 m.	N., p. 03-20	Dekanatas	
5.19.	Egzaminų ir įskaitų žiniaraščiai (vakarinės ir neakivaizdinės studijos)	5 m.	N., p. 03-20	Dekanatas	
5.20.	Studijų rezultatų suvestinės (dieninės studijos)	75 m.	N., p. 03-15	Dekanatas	
5.21.	Studijų rezultatų suvestinės (vakarinės ir neakivaizdinės studijos)	75 m.	N., p. 03-15	Dekanatas	
5.22.	Studijų ir egzaminų sesijų tvarkaraščiai (dieninės studijos)	1 m.	N., p. 03-14	Dekanatas	
5.23.	Studijų ir egzaminų sesijų tvarkaraščiai (vakarinės ir neakivaizdinės studijos)	1 m.	N., p. 03-14	Dekanatas	
5.24.	Studentų pasiekimų įvertinimo lapai (dieninės studijos)	75 m.	N., p. 01-13	Dekanatas	Saugomi studentų asmens bylose
5.25.	Studentų pasiekimų įvertinimo lapai (vakarinės ir neakivaizdinės studijos)	75 m.	N., p. 01-13	Dekanatas	Saugomi studentų asmens bylose
5.26.	Studentų asmens bylos (dieninės studijos)	75 m.	N., p. 03-11	Dekanatas	
5.27.	Studentų asmens bylos (vakarinės ir neakivaizdinės studijos)	75 m.	N., p. 03-11	Dekanatas	
5.28.	Studijų pažymėjimai, akademinės pažymos ir jų registras VT8	50 m. <sup>1</sup>	N., p. 03-27	Dekanatas	<sup>1</sup> Kopijos saugomos asmens bylose
5.33.	Dekanato laikino saugojimo bylų sąrašai	10 m.	R., p. 55	Dekanatas	
5.35.	Egzaminų ir įskaitų žiniaraščių registras (dieninės studijos) VT5	5 m.		Dekanatas	
5.36.	Egzaminų ir įskaitų žiniaraščių registras (vakarinės ir neakivaizdinės studijos) VT5N	5 m.		Dekanatas	

1	2	3	4	5	6
5.37.	Studentų pasiekimų įvertinimo lapų registras (dieninės studijos) PL1	75 m.	N., p. 01-13	Dekanatas	
5.38.	Studentų pasiekimų įvertinimo lapų registras (vakarinės ir neakivaizdinės studijos) PL1N	75 m.	N., p. 01-13	Dekanatas	
5.39.	Pažymų apie studentų mokymąsi registras VT6	Kol reikia		Dekanatas	Skaitmeninėje laikmenoje
5.41.	Studentų kvietimų į sesijas registras VT10	1 m. <sup>1</sup>	N., p. 03-22	Dekanatas	<sup>1</sup> Po kolegijos baigimo
5.44.	Aukštosios mokyklos ir studento, sutinkančio mokėti visą studijų kainą, sutarčių registras VT13	3 m. <sup>1</sup>	N., p. 03-12	Dekanatas	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
5.45.	Studentų medicininių pažymų apie neatvykimą į ugdymo instituciją registras VT14	3 m.		Dekanatas	Skaitmeninėje laikmenoje. Pažymos saugomos asmens bylose
5.46.	Fakulteto 2008-2009 mokslo metų savianalizės ataskaita	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 21a	Dekanas	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų ataskaitos, saugoti nuolat
5.47.	Fakulteto stipendijų skyrimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras ST1	5 m.	R., p. 16b	Dekanatas	
5.48.	Laisvai pasirenkamų dalykų ir specializacijų pasirinkimo dokumentai	Kol reikia		Dekanatas	Prašymai, modulių, studentų sąrašai
5.49.	Susirašinėjimo su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis jaunimo nakvynės namų veiklos klausimais dokumentai	1 m.		Svetingumo paslaugų centras	
5.50.	Jaunimo nakvynės namų siunčiamų dokumentų registras JN1	3 m.	R., p. 60 d	Svetingumo paslaugų centras	Skaitmeninėje laikmenoje
5.51.	Jaunimo nakvynės namų gautų dokumentų registras JN2	3 m.	R., p. 60 d	Svetingumo paslaugų centras	Skaitmeninėje laikmenoje
5.52.	Svetingumo paslaugų centro 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Svetingumo paslaugų centras	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
5.53.	Jaunimo nakvynės namų klientų aptarnavimo sutartys ir jų registras JN3	1 m. <sup>1</sup>		Svetingumo paslaugų centras	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo

1	2	3	4	5	6
5.54.	Verslo ir technologijų fakulteto valstybės paskolų skyrimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras VP1	Nuolat	R., p. 14a	Dekanatas	
5.55.	Verslo ir technologijų fakulteto sutartys su socialiniais partneriais bendradarbiavimo klausimais ir jų registras SP1	Nuolat	R., p. 33	Dekanatas	
5.56.	Studijų sutarčių registras	3 m.	N., p. 03-12	Dekanatas	Skaitmeninėje laikmenoje. Po sutarties pasirašymo sutartys saugomos studentų asmens bylose
<b>6. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS ADMINISTRAVIMO STUDIJŲ KATEDROJE</b>					
6.1.	Administravimo studijų katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT15	5 m.	R., p. 16b	Katedra	
6.2.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	3 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.
6.4.	Baigiamųjų egzaminų dokumentai ir jų registras VT16	75 m.	N., p. 03-03	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių protokolai, kvalifikacijos suteikimo protokolai, kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai
6.5.	Baigiamųjų egzaminų organizavimo dokumentai	Kol reikia		Katedra	Egzaminų užduotys, klausimų temų sąrašai
6.6.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	3 m.		Katedra	
6.7.	Studentų (kursinių, kontrolinių, egzaminų ir kt. atsiskaitymų) darbai raštu	1 m. <sup>1</sup>		Dėstytojai	<sup>1</sup> Labai gerai parengti darbai gali būti naudojami kaip vaizdinės mokymo priemonės
6.9.	Administravimo studijų katedros 2008-2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m.	R., p. 19	Katedra	

