



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ Факультет экологии и химической ┐  
технологии

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

\_\_\_\_\_ А.М. Шпилёв

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013

### 1 Общие положения

1.1 Полное наименование факультета: **Факультет экологии и химической технологии.**

Сокращенное наименование факультета: **ФЭХТ.**

Телефоны: внутренний – 10-25, 10-24; городской – (4217) 24-11-85.

Электронная почта: [fnh@knastu.ru](mailto:fnh@knastu.ru)

Адрес: 681013 г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, корп. 1, ауд. 428.

1.2 Факультет экологии и химической технологии (ФЭХТ) создан и функционирует для подготовки высококвалифицированных управленческих кадров в области химической технологии и безопасности жизнедеятельности в соответствии с существующими и перспективными требованиями личности, общества и государства.

1.3 ФЭХТ является учебно-научным структурным подразделением, которое входит в состав ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» и проводит работу по организации подготовки и переподготовки специалистов с высшим и средним специальным образованием в соответствии с имеющимися лицензиями на образовательную деятельность «КнАГТУ».

1.4 ФЭХТ выполняет работы по организации предоставления образовательных услуг в соответствии с Уставом КнАГТУ и своими функциями, планами и договорами, утверждаемыми ректором по рекомендациям Ученого Совета Университета.

1.5 Факультет образован в 2000 году согласно приказу № 88 от 21.04.2000 и является основным структурным подразделением университета.

1.6 Решение по реорганизации или прекращению деятельности факультета принимается Ученым советом университета по представлению совета ФЭХТ и оформляется приказом ректора.

1.7 Факультет подчиняется ректору, первому проректору и другим проректорам в пределах их компетенции.

1.8 Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляется деканом ФЭХТ, назначаемым приказом ректора университета в соответствии с РИ 6.2-4 «Процедура выборов декана факультета».

Декан факультета назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам конкурсного отбора. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров определяются Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ (РИ 6.2-4 «Процедура выборов декана факультета»).

1.9 Факультет располагает необходимым пакетом нормативно-правовых документов для реализации образовательных программ по трем специальностям и трем направлениям бакалавриата. Аттестация специальностей факультета утверждена в рамках аттестации университета.

В своей деятельности факультет руководствуется также законодательством РФ, постановлениями правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученого совета университета и совета ФЭХТ, приказами ректора и распоряжениями проректоров, политикой руководства в области качества университета.

1.10 Планирование на факультете осуществляется путем составления планов работы факультета и ее кафедр. Деятельность факультета осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития ФЭХТ на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, планом работы факультета на следующий учебный год, планами работы кафедр.

1.11 Декан ФЭХТ ежегодно в конце года представляет письменный отчет о работе факультета ректору и первому проректору университета.

## **2 Структура и организация работы ФЭХТ**

2.1 Руководство деятельностью ФЭХТ осуществляет декан. С деканом заключается контракт сроком на пять лет после конкурсного отбора на Ученом совете университета. В своей деятельности декан руководствуется настоящим Положением и должностной инструкцией. В период отсутствия функции декана ФЭХТ осуществляет его заместитель.

Заместитель декана назначается из числа сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) факультета, имеющий высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее трех (пяти) лет. Назначение на должность заместителя декана осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета.

Заместитель декана факультета должен:

- нести ответственность перед деканом факультета за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы;

- заменять декана факультета на период его отсутствия.

Заместитель декана факультета имеет право:

- по согласованию с деканом отдавать распоряжения, контролировать работу ППС и учебно-вспомогательного персонала факультета;

- участвовать в формировании планов работ кафедр;

- проводить деканские совещания в период отсутствия декана;

- представлять в отдельных случаях факультет на заседаниях Ученого совета КнАГТУ и ФЭХТ, а также в других инстанциях.

2.2 Работу подразделения организует декан факультета, а именно:

- выдает разовые задания работникам;

- рассматривает поступающую в отдел документацию, назначает ответственных и сроки исполнения документов;

- подписывает документацию, выполненную работниками;

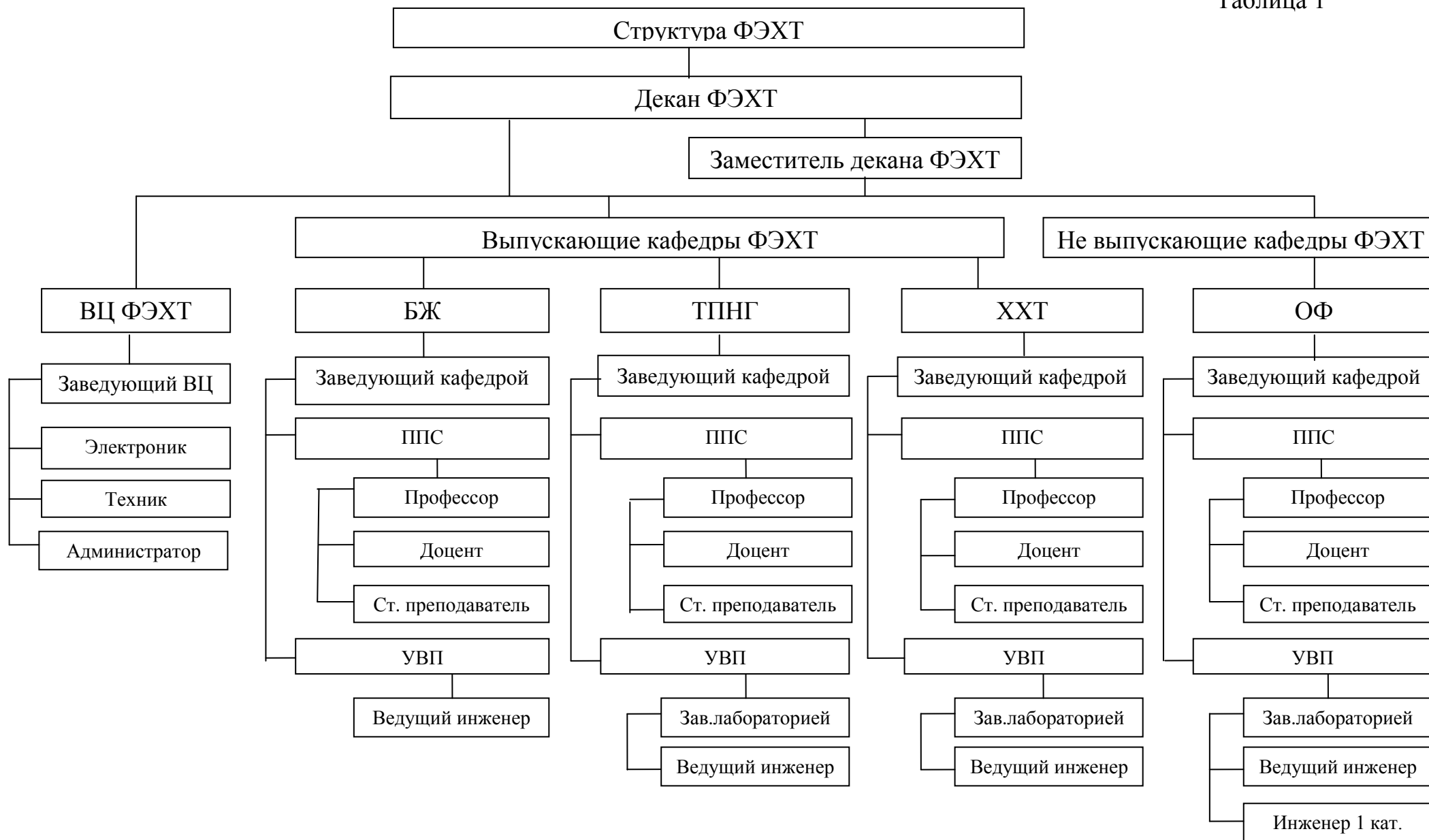
- осуществляет контроль за выполнением работниками факультета должностных инструкций;

- проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию факультета.