1	2	3	4	5	6
6.10.	Mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	Kol reikia		Katedra	
6.11.	Studentų siuntimai į praktiką ir jų registras VT17	3 m. <sup>1</sup>		Katedra	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo
6.12.	Studentų baigiamųjų egzaminų darbai	1 m.		Katedra	Parašyti testai, atliktos praktinės užduotys, įrašai skaitmeninėse laikmenose (diskeliai, CD)
6.13.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	5 m.		Katedra	
6.14.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės	Kol reikia		Katedra	
6.15.	Studijų programų savianalizės	Kol reikia		Katedra	
6.16.	Dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	Kol reikia		Katedra	
<b>7. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS APLINKOS IR STATYBOS INŽINERIJOS STUDIJŲ KATEDROJE</b>					
7.1.	Aplinkos ir statybos inžinerijos studijų katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT18	5 m.	R., p. 16b	Katedra	
7.2.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	3 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.
7.4.	Baigiamųjų projektų gynimo dokumentai ir jų registras VT19	75 m.	N., p. 03-03	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių protokolai, kvalifikacijos suteikimo protokolai, kvalifikavimo komisijos pirmo ninko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai
7.5.	Baigiamųjų projektų gynimo organizavimo dokumentai	Kol reikia		Katedra	Temų sąrašai
7.6.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	3 m.		Katedra	
7.7.	Studentų (kursinių, kontrolinių, egzaminų ir kt. atsiskaitymų) darbai raštu	1 m. <sup>1</sup>		Dėstytojai	<sup>1</sup> Labai gerai parengti darbai gali būti naudojami kaip vaizdinės mokymo priemonės
7.8.	Studentų baigiamieji projektai	5 m.		Fakulteto archyvas	

1	2	3	4	5	6
7.9.	Aplinkos ir statybos inžinerijos studijų katedros 2008–2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m.	R., p. 19	Katedra	
7.10.	Mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	Kol reikia		Katedra	
7.11.	Studentų siuntimai į praktiką ir jų registras VT20	3 m. <sup>1</sup>		Katedra	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo
7.12.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	5 m.		Katedra	
7.13.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės	Kol reikia		Katedra	
7.14.	Studijų programų savianalizės	Kol reikia		Katedra	
7.15.	Dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	Kol reikia		Katedra	
<b>8. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS FINANSŲ IR BUHALTERINĖS APSKAITOS STUDIJŲ KATEDROJE</b>					
8.1.	Finansų ir buhalterinės apskaitos studijų katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT21	5 m.	R., p. 16b	Katedra	
8.2.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	3 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.
8.4.	Baigiamųjų egzaminų dokumentai ir jų registras VT22	75 m.	N., p. 03-03	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių protokolai, kvalifikacijos suteikimo protokolai, kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai
8.5.	Baigiamųjų egzaminų organizavimo dokumentai	Kol reikia		Katedra	Egzaminų užduotys, klausimų, temų sąrašai
8.6.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	3 m.		Katedra	
8.7.	Studentų (kursinių, kontrolinių, egzaminų ir kt. atsiskaitymų) darbai raštu	1 m. <sup>1</sup>		Dėstytojai	<sup>1</sup> Labai gerai parengti darbai gali būti naudojami kaip vaizdinės mokymo priemonės

1	2	3	4	5	6
8.9.	Finansų ir buhalterinės apskaitos studijų katedros 2008–2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m.	R., p.19	Katedra	
8.10.	Mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	Kol reikia		Katedra	
8.11.	Studentų siuntimai į praktiką ir jų registras VT23	3 m. <sup>1</sup>		Katedra	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo
8.12.	Studentų baigiamųjų egzaminų darbai	1 m.		Katedra	Parašyti testai, atliktos praktinės užduotys, įrašai skaitmeninėse laikmenose (diskeliai, CD)
8.13.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	5 m.		Katedra	
8.14.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės	Kol reikia		Katedra	
8.15.	Studijų programų savianalizės	Kol reikia		Katedra	
8.16.	Dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	Kol reikia		Katedra	
<b>9. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS ELEKTROS INŽINERIJOS STUDIJŲ KATEDROJE</b>					
9.1.	Elektros inžinerijos studijų katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT24	5 m.	R., p. 16b	Katedra	
9.2.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	3 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.
9.4.	Baigiamųjų projektų gynimo dokumentai ir jų registras VT25	75 m.	N., p. 03-03	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių protokolai, kvalifikacijos suteikimo protokolai, kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai
9.5.	Baigiamųjų projektų gynimo organizavimo dokumentai	Kol reikia		Katedra	Temų sąrašai
9.6.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	3 m.		Katedra	

1	2	3	4	5	6
9.7.	Studentų (kursinių, kontrolinių, egzaminų ir kt. atsiskaitymų) darbai raštu	1 m. <sup>1</sup>		Dėstytojai	<sup>1</sup> Labai gerai parengti darbai gali būti naudojami kaip vaizdinės mokymo priemonės
9.8.	Studentų baigiamieji projektai	5 m.		Fakulteto archyvas	
9.9.	Elektros inžinerijos studijų katedros 2008–2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m.	R., p. 19	Katedra	
9.10.	Mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	Kol reikia		Katedra	
9.11.	Studentų siuntimai į praktiką ir jų registras VT26	3 m. <sup>1</sup>		Katedra	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo
9.12.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	5 m.		Katedra	
9.13.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės	Kol reikia		Katedra	
9.14.	Studijų programų savianalizės	Kol reikia		Katedra	
9.15.	Dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	Kol reikia		Katedra	
<b>10. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS HUMANITARINIŲ MOKSLŲ STUDIJŲ KATEDROJE</b>					
10.1.	Humanitarinių mokslų studijų katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT27	5 m.	R., p. 16	Katedra	
10.2.	Humanitarinių mokslų studijų katedros 2008–2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m.	R., p. 19	Katedra	
10.3.	Mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	Kol reikia		Katedra	
10.4.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	3 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.
10.5.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	5 m.		Katedra	
10.6.	Dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	Kol reikia		Katedra	

1	2	3	4	5	6
10.7.	Studentų (kursinių, kontrolinių, egzaminų ir kt. atsiskaitymų) darbai raštu	1 m. <sup>1</sup>		Dėstytojai	<sup>1</sup> Labai gerai parengti darbai gali būti naudojami kaip vaizdinės mokymo priemonės
10.8.	Studentų siuntimai į praktiką ir jų registras VT40	3 m. <sup>1</sup>		Katedra	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo
10.9.	Baigiamųjų darbų gynimo dokumentai ir jų registras VT41	75 m.	N., p. 03-03	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių protokolai, kvalifikacijos suteikimo protokolai, kvalifikavimo komisijos pirmo ninko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai
10.10.	Baigiamųjų darbų gynimo organizavimo dokumentai	Kol reikia		Katedra	Temų sąrašai
10.11.	Studentų baigiamieji darbai	5 m.		Fakulteto archyvas	
10.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės	Kol reikia		Katedra	
10.13.	Studijų programų savianalizės	Kol reikia		Katedra	
<b>11. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS INFORMATIKOS INŽINERIJOS STUDIJŲ KATEDROJE</b>					
11.1.	Informatikos inžinerijos studijų katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT28	5 m.	R., p. 16b	Katedra	
11.2.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	3 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.
11.7.	Studentų (kursinių, kontrolinių, egzaminų ir kt. atsiskaitymų) darbai raštu	1 m. <sup>1</sup>		Dėstytojai	<sup>1</sup> Labai gerai parengti darbai gali būti naudojami kaip vaizdinės mokymo priemonės
11.9.	Informatikos inžinerijos studijų katedros 2008–2009 mokslo metų veiklos ataskaitos	5 m.	R., p. 19	Katedra	
11.10.	Mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	Kol reikia		Katedra	
11.11.	Studentų siuntimai į praktiką ir jų registras VT30	3 m. <sup>1</sup>		Katedra	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo

1	2	3	4	5	6
11.12.	Baigiamųjų projektų gynimo dokumentai ir jų registras VT37	75 m.	N., p. 03-03	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių protokolai, kvalifikacijos suteikimo protokolai, kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai
11.13.	Baigiamųjų projektų gynimo organizavimo dokumentai	Kol reikia		Katedra	Temų sąrašai
11.14.	Studentų baigiamieji projektai	5 m.		Fakulteto archyvas	
11.15.	Katedros dėstytojų praktinių stažučių programos ir ataskaitos	5 m.		Katedra	
11.16.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės	Kol reikia		Katedra	
11.17.	Studijų programų savianalizės	Kol reikia		Katedra	
11.18.	Dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	Kol reikia		Katedra	
<b>12. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS TRANSPORTO INŽINERIJOS STUDIJŲ KATEDROJE</b>					
12.1.	Transporto inžinerijos studijų katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT31	5 m.	R., p. 16b	Katedra	
12.2.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	3 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.
12.4.	Baigiamųjų projektų gynimo dokumentai ir jų registras VT32	75 m.	N., p. 03-03	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių protokolai, kvalifikacijos suteikimo protokolai, kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai
12.5.	Baigiamųjų projektų gynimo organizavimo dokumentai	Kol reikia		Katedra	Temų sąrašai
12.6.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	3 m.		Katedra	

1	2	3	4	5	6
12.7.	Studentų (kursinių, kontrolinių, egzaminų ir kt. atsiskaitymų) darbai raštu	1 m. <sup>1</sup>		Dėstytojai	<sup>1</sup> Labai gerai parengti darbai gali būti naudojami kaip vaizdinės mokymo priemonės
12.8.	Studentų baigiamieji projektai	5 m.		Fakulteto archyvas	
12.9.	Transporto inžinerijos studijų katedros 2008–2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m.	R., p. 19	Katedra	
12.10.	Mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	Kol reikia		Katedra	
12.11.	Studentų siuntimai į praktiką ir jų registras VT33	3 m. <sup>1</sup>		Katedra	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo
12.12.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	5 m.		Katedra	
12.13.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės	Kol reikia		Katedra	
12.14.	Studijų programų savianalizės	Kol reikia		Katedra	
12.15.	Dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	Kol reikia		Katedra	
<b>13. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS SVEIKATOS FAKULTETE</b>					
13.1.	Dekano įsakymai studentų klausimais ir jų registras S1	10 m.		Dekanatas	
13.2.	Dekano įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jų registras D12	Kol reikia		Dekanatas	
13.3.	Dekanato posėdžių protokolai ir jų registras S2	5 m.	R., p. 16b	Dekanatas	
13.4.	Fakulteto tarybos posėdžių protokolai ir jų registras S4	5 m.	R., p. 16b	Prodekanas	
13.5.	Socialinio darbo ir biomedicinos mokslų srities studijų programų komiteto posėdžių protokolai ir jų registras S3	5 m.	R., p. 16b	Prodekanas	

1	2	3	4	5	6
13.6.	Susirašinėjimo su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis veiklos, studijų klausimais dokumentai	Nuolat	R., p. 37	Dekanatas	
13.8.	Studijų modulio atestavimo kortelės	Kol reikia		Prodekanas	
13.9.	Aukštosios mokyklos ir studento, sutinkančio mokėti visą studijų kainą, sutartys	3 m. <sup>1</sup>	N., p. 03-12	Dekanatas	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo saugomos asmens bylose
13.10.	Fakulteto pajamų ir išlaidų sąmatos	10 m.	R., p. 78	Dekanas	
13.11.	Fakulteto 2008–2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 19	Dekanas	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
13.12.	Stipendijų ir pašalpų skyrimo dokumentai	10 m.		Dekanatas	
13.13.	Individualiųjų studijų (eksternu) atsiskaitymų dienynai	75 m.		Dekanatas	Saugomi studentų asmens bylose
13.14.	Bendrosios žinios apie dieninių studijų studentus	5 m.		Dekanatas	
13.15.	Bendrosios žinios apie vakarinių ir neakivaizdinių studijų studentus	5 m.		Dekanatas	
13.16.	Dieninių studijų studentų sąrašai pagal studijų programas, kursus, pogrupius	Kol reikia		Dekanatas	
13.17.	Vakarinių ir neakivaizdinių studijų studentų sąrašai pagal studijų programas, kursus, pogrupius	Kol reikia		Dekanatas	
13.18.	Egzaminų ir įskaitų žiniaraščiai (dieninės studijos)	5 m.	N., p. 03-20	Dekanatas	
13.19.	Egzaminų ir įskaitų žiniaraščiai (vakarinės ir neakivaizdinės studijos)	5 m.	N., p. 03-20	Dekanatas	
13.20.	Studijų rezultatų suvestinės (dieninės studijos)	75 m.	N., p. 03-15	Dekanatas	
13.21.	Studijų rezultatų suvestinės (vakarinės ir neakivaizdinės studijos)	75 m.	N., p. 03-15	Dekanatas	