2.3 Факультет по организационной структуре представляет собой учебно-научный комплекс, в состав которого входят четыре кафедры, вычислительный центр (см. таблицу 1)

2.4 С целью обеспечения непрерывности образования разработаны и реализуются образовательные программы в форме кафедрального проекта.

Таблица 1



### 3 Цели и показатели деятельности ФЭХТ

3.1. Основная цель деятельности ФЭХТ состоит в удовлетворении потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее и послевузовское профессиональное образование с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса.

Оценка деятельности факультета осуществляется по показателям в соответствии с СТП 8.2.3-1 «Мониторинг деятельности ППС, факультетов / институтов. Положение».

3.2. Цель ФЭХТ состоит в обеспечении высокого качества образования на основе целевых программ с привлечением высококвалифицированных преподавателей, применение инновационных технологий обучения и современного оборудования в соответствии со стандартами образовательной деятельности и учетом индивидуальных запросов студентов.

3.3. Сводные показатели деятельности факультета объединяются в план-отчет за год, в котором выделяются следующие разделы:

- довузовская подготовка;
- прием студентов по каждой специальности;
- выпуск и трудоустройство выпускников;
- численность ППС;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- учебно-методическая работа;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- учебная и научно-исследовательская работа со студентами;
- публикация результатов научной деятельности;
- организация внешних связей;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- материально-техническая и лабораторная база;
- информационная деятельность и другие виды работы.

Основная цель деятельности факультета достигается в:

- изучение и прогнозирование требований заинтересованных сторон к качеству подготовки специалистов;
- формирование ППС кафедр из сотрудников, обладающих квалификацией в соответствии с требованиями образовательного стандарта;
- улучшения качества образования за счет совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- выполнения требований СМК ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» всеми сотрудниками факультета;
- развития и повышения профессионализма сотрудников.