1	2	3	4	5	6
13.22.	Studijų ir egzaminų sesijų tvarkaraščiai (dieninės studijos)	1 m.	N., p. 03-14	Dekanatas	
13.23.	Studijų ir egzaminų sesijų tvarkaraščiai (vakarinės ir neakivaizdinės studijos)	1 m.	N., p. 03-14	Dekanatas	
13.24.	Studentų pasiekimų įvertinimo lapai (dieninės studijos)	75 m.	N., p. 01-13	Dekanatas	Saugomi studentų asmens bylose
13.25.	Studentų pasiekimų įvertinimo lapai (vakarinės ir neakivaizdinės studijos)	75 m.	N., p. 01-13	Dekanatas	Saugomi studentų asmens bylose
13.26.	Studentų asmens bylos (dieninės studijos)	75 m.	N., p. 03-11	Dekanatas	
13.27.	Studentų asmens bylos (vakarinės ir neakivaizdinės studijos)	75 m.	N., p. 03-11	Dekanatas	
13.28.	Studijų pažymėjimai, akademinės pažymos ir jų registras S8	50 <sup>1</sup> m.	N., p. 03-27	Dekanatas	<sup>1</sup> Kopijos saugomos studentų asmens bylose
13.29.	Studijų knygelės	75 m.	N., p. 03-13	Dekanatas	Po Kolegijos baigimo saugomos studentų asmens bylose
13.30.	Mokomųjų dalykų dienynai	5 m.	N., p. 03-15	Dekanatas	
13.33.	Dekanato laikino saugojimo bylų sąrašai	10 m.	R., p. 55	Dekanatas	
13.35.	Egzaminų ir įskaitų žiniaraščių registras (dieninės studijos) S5	5 m.		Dekanatas	
13.36.	Egzaminų ir įskaitų žiniaraščių registras (vakarinės ir neakivaizdinės studijos) S5N	5 m.		Dekanatas	
13.37.	Studentų pasiekimų įvertinimo lapų registras (dieninės studijos) PL2	75 m.	N., p. 01-13	Dekanatas	
13.38.	Studentų pasiekimų įvertinimo lapų registras (vakarinės ir neakivaizdinės studijos) PL2N	75 m.	N., p. 01-13	Dekanatas	
13.39.	Pažymų apie studentų mokymąsi registras S6	Kol reikia		Dekanatas	Skaitmeninėje laikmenoje
13.40.	Studijų knygelių apskaitos registras	75 m.		Dekanatas	
13.43.	Studentų kvietimų į sesijas registras S10	1 m. <sup>1</sup>	N., p. 03-22	Dekanatas	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo

1	2	3	4	5	6
13.44.	Aukštosios mokyklos ir studento, sutinkančio mokėti visą studijų kainą, sutarčių registras S13	3 m. <sup>1</sup>	N., p. 03-12	Dekanatas	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
13.45.	Studentų medicininių pažymų apie neatvykimą į ugdymo instituciją registras S14	5 m.		Dekanatas	Skaitmeninėje laikmenoje. Pažymos saugomos studentų asmens bylose
13.46.	Fakulteto 2008–2009 mokslo metų savianalizės ataskaita	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 21a	Dekanas	<sup>1</sup> Jei nėra kolegijos metų ataskaitos, saugoti nuolat
13.47.	Fakulteto stipendijų skyrimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras ST2	5 m.	R., p. 16b	Dekanatas	
13.48.	Laisvai pasirenkamų dalykų ir specializacijų pasirinkimo dokumentai	Kol reikia		Dekanatas	Prašymai, modulių, studentų sąrašai
13.49.	Sveikatos fakulteto valstybės paskolų skyrimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras VP2	Nuolat	R., p. 14a	Dekanatas	
13.50.	Sveikatos fakulteto sutartys su socialiniais partneriais bendradarbiavimo klausimais ir jų registras SP2	Nuolat	R., p. 33	Dekanatas	
13.51.	Studijų sutarčių registras S29	3 m.	N., p. 03-12	Dekanatas	Skaitmeninėje laikmenoje. Po sutarties pasirašymo sutartys saugomos studentų asmens bylose
<b>14. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS BIOMEDICINOS STUDIJŲ KATEDROJE</b>					
14.1.	Biomedicinos studijų katedros posėdžių protokolai ir jų registras S15	5 m.	R., p. 16b	Katedra	
14.2.	Studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	3 m.		Katedra	

1	2	3	4	5	6
14.4.	Baigiamųjų darbų gynimo dokumentai ir jų registras S16	75 m.	N., p. 03-03	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių protokolai, kvalifikacijos suteikimo protokolai, kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai
14.5.	Baigiamųjų darbų gynimo organizavimo dokumentai	Kol reikia		Katedra	Temų sąrašai
14.6.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	3 m.		Katedra	
14.7.	Studentų (kursinių, kontrolinių, egzaminų ir kt. atsiskaitymų) darbai raštu	1 m. <sup>1</sup>		Dėstytojai	<sup>1</sup> Labai gerai parengti darbai gali būti naudojami kaip vaizdinės mokymo priemonės
14.8.	Studentų baigiamieji darbai	5 m.		Fakulteto archyvas	
14.9.	Biomedicinos studijų katedros 2008–2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m.	R., p. 19	Katedra	
14.10.	Mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	Kol reikia		Katedra	
14.11.	Studentų siuntimai į praktiką ir jų registras S17	3 m. <sup>1</sup>		Katedra	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo
14.12.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	5 m.		Katedra	
14.13.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės	Kol reikia		Katedra	
14.14.	Studijų programų savianalizės	Kol reikia		Katedra	
14.15.	Dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	Kol reikia		Katedra	
<b>16. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS SOCIALINIO DARBO STUDIJŲ KATEDROJE</b>					
16.1.	Socialinio darbo studijų katedros posėdžių protokolai ir jų registras S21	5 m.	R., p. 16b	Katedra	
16.2.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	Kol reikia		Katedra	

1	2	3	4	5	6
16.4.	Baigiamųjų darbų gynimo dokumentai ir jų registras S22	75 m.	N., p. 03-03	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių protokolai, kvalifikacijos suteikimo protokolai, kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai
16.5.	Baigiamųjų darbų gynimo organizavimo dokumentai	Kol reikia		Katedra	Temų sąrašai
16.6.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	3 m.		Katedra	
16.7.	Studentų (kursinių, kontrolinių, egzaminų ir kt. atsiskaitymų) darbai raštu	1 m. <sup>1</sup>		Dėstytojai	<sup>1</sup> Labai gerai parengti darbai gali būti naudojami kaip vaizdinės mokymo priemonės
16.8.	Studentų baigiamieji darbai	5 m.		Fakulteto archyvas	
16.9.	Socialinio darbo studijų katedros 2008–2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m.	R., p. 19	Katedra	
16.10.	Mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	Kol reikia		Katedra	
16.11.	Studentų siuntimai į praktiką ir jų registras S23	3 m. <sup>1</sup>		Katedra	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo
16.12.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	5 m.		Katedra	
16.13.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės	Kol reikia		Katedra	
16.14.	Studijų programų savianalizės	Kol reikia		Katedra	
16.15.	Dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	Kol reikia		Katedra	
<b>17. DĖSTYTOJŲ ATESTACIJA IR KVALIFIKACIJA</b>					
17.1.	Dėstytojų atestacijos ir konkurso komisijos posėdžių protokolai ir jų registras DAP	15 m. <sup>1</sup>	N., p. 04-06	Direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai	<sup>1</sup> Po atestacijos
17.4.	Dėstytojų atestacijos ir konkurso komisijai pateikti dokumentai ir jų registras AD	5 m. <sup>1</sup>		Personalo vadėjas	<sup>1</sup> Po atestacijos (iki kitos kadencijos)

1	2	3	4	5	6
17.8.	Viešo konkurso dėstytojo pagrindinėms pareigoms eiti nutarimai ir jų registras VN	15 m. <sup>1</sup>	N., p. 04-06	Direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai	<sup>1</sup> Po konkurso
<b>18. FINANSINĖ VEIKLA</b>					
18.1.	Autorinės sutartys ir atliktų darbų aktai	10 m. <sup>1</sup>	N., p. 06-33	Finansų tarnyba	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
18.2.	Visiškos materialinės atsakomybės sutartys ir jų registras VM	10 m. <sup>1</sup>	R., p. 126	Finansų tarnyba	<sup>1</sup> Po materialiai atsakingo asmens pasikeitimo
18.4.	Kolegijos metų specialistų rengimo, specialiosios švietimo plėtros programos ir kt. programų sąmatos	Nuolat	R., p. 78a	Finansų tarnyba	
18.7.	Mokesčių už studijas apskaitos dokumentai	10 m.		Finansų tarnyba	
18.8.	Banko dokumentai	10 m.	R., p. 101	Finansų tarnyba	Mokėjimo pavedimai, mokėjimo reikalavimai ir kt.
18.9.	Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščiai	10 m.	R., p. 105	Finansų tarnyba	
18.10.	Ūkinės finansinės veiklos patikrinimo dokumentai	10 m.	R., p. 121	Finansų tarnyba	
18.12.	Perduodamų į VSDFV miesto (rajono) skyrių dokumentų apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo įmokas rejestras	10 m.	R., p. 97	Finansų tarnyba	Formos 3-SD, 4-SD
18.14.	Inventorizacijos dokumentai ir jų registras INV	10 m.	R., p. 111	Finansų tarnyba	Aktai, tikrinimo žiniaraščiai, inventoriniai aprašai, inventorinės knygos, kortelės ir kt.
18.16.	Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės ataskaitos	10 m.	R., p. 94	Finansų tarnyba	Forma F4
18.17.	Materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knyga	10 m.	R., p. 112	Finansų tarnyba	
18.18.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10 m.	R., p. 105	Finansų tarnyba	
18.19.	Stipendijų žiniaraščiai	10 m.	R., p. 103	Finansų tarnyba	
18.20.	Kelionės lapai	10 m.	R., p. 177	Finansų tarnyba	
18.21.	Kasos knygos	10 m.	R., p. 106	Finansų tarnyba	
18.22.	Kolegijos metų finansinės atskaitomybės dokumentai	Nuolat	R., p. 91a	Finansų tarnyba	

1	2	3	4	5	6
18.23.	Kolegijos ketvirčių finansinės atskaitomybės dokumentai	10 m.	R., p. 91b	Finansų tarnyba	
18.24.	Sąskaitos faktūros už atliktas paslaugas ir jų registras SK	10 m.	R., p. 115	Finansų tarnyba	
18.25.	Gyventojų pajamų mokesčio deklaracijos	10 m.	R., p. 93	Finansų tarnyba	
	Memorialiniai orderiai:	10 m.	R., p. 107	Finansų tarnyba	
18.26.	Kasos				
18.27.	Banko				
18.28.	Atlyginimų (detalūs)				
18.29.	Pagrindinių priemonių judėjimo				
18.30.	Trumpalaikio inventoriaus judėjimo				
18.31.	Medžiagų judėjimo				
18.32.	Debitorių-kreditorių				
18.33.	Specialios apskaitos dokumentų blankų apskaitos žurnalas	10 m.	R., p. 123	Finansų tarnyba	
18.34.	Kolegijos rengiamų laikino saugojimo finansų ir buhalterinės apskaitos dokumentų registras F	10 m.		Finansų tarnyba	Ilgalaikio, trumpalaikio turto, medžiagų perdavimo aktai, buhalterinės pažymos, materialaus turto perdavimo, nurašymo aktai ir kt.
18.35.	Pažymų registras FP	3 m.		Finansų tarnyba	
18.36.	Kelionės lapų apskaitos žurnalai	10 m.	R., p. 178	Inžinierius	
18.40.	Didžioji knyga	10 m.	R., p. 107	Finansų tarnyba	
18.41.	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės	75 m.	R., p. 102	Finansų tarnyba	
18.42.	Čekių knygelių, išduotų įgaliojimų šaknelės	10 m.	R., p. 118	Finansų tarnyba	
18.43.	Avansinės apyskaitos ir jų registras AV	10 m.		Finansų tarnyba	
18.44.	Stipendijų priskaitymo memorialinis orderis	10 m.	R., p. 107	Finansų tarnyba	
18.45.	Paslaugų sutartis ir atliktų paslaugų aktai	10 m. <sup>1</sup>	N., p. 06-33	Finansų tarnyba	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
18.46.	Autorinių paslaugų sutarčių ir atliktų darbų paslaugų aktų registras APS	10 m. <sup>1</sup>	N., p. 06-33	Finansų tarnyba	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
18.47.	Susirašinėjimo vykdymų raštų vykdymo klausimais dokumentai	10 m. <sup>1</sup>	R., p. 116	Finansų tarnyba	<sup>1</sup> Baigus mokėjimus