Систему показателей оценки деятельности ФЭХТ см. в таблице 2

Таблица 2 – Система показателей оценки деятельности ФЭХТ

| Цель   | Показатель для оценки степени достижения цели  | Плановые значения показателя   |
|--|--|--|
| 1. Повышение уровня профессиональной компетенции ППС                           | 1.1 Процент преподавателей, имеющих ученую степень или звание <sup>1</sup><br>1.2.Процент докторов наук <sup>1</sup><br>1.3 Процент ППС, работающих на штатной основе <sup>1</sup><br>1.4 Доля ППС, повысивших свою квалификацию в течение последних 5 лет<br>1.5 Процент аспирантов, защитивших диссертации не позднее чем через год после окончания аспирантуры <sup>1</sup>   | Не менее 60% <sup>2</sup><br>Не менее 10% <sup>2</sup><br>Не менее 90% <sup>2</sup><br>100% <sup>4</sup><br>Не менее 25% от числа поступивших <sup>2</sup> |
| 2. Достижение высокого уровня качества учебной деятельности                    | 2.1 Процент выполнения плана по учебной нагрузке<br>2.2 Соответствие структуры учебной нагрузки занимаемой должности в соответствии с нормативами<br>2.3 Объем учебной нагрузки по всем образовательным программам, осуществляемыми кафедрами*<br>2.4 Количество случаев нарушения трудовой дисциплины<br>2.5. Уровень усвоения дисциплин кафедр при проверке остаточных знаний в рамках Интернет-тестирования<br>2.6 Количество несоответствий между формами и методическим обеспечением выполняемых видов учебной деятельности<br>2.7 Повышение квалификации | Не менее 100%<br>100%<br>Не более 2000 часов в год<br>0<br>Не менее 50%<br>0<br>60% преподавателей   |
| 3. Информирование всех потенциальных потребителей образовательных и иных услуг | 4.1 Степень выполнения плана работы по профессиональной ориентации<br>4.2 Ежегодная презентация выпускников кафедр<br>4.3 Встречи с работодателями по вопросам организации практик, оказания образовательных, научно-исследовательских и иных услуг, ГАК, трудоустройство выпускников<br>4.4 Использование трибуны ежегодной конференции «ДВ весна» и ее широкое освещение в СМИ для презентации выпускников и профориентации выпускников школ и их родителей<br>4.5 Участие в мероприятиях ведущих заводов с широкой рекламой совместной работы в СМИ         | 100%<br>100%<br>Не менее 1 раза в год<br>Прессконференции для СМИ<br>1 раз в год<br>По приглашению,<br>но не реже 1 раза в год                             |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | 4.6 Широкое освещение на сайте и в СМИ достижений студентов и их успехах после трудоустройства  | ежегодно  |
| 4. Удовлетворение потребностей организаций в высокообразованных специалистах | 5.1 Процент трудоустроенных выпускников кафедр, направленных на работу <sup>6</sup> ,<br>в т.ч. по направлению предприятий<br>в т.ч. по условиям раннего распределения (на 4-5 курсах)<br>5.2 Процент выпускников, состоящих на учете в службе занятости <sup>6</sup><br>5.3 Количество корректировок учебных планов по инициативе работодателей<br>5.4 Количество корректировок рабочих программ по инициативе работодателей | 90%<br><br>70%<br>25-30%<br>5%<br>по факту<br><br>по факту    |
| 5. Выполнение требований SMK ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»                              | 7.1 Количество проведенных внутренних аудитов <sup>1</sup><br>7.2 Доля ППС, имеющих знания в области SMK<br>7.3 Эффективность корректирующих и предупреждающих мероприятий  | Не менее 2 в теч. года<br>Не менее 20%<br>Не менее 100%       |
| 6. Привлечение дополнительных финансовых ресурсов                            | 8.1 Ежегодно формируемый контингент обучающихся по программам дополнительного образования на выпускающих кафедрах<br>8.2 Количество подготовленных программ по повышению квалификации   | Ежегодно не менее 15 чел.<br><br>Не менее программы 0,5 в год |

<sup>0</sup> – Свои нормы

<sup>1</sup> – Показатели введены в соответствии с требованиями Приказа Рособrnадзора от 30.09.05 № 1938 «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений»

<sup>2</sup> – Плановые значения установлены в соответствии с требованиями Приказа Рособrnадзора от 30.09.05 № 1938 «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений»

<sup>3</sup> – Значение показателя установлено ГОС ВПО

<sup>4</sup> – Значение показателя установлено в соответствии с нормами закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»

<sup>5</sup> – Значение показателя были рассчитаны в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 29.03.2002 №194 «Об утверждении положения о порядке присвоения ученых званий»

<sup>6</sup> – Показатели определены в соответствии с требованиями Модуля сбора данных, передаваемых при аккредитации в Рособrnадзор

## **4 Задачи ФЭХТ**

### **4.1 В сфере учебной деятельности:**

- координация работы кафедр и других подразделений ФЭХТ в планировании, организации и совершенствовании учебного процесса;
- учет и контроль над выполнением учебной, учебно-методической нагрузки и повышением квалификации ППС факультета;
- внедрение в учебный процесс результатов научно-исследовательской работы, проводимой на ФЭХТ;
- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных знаний;
- подготовка высококвалифицированных специалистов, обладающих глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- повышение квалификации персонала факультета;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и использование новых технологий обучения;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- распространение научных, технических и культурных знаний среди населения;
- контроль успеваемости и посещаемости занятий;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования, повышения квалификации в определенной профессиональной деятельности.

### **4.2 В сфере научной деятельности:**

- ведение документации и подготовка отчетных данных факультета по научной работе;
- руководство научной работой кафедр, направленной на решение перспективных и актуальных научных проблем по комплексной тематике;
- организация подготовки кадров высшей квалификации на кафедрах факультета;
- организация научно-исследовательской работы со студентами.