1	2	3	4	5	6
<b>19. PERSONALO VALDYMAS</b>					
19.1.	Direktoriaus įsakymai personalo klausimais	75 m.	R., p. 12	Personalo skyrius	
19.2.	Direktoriaus įsakymų personalo klausimais registras P	75 m.	R., p. 60b	Personalo skyrius	
19.3.	Direktoriaus įsakymai atostogų klausimais	10 m.	R., p. 13	Personalo skyrius	
19.4.	Direktoriaus įsakymų atostogų klausimais registras A	10 m.	R., p. 60c	Personalo skyrius	
19.5.	Direktoriaus įsakymai komandiruočių klausimais	10 m.	R., p. 13	Personalo skyrius	
19.6.	Direktoriaus įsakymų komandiruočių klausimais registras K	10 m.	R., p. 60c	Personalo skyrius	
19.7.	Darbuotojų sąrašai	75 m.	R., p. 139	Personalo skyrius	Skaitmeninėje laikmenoje
19.8.	Darbuotojų asmens bylos	75 m.	R., p. 137b	Personalo skyrius	
19.9.	Atostogų grafikai	3 m.	R., p. 148	Personalo skyrius	
19.10.	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, atostogų suteikimą (nutraukimą) motinai (tėvui) vaiko priežiūrai ir kt.	5 m.	R., p. 137	Personalo skyrius	Formos 1-SD, 2-SD, 9-SD
19.12.	Darbo sutarčių registracijos žurnalas DS	75 m.	R., p. 136	Personalo skyrius	
19.13.	Pranešimų apie apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, atostogų suteikimą (nutraukimą) motinai (tėvui) vaiko priežiūrai registras PS	5 m.		Personalo skyrius	Formos 1-SD, 2-SD, 9-SD
19.14.	Tarnybinių pažymėjimų išdavimo registras TP	3 m.	R., p. 145	Personalo skyrius	
19.15.	Pažymos apie darbuotojų užimamas pareigas ir etatinių vienetų skaičių	3 m.		Personalo skyrius	
19.16.	Pažymų apie darbuotojų užimamas pareigas ir etatinių vienetų skaičių registras PE	3 m.		Personalo skyrius	

1	2	3	4	5	6
19.17.	Pranešimų apie atleidimą iš darbo ir siūlymų nutraukti darbo sutartį registras ATL	5 m.		Personalo skyrius	Pranešimų ir siūlymų 1 egz. saugomas darbuotojų asmens bylose
19.18.	Stažuočių sutarčių registras SŽ	5 m.		Personalo skyrius	Sutartys saugomos darbuotojų asmens bylose
19.19.	Nedarbingumo pažymėjimų registracijos žurnalas	Kol reikia		Personalo skyrius	Nedarbingumo pažymėjimų šaknelės
<b>20. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS</b>					
20.1.	Dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentacijos plano suvestinė	10 m. <sup>1</sup>	R., p. 53	Kanceliarijos vedėjas	<sup>1</sup> Nuo tais metais sudarytų bylų apskaitos dokumentų sudarymo
20.2.	Prašymai, skundai, tarnybinių pranešimai	5 m.	R., p. 58	Kolegijos administratorius	
20.3.	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir išduotų pažymų kopijos	3 m.	R., p. 72	Verslo ir technologijų fakulteto archyvas	Pažymos iš archyvų fondo
20.4.	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir išduotų pažymų kopijos	3 m.	R., p. 72	Sveikatos fakulteto archyvas	Pažymos iš archyvų fondo
20.5.	Kolegijos inspektavimo knyga	Nuolat	N., p. 01-13	Kanceliarijos vedėjas	
20.6.	Kolegijos inspektavimo pažymos, dokumentų valdymo tikrinimo aktai, pažymos	Nuolat	N., p. 01-14	Kanceliarijos vedėjas	
20.9.	Vidaus administravimo ir ugdymo proceso organizavimo nuolatinio saugojimo bylų apyrašas Nr. 1	Nuolat	R., p. 54a	Kolegijos archyvas	
20.10.	Pavyzdinių diplominių projektų apyrašas Nr. 2	75 m.	R., p. 54b	Kolegijos archyvas	
20.11.	Studentų ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr. 3	75 m.	R., p. 54b	Kolegijos archyvas	
20.12.	Personalo valdymo ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr. 4	75 m.	R., p. 54b	Kolegijos archyvas	
20.13.	Atleistų darbuotojų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr. 5	75 m.	R., p. 54b	Kolegijos archyvas	

1	2	3	4	5	6
20.14.	Baigusių studentų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr. 6	75 m.	R., p. 54b	Kolegijos archyvas	
20.15.	Fondo byla	Nuolat	R., p. 63	Kolegijos archyvas	Kolegijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma, ekspertų komisijos posėdžių protokolai, dokumentų kiekio ir būklės patikrinimo, naikinti atrinktų, nepataisomai sužalotų dokumentų, nerastų bylų, dokumentų perdavimo ir priėmimo valstybiniam saugojimui aktai
20.16.	Išbrauktų verslo ir technologijų fakulteto studentų asmens bylų abėcėliniai sąrašai	10 m.	R., p. 55	Verslo ir technologijų fakulteto archyvas	
20.17.	Išbrauktų sveikatos fakulteto studentų asmens bylų abėcėliniai sąrašai	10 m.	R., p. 55	Sveikatos fakulteto archyvas	
20.22.	Verslo ir technologijų fakulteto katedrų, skyrių ir kitų padalinių dokumentų perdavimo į Kolegijos archyvą aktai ir jų registras VT36	5 m.		Verslo ir technologijų fakulteto archyvas	
20.23.	Sveikatos fakulteto katedrų, skyrių ir kitų padalinių dokumentų perdavimo į sveikatos fakulteto archyvą aktai ir jų registras S28	5 m.		Sveikatos fakulteto archyvas	
20.24.	Verslo ir technologijų fakulteto archyvo tikrinimo aktai, pažymos	Nuolat	R., p. 66	Verslo ir technologijų fakulteto archyvas	
20.25.	Sveikatos fakulteto archyvo tikrinimo aktai, pažymos	Nuolat	R., p. 66	Sveikatos fakulteto archyvas	
20.26.	Gautų dokumentų registras GD	3 m.	R., p. 60d	Kolegijos administratorius	
20.27.	Siunčiamų dokumentų registras SD	3 m.	R., p. 60d	Kolegijos administratorius	