### **4.3 В сфере воспитательной деятельности:**

- координация работы кафедр и других подразделений ФЭХТ в планировании, организации и совершенствовании воспитательного процесса;
- планирование и проведение воспитательной работы со студентами в университете и в общежитии;
- ведение документации и подготовка отчетных данных факультета по воспитательной работе.

## **5 Функции ФЭХТ**

### **5.1 В сфере учебной деятельности:**

- организация учебной и учебно-методической работы на факультете;
- организация повышения квалификации и переподготовки специалистов;



- организация реализации образовательных программ по направлениям и специальностям факультета;
- проведение учета контингента студентов факультета и их учебной успеваемости;
- планирование повышения профессионального уровня сотрудников ФЭХТ;
- организация профессиональной ориентации среди учащейся и работающей молодежи и содержание связей с выпускниками факультета.

#### 5.2 В сфере научной деятельности:

- координация научной работы факультета с планами работ научных подразделений университета;
- организация научной и научно-исследовательской работы на факультете;
- планирование научно-методической, научно-исследовательской работы и организация отчетности по ним.

#### 5.3 В сфере воспитательной деятельности:

- воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей;
- повышение морально-этического уровня сотрудников факультета;
- контроль воспитательного процесса;
- распространение научных знаний и осуществление культурно-просветительской работы среди населения;
- организация воспитательной работы на факультете.

#### 5.4 В сфере безопасности:

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом аудиториях;
- контроль состояния учебных и служебных помещений, закрепленных за факультетом.

#### 5.5 В сфере международных отношений:

- сотрудничество с вузами зарубежных стран по учебной деятельности;
- сотрудничество с вузами зарубежных стран по научной деятельности.

#### 5.6 В сфере обеспечения информационными ресурсами:

- обеспечение делопроизводства и документооборота по учебной деятельности факультета;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по научной деятельности факультета.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности находится в приложении А

## **7 Права ФЭХТ**

Факультет в лице декана имеет право:

- 7.1 Согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса.

7.2 Согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы преподавателей кафедр факультета.

7.3 Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами ФЭХТ.

7.4 Допускать студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации.

7.5 Назначать и снимать стипендию студентам факультета.

7.6 Контролировать выполнение студентами ФЭХТ правил внутреннего распорядка.

7.7 Представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и материального поощрения, вносить предложения о взыскании на студентов.

7.8 Устанавливать отдельным студентам индивидуальные графики обучения.

7.9 Контролировать повышение квалификации ППС ФЭХТ.

7.10 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

7.11 Иметь штампы, бланки и зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

## **8 Ответственность ФЭХТ**

8.1 Факультет несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей;

- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования;

- нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;

- необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

- необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

8.2 Ответственность декана факультета устанавливается настоящим положением, а остальных сотрудников – соответствующими должностными инструкциями.

8.3 Декан несет ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;

- за невыполнение всех требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией в преде-

лах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) ФЭХТ**

9.1 В процессе своей деятельности факультет взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», приведенными в приложениях Б и В.

## **10 Финансовая деятельность ФЭХТ**

10.1 Доходы факультета формируются за счет бюджетного финансирования, выручки от реализации услуг учебной, научной, методической деятельности и иных поступлений, разрешенных действующим законодательством.

10.2 Экономические отношения факультета с внешними предприятиями и организациями строятся, как правило, на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени университета.

## **11 Записи**

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел факультета (Приложение Г) согласно СТП 4.2.3-6 «Инструкция по делопроизводству».

Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями»

К записям факультета относятся:

- распоряжения декана факультета по всем вопросам (11-19);
- протоколы заседаний совета факультета (11-20);
- протоколы заседаний учебно-методического совета факультета (11-21);
- положение о факультете (копия) (11-22);
- должностные инструкции сотрудников (копии) (11-23);
- план-отчет о работе факультета на учебный год (11-24);
- списки студентов по учебным группам (11-27);
- учебные карточки студентов (11-28);
- экзаменационные и зачетные ведомости (11-32);
- журналы учета посещаемости студентов (11-34);
- переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета (11-35);
- документы по финансово-хозяйственной деятельности факультета (11-41);

- контроль текущей успеваемости студентов (11-44);
- документы по реализации кафедральных проектов (11-45);
- описи дел, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел (11-46).