1	2	3	4	5	6
20.28.	Kolegijos rengiamų nuolatinio saugojimo dokumentų registras VN	Nuolat	R., p. 60a	Kolegijos administratorius	
20.29.	Kolegijos rengiamų laikino saugojimo dokumentų registras VL	10 m.		Kolegijos administratorius	
20.30.	Sveikatos fakulteto gautų dokumentų registras S24	3 m.	R., p. 60	Fakulteto administratorius	
20.31.	Sveikatos fakulteto siunčiamų dokumentų registras S25	3 m.	R., p. 60	Fakulteto administratorius	
20.32.	Verslo ir technologijų fakulteto archyvo pažymų, kitų parengtų dokumentų juridiniams faktams patvirtinti registras VT34	3 m.	R., p. 73	Verslo ir technologijų fakulteto archyvas	
20.33.	Sveikatos fakulteto archyvo pažymų, kitų parengtų dokumentų juridiniams faktams patvirtinti registras S26	3 m.	R., p. 73	Sveikatos fakulteto archyvas	
20.34.	Bylų (dokumentų) išduotų laikinam naudojimui apskaitos žurnalas	3 m. <sup>1</sup>	R., p. 69	Verslo ir technologijų fakulteto archyvas	<sup>1</sup> Po visų bylų gražinimo
20.35.	Bylų (dokumentų) išduotų laikinam naudojimui apskaitos žurnalas	3 m. <sup>1</sup>	R., p. 69	Sveikatos fakulteto archyvas	<sup>1</sup> Po visų bylų gražinimo
<b>21. BIBLIOTEKA IR SAVARANKIŠKŲ STUDIJŲ CENTRAS</b>					
21.1.	Knygų katalogas	Iki bibliotekos likvidavimo	N., p. 07-07	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	
21.2.	Skaitytojų formuliarai	1 m. <sup>1</sup>	N., p. 07-09	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	<sup>1</sup> Po visų knygų gražinimo
21.3.	Bibliotekos dienoraštis	10 m.		Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	
21.4.	Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knyga	10 m.		Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	
21.5.	Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	N., p. 07-04	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	
21.6.	Bibliotekos fondo inventoriaus knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	N., p. 07-03	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	

1	2	3	4	5	6
21.7.	Svečių knyga	Nuolat		Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	
21.8.	Gautų spaudinių dokumentai	10 m.	N., p. 07-11	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	Aktų, sąskaitų-faktūrų kopijos ir t. t.
21.9.	Spaudinių perdavimo aktai	Kol reikia	R., p. 32	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	Bibliotekos skyriams, kabinetams
21.10.	Knygų ir brošiūrų nurašymo aktai	10 m.	R., p. 115	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	
21.11.	Pažymos apie leidinių priėmimą ir jų registras L	Kol reikia		Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	
21.12.	Fakultetų studentų sąrašų kopijos	Kol reikia		Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	
21.13.	Skaitytojų sąrašai	Kol reikia		Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	
21.14.	Bibliotekos ir savarankiškų studijų centro 2008–2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m.	R., p. 19	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	
21.15.	Verslo ir technologijų fakulteto baigiamųjų darbų/projektų ir jų elektroninių laikmenų kopijų perėmimo aktai ir jų registras BD1	5 m.		Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	
21.16.	Sveikatos fakulteto baigiamųjų darbų/projektų ir jų elektroninių laikmenų kopijų perėmimo aktai ir jų registras BD2	5 m.		Sveikatos fakulteto biblioteka/skaitykla	
<b>22. BENDRABUČIAI</b>					
22.1.	Bendrabučių tarybos pasitarimų protokolai ir jų registras BT	5 m.	R., p. 57	Bendrabučio taryba	
22.2.	Sutartys su studentais dėl apsigyvenimo kolegijos bendrabutyje	10 m. <sup>1</sup>	N., p. 09-03	Bendrabutis	<sup>1</sup> Po sutarčių įvykdymo
22.3.	Bendrabučio gyventojų sąrašai	5 m.	N., p. 09-01	Bendrabutis	
22.4.	Sutarčių su studentais dėl apsigyvenimo kolegijos bendrabutyje registras BS	10 m. <sup>1</sup>	N., p. 09-04	Bendrabutis	<sup>1</sup> Po sutarčių įvykdymo

1	2	3	4	5	6
<b>23. ŪKIS, STATYBA IR REMONTAS</b>					
23.1.	Investicijų iš valstybės biudžeto panaudojimo programos ir jų rengimo dokumentai	Nuolat	R., p. 89	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	Verslo planai, paskaičiavimai, pasiūlymai ir kt.
23.2.	Pastatų inventorizaciniai brėžiniai	Nuolat	R., p. 187	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	
23.3.	Darbų ir paslaugų sutartys su įstaigomis ir organizacijomis	10 m. <sup>1</sup>		Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	<sup>1</sup> Pasibaigus sutarčiai
23.4.	Patalpų nuomos sutartys	10 m. <sup>1</sup>		Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	<sup>1</sup> Pasibaigus sutarčiai
23.5.	Šilumos prietaisų techniniai pasai	1 m.	R., p. 183	Rūmų vedėjai	
23.6.	Elektros prietaisų techniniai pasai	1 m.	R., p. 182	Inžinierius	
23.7.	Šilumos mazgų techniniai pasai	1 m.	R., p. 183	Rūmų vedėjai	
23.8.	Kolegijos saugumo technikos būklės tikrinimo dokumentai	5 m.	R., p. 153	Inžinierius	
23.9.	Transporto priemonių techninės būklės ir apžiūros dokumentai	3 m.	R., p. 175	Inžinierius	Aktai, žinios ir kt.
23.10.	Transporto priemonių padangų ridos apskaitos žurnalai, kortelės	10 m. <sup>1</sup>	R., p. 179	Inžinierius	<sup>1</sup> Po transporto priemonių nurašymo
23.11.	Spidometrų parodymų apskaitos žurnalai, žiniaraščiai, spidometrų pakeitimo aktai	10 m.	R., p. 180	Inžinierius	
23.12.	Transporto priemonių perdavimo vairuotojams aktai	10 m. <sup>1</sup>	R., p. 176	Inžinierius	<sup>1</sup> Pasikeitus vairuotojui
23.13.	Statinių techniniai pasai	10 m. <sup>1</sup>	R., p. 188	Rūmų vedėjai	<sup>1</sup> Po statinio nugriovimo
23.14.	Darbų ir paslaugų, patalpų nuomos sutarčių su įstaigomis ir organizacijomis registras ŪS	10 m.		Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	<sup>1</sup> Pasibaigus sutartims
23.15.	Elektros energijos apskaitos žurnalas	10 m.	R., p. 185	Inžinierius	
23.16.	Pastatų priežiūros ir techninio eksploatavimo žurnalas	Kol reikia		Rūmų vedėjai	
23.17.	Transporto priemonių perdavimo vairuotojams aktų registras ŪTA	10 m.	R., p. 176	Inžinierius	