РАЗРАБОТАЛ

Декан ФЭХТ

В.В. Телеш

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.Р. Куделько

Начальник ОК

Ю.А. Рукосуева

Начальник ОМК

М.Г. Некрасова

Начальник ЮО

Р.В. Коновалов

ПРИЛОЖЕНИЕ А

| Процессы  | Декан | Зам по УВР | Уполномоченный по качеству | Зам по информатизации | Кафедра ХТ | Кафедра ТПНГ | Кафедра БЖ | Кафедра ОФ | ВЦ   |
|---|-------|------------|----------------------------|-----------------------|------------|--------------|------------|------------|------|
| 1. Прием студентов; выпуск и трудоустройство выпускников      | О     | Ф          | Ф                          | Ф                     | И          | И            | И          | И          | Ф    |
| 2. Учебная деятельность                                       | О, И  | О, И       | У                          | У                     | У          | И            | И          | И          | У, Ф |
| 3. Воспитательная деятельность                                | О, И  | О, И       | У                          | Ф                     | У          | У            | У          | У          |      |
| 4. Научная деятельность                                       | О, И  | С          | Ф                          | Ф                     | О          | О            | О          | О          | Ф    |
| 5. Организация безопасности                                   | О, И  | У          | У                          | У                     | У          | У            | У          | У          | У    |
| 6. Деятельность в области международных отношений             | О, И  | С          | Ф                          | Ф                     | О          | О            | О          | О          | Ф    |
| 7. Деятельность по обеспечению информацион. ресурсами         | О     | Ф          | Ф                          | О, И                  | Ф          | Ф            | Ф          | Ф          | Ф    |
| 8. Деятельность по обеспечению качества образовател. процесса | О     | У          | О, И                       | У                     | У, О       | У, О         | У, О       | У, О       | У    |

Обозначения: О – ответственный за проведение и конечный результат работы; У – обязательно участвует; И – непосредственный исполнитель; С – согласование, визирование; Ф – информирование, получение информации о результатах решения задач

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

| № | Документ   | Источник                   |                            |                      | Сроки передачи документа |
|---|--|----------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------|
|   |  | Подразделение              | Ответственный              | Процесс              |                          |
| 1 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности факультета | Общий отдел                | ППС ФЭХТ                   |                      | В течение года           |
| 2 | Приказы ректора университета по основной деятельности                                | Общий отдел, УМУ           | ППС ФЭХТ                   | Учебный процесс      | В течение года           |
| 3 | Приказы ректора университета по личному составу                                      | Отдел кадров               | ППС ФЭХТ                   | Кадровое обеспечение | В течение года           |
| 4 | Приказы ректора университета по НИС, аспирантуре и докторантуре                      | НИС                        | ППС ФЭХТ<br>Аспиранты ФЭХТ | Научные исследования | В течение года           |
| 5 | Решения совета университета  | Общий отдел                | ППС ФЭХТ                   |                      | В течение года           |
| 6 | Распоряжения декана, проректоров   | Ректорат КНАГТУ            | ППС ФЭХТ                   |                      | В течение года           |
| 7 | Документы системы менеджмента качества   | Отдел менеджмента качества | Уполномоченный по качеству |                      | В течение года           |

## ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

| № | Документ   | Источник      |                             |   | Сроки передачи документа |
|---|--|---------------|-----------------------------|---|--------------------------|
|   |  | Подразделение | Ответственный               | Процесс                                     |                          |
| 1 | Годовой отчёт о научно-исследовательской работе ФЭХТ | НИС           | Проректор по научной работе | Контроль результатов научной работы кафедры | Декабрь текущего года    |
| 2 | Утверждённые индивидуальные планы преподавателей     | Кафедры       | Декан ФЭХТ                  | Контроль деятельности ППС кафедры           | Июнь текущего года       |
| 3 | Годовой отчёт о работе ФЭХТ                          | Деканат ФЭХТ  | Декан ФЭХТ                  | Контроль деятельности факультета            | Июнь текущего года       |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**(справочное)**  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ФЭХТ**

|           | <b>Вид документа</b>  | <b>Кол-во дел, образующихся за год</b> | <b>Срок хранения документов</b> | <b>примечание</b>         |
|-----------|---|--|---------------------------------|---------------------------|
| <b>11</b> | <b>Деканат факультета</b>   |  |                                 |                           |
| 11-01     | Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)    |  | До минования надобности (ДМН)   |                           |
| 11-02     | Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)   |  | ДМН                             | Подлинники в общем отделе |
| 11-03     | Приказы ректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)                      |  | ДМН                             | Подлинники в общем отделе |
| 11-04     | Приказы ректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)                     |  | ДМН                             | Подлинники в общем отделе |
| 11-05     | Приказы ректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) кафедральный проект (копии) |  | ДМН                             | Подлинники в общем отделе |
| 11-06     | Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения) кафедральный проект (копии)                  |  | ДМН                             | Подлинники в общем отделе |
| 11-07     | Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа)                            |  | ДМН                             | Подлинники в общем отделе |



|       |  |  |       |                                  |
|-------|--|--|-------|----------------------------------|
|       | (копии)  |  |       |                                  |
| 11-08 | Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)                              |  | ДМН   | Подлинники в общем отделе        |
| 11-09 | Приказы ректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) обучающихся в филиале п. Ванино (копии) |  | ДМН   | Подлинники в общем отделе        |
| 11-10 | Приказы ректора университета по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)   |  | ДМН   | Подлинники в общем отделе        |
| 11-11 | Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)  |  | ДМН   | Подлинники в общем отделе        |
| 11-12 | Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, отпусках,ощрениях и взысканиях) (копии)                |  | ДМН   | Подлинники в общем отделе        |
| 11-13 | Приказы ректора университета по аспирантуре и докторантуре (копии)   |  | ДМН   | Подлинники в общем отделе        |
| 11-14 | Приказы ректора университета по НИС (копии)  |  | ДМН   | Подлинники в общем отделе        |
| 11-15 | Протоколы о назначении стипендии   |  | 5 лет |                                  |
| 11-16 | Приказы ректора университета о назначении стипендии  |  | 5 лет |                                  |
| 11-17 | Решения Ученого совета университета (копии)  |  | ДМН   | Информация на сайте университета |
| 11-18 | Распоряжения по университету (копии)   |  | ДМН   | Подлинники в общем отделе        |
| 11-19 | Распоряжения декана фа-  |  | ДМН   |                                  |

|       |  |  |                                 |   |
|-------|--|--|---------------------------------|---|
|       | культета по всем вопросам  |  |                                 |   |
| 11-20 | Протоколы заседаний совета факультета                            |  | Постоянно<br>ст. 5 ТП           |   |
| 11-21 | Протоколы заседаний учебно-методического совета факультета       |  | Постоянно<br>Ст. 5 ТП           |   |
| 11-22 | Положение о факультете (копия)                                   |  | До замены<br>новым<br>ст. 16 ТП | Подлинник<br>в общем<br>отделе  |
| 11-23 | Должностные инструкции сотрудников (копии)                       |  | 3 года<br>ст. 35 ТП             | После замены<br>новым,<br>подлинники<br>в отделе<br>кадров                              |
| 11-24 | План-отчет факультета на учебный год                             |  | Постоянно<br>ст. 575а ТП        |   |
| 11-25 | Рабочие учебные планы факультета на год                          |  | 1 год<br>ст. 602 ТП             |   |
| 11-26 | План работы ректората на учебный год (копии)                     |  | ДМН                             |   |
| 11-27 | Списки студентов по учебным группам                              |  |                                 |   |
| 11-28 | Учебные карточки студентов                                       |  | 75 лет ЭПК<br>ст. 504а ТП       | По окончании<br>учебы вместе<br>с зачетными<br>книжками<br>подшиваются<br>в личные дела |
| 11-29 | Договоры с предприятиями по специальностям                       |  | 5 лет<br>ст. 375 ТП             |   |
| 11-30 | Договоры вуза о подготовке специалистов                          |  | 5 лет<br>ст. 375 ТП             |   |
| 11-31 | Расписание занятий   |  | 1 год<br>ст. 380 ТП             |   |
| 11-32 | Экзаменационные и зачетные ведомости                             |  | 5 лет<br>597 ТП                 | После<br>окончания  |
| 11-33 | Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов |  | 1 год<br>ст. 607 ТП             |   |
| 11-34 | Журналы учета посещаемости студентов                             |  | ст. 605 ТП                      |   |

|       |   |  |                                 |                              |
|-------|---|--|---------------------------------|------------------------------|
| 11-35 | Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета                        |  | 5 лет<br>ст. 28 ТП              |                              |
| 11-36 | Стандарты университета ( РД, СТП, РИ)   |  | До замены<br>новыми             |                              |
| 11-37 | Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий                     |  | 3 года                          |                              |
| 11-38 | Документы по учебно-воспитательной работе   |  | ДМН                             |                              |
| 11-39 | Документы по научно-исследовательской работе  |  |                                 |                              |
| 11-40 | Программы стратегического развития факультета, кафедр                                       |  | До замены<br>новой              |                              |
| 11-41 | Документы по финансово-хозяйственной деятельности факультета                                |  | ДМН                             |                              |
| 11-42 | Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.) |  | ДМН                             |                              |
| 11-43 | Пакеты документов по лицензированию специальностей факультета                               |  | постоянно                       | На госхранение не сдаются    |
| 11-44 | Контроль текущей успеваемости студентов (ведомости с баллами 0.1.2, итоги)                  |  | 5 лет                           | После окончания университета |
| 11-45 | Документы по реализации кафедральных проектов   |  | ДМН                             |                              |
| 11-46 | Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел                         |  | 3 года<br>ст. 74 ТП             |                              |
| 11-47 | Номенклатура дел деканата факультета  |  | До замены<br>новой<br>ст. 67 ТП |                              |

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

| №  | Ф. И. О. | Подпись<br>сотрудника | Дата<br>ознакомления | Примечания |
|----|----------|-----------------------|----------------------|------------|
| 1  |          |                       |                      |            |
| 2  |          |                       |                      |            |
| 3  |          |                       |                      |            |
| 4  |          |                       |                      |            |
| 5  |          |                       |                      |            |
| 6  |          |                       |                      |            |
| 7  |          |                       |                      |            |
| 8  |          |                       |                      |            |
| 9  |          |                       |                      |            |
| 10 |          |                       |                      |            |
| 11 |          |                       |                      |            |
| 12 |          |                       |                      |            |
| 13 |          |                       |                      |            |
| 14 |          |                       |                      |            |
| 15 |          |                       |                      |            |
| 16 |          |                       |                      |            |
| 17 |          |                       |                      |            |
| 18 |          |                       |                      |            |
| 19 |          |                       |                      |            |
| 20 |          |                       |                      |            |
| 21 |          |                       |                      |            |
| 22 |          |                       |                      |            |
| 23 |          |                       |                      |            |
| 24 |          |                       |                      |            |
| 25 |          |                       |                      |            |
| 26 |          |                       |                      |            |
| 27 |          |                       |                      |            |
| 28 |          |                       |                      |            |
| 29 |          |                       |                      |            |
| 30 |          |                       |                      |            |
| 31 |          |                       |                      |            |
| 32 |          |                       |                      |            |
| 33 |          |                       |                      |            |
| 34 |          |                       |                      |            |
| 35 |          |                       |                      |            |
| 36 |          |                       |                      |            |
| 37 |          |                       |                      |            |