1	2	3	4	5	6
23.18.	Siunčiami viešųjų pirkimų organizavimo dokumentai ir jų registras VŠ1	4 m. <sup>1</sup>	V., 21 str.	Viešųjų pirkimų organizatorius	<sup>1</sup> Po pirkimo pabaigos.  Skelbimai, ataskaitos, kvietimai ir kt.
23.19.	Gauti viešųjų pirkimų organizavimo dokumentai ir jų registras VŠ2	4 m. <sup>1</sup>	V., 21 str.	Viešųjų pirkimų organizatorius	<sup>1</sup> Po pirkimo pabaigos.  Pasiūlymai, pretenzijos, paraiškos ir kt.
23.20.	Įvykusių viešųjų pirkimų konkursų dokumentai	4 m. <sup>1</sup>	V., 21 str.	Viešųjų pirkimų organizatorius	<sup>1</sup> Po pirkimo pabaigos
23.21.	Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolai ir jų registras VŠP	10 m.	R., p. 124	Viešųjų pirkimų organizatorius	
23.22	Ūkio, statybos ir remonto darbų aktai ir jų registras ŪA	3 m.	R., p. 197		Defektiniai aktai, statybos objektų priėmimo eksploatuoti aktai, statinių priėmimo po rekonstravimo ir kapitalinio remonto aktai ir kt. aktai
<b>24. APSAUGA, PRIEŠGAISRINĖ, CIVILINĖ SAUGA</b>					
24.1.	Darbo saugos instrukcijos pagal profesijas	Nuolat <sup>1</sup>	R., p. 151	Inžinierius	<sup>1</sup> Kolegijos parengti, saugomi įsakymų veiklos klausimais byloje
24.2.	Lietuvos Respublikos Darbo saugos inspekcijos įsakymai, darbdavio nurodymai apie darbo saugą	Iki pakeitimo	R., p. 151	Inžinierius	
24.3.	Šiaulių miesto priešgaisrinės apsaugos nurodymai darbo saugos klausimais	5 m.	R., p. 198	Inžinierius	
24.4.	Saugos darbe tarnybos dokumentai	5 m.	R., p. 153	Inžinierius	Nuostatai, sąrašai, planai, nurodymai, protokolai
24.5.	Nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimo dokumentai) ir jų registras ND	45 m. <sup>1</sup>	R., p. 159	Inžinierius	<sup>1</sup> Sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų atveju – 75 m.

1	2	3	4	5	6
24.6.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	R., p. 155	Inžinierius	<sup>1</sup> Po paskutinio įrašo žurnale
24.7.	Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registras NA	75 m. <sup>1</sup>	R., p. 160	Inžinierius	<sup>1</sup> Po paskutinio įrašo žurnale
24.8.	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registracijos žurnalas	75 m. <sup>1</sup>	R., p. 154	Inžinierius	<sup>1</sup> Po paskutinio įrašo žurnale
24.10.	Įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimų registracijos žurnalas	75 m. <sup>1</sup>	R., p. 202	Inžinierius	<sup>1</sup> Po paskutinio įrašo žurnale
24.11.	Priešgaisrinės saugos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	R., p. 202 <sup>1</sup>	Inžinierius	<sup>1</sup> Po paskutinio įrašo žurnale
24.12.	Priešgaisrinės būklės tikrinimo dokumentai	10 m.		Inžinierius	
24.13.	Studentų nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimo dokumentai) ir jų registras ND1	45 m. <sup>1</sup>	R., p. 159	Inžinierius	<sup>1</sup> Sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų atveju – 75 m.
24.14.	Studentų nelaimingų atsitikimų, incidentų ir nelaimingų atsitikimų aktų registras NA1	75 m. <sup>1</sup>	R., p. 160	Inžinierius	<sup>1</sup> Po paskutinio įrašo žurnale
24.15.	Energetikos objektus ir įrenginius statančių ir eksploatuojančių darbuotojų atestavimo komisijos protokolai ir jų registras E	5 m. <sup>1</sup>	R., p. 142	Inžinierius	<sup>1</sup> Po atestacijos
<b>25. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS TURIZMO ADMINISTRAVIMO STUDIJŲ KATEDROJE</b>					
25.1.	Turizmo administravimo studijų katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT38	5 m.	R., p. 16	Katedra	
25.2.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	3 m.		Katedra	

1	2	3	4	5	6
25.3.	Baigiamųjų darbų gynimo dokumentai ir jų registras VT35	75 m.	N., p. 03-03	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių protokolai, kvalifikacijos suteikimo protokolai, kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai
25.4.	Baigiamųjų darbų gynimo organizavimo dokumentai	Kol reikia		Katedra	Temų sąrašai
25.5.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	3 m.		Katedra	
25.6.	Studentų (kursinių, kontrolinių, egzaminų ir kt. atsiskaitymų) darbai raštu	1 m. <sup>1</sup>		Dėstytojai	<sup>1</sup> Labai gerai parengti darbai gali būti naudojami kaip vaizdinės mokymo priemonės
25.7.	Studentų baigiamieji darbai	5 m.		Fakulteto archyvas	
25.8.	Turizmo administravimo studijų katedros 2008–2009 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m.	R., p. 19	Katedra	
25.9.	Mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	Kol reikia		Katedra	
25.10.	Studentų siuntimai į praktiką ir jų registras VT39	3 m. <sup>1</sup>		Katedra	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo
25.11.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	5 m.		Katedra	
25.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės	Kol reikia		Katedra	
25.13.	Studijų programų savianalizės	Kol reikia		Katedra	

1	2	3	4	5	6
25.14.	Dėstytojų mokslinės- metodinės veiklos ataskaitos	Kol reikia		Katedra	

Administratorė

Dovilė Irkinaitė

DEK pirmininkė

Audronė Ožalienė  
2008-

SUDERINTA  
Šiaulių apskrities archyvo direktorius

Romas Jautakis  
2008-