



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

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;

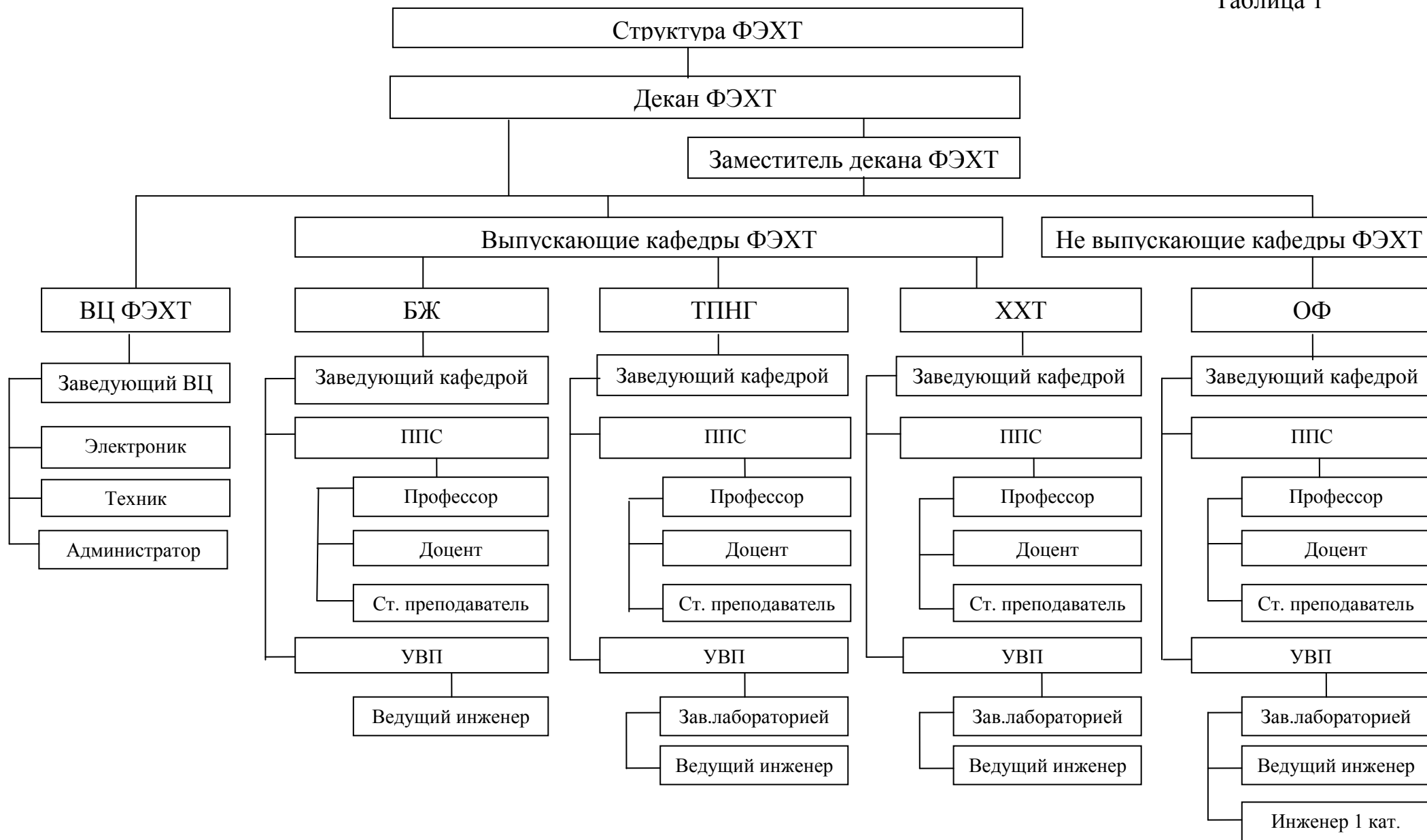
- осуществляет контроль за выполнением работниками факультета должностных инструкций;

- 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 ¹ 1.2. Процент докторов наук ¹ 1.3 Процент ППС, работающих на штатной основе ¹ 1.4 Доля ППС, повысивших свою квалификацию в течение последних 5 лет 1.5 Процент аспирантов, защитивших диссертации не позднее чем через год после окончания аспирантуры ¹	Не менее 60% ² Не менее 10% ² Не менее 90% ² 100% ⁴ Не менее 25% от числа поступивших ²
2. Достижение высокого уровня качества учебной деятельности	2.1 Процент выполнения плана по учебной нагрузке 2.2 Соответствие структуры учебной нагрузки занимаемой должности в соответствии с нормативами 2.3 Объем учебной нагрузки по всем образовательным программам, осуществляемыми кафедрами* 2.4 Количество случаев нарушения трудовой дисциплины 2.5. Уровень усвоения дисциплин кафедр при проверке остаточных знаний в рамках Интернет-тестирования 2.6 Количество несоответствий между формами и методическим обеспечением выполняемых видов учебной деятельности 2.7 Повышение квалификации	Не менее 100% 100% Не более 2000 часов в год 0 Не менее 50% 0 60% преподавателей
3. Информирование всех потенциальных потребителей образовательных и иных услуг	4.1 Степень выполнения плана работы по профессиональной ориентации 4.2 Ежегодная презентация выпускников кафедр 4.3 Встречи с работодателями по вопросам организации практик, оказания образовательных, научно-исследовательских и иных услуг, ГАК, трудоустройство выпускников 4.4 Использование трибуны ежегодной конференции «ДВ весна» и ее широкое освещение в СМИ для презентации выпускников и профориентации выпускников школ и их родителей 4.5 Участие в мероприятиях ведущих заводов с широкой рекламой совместной работы в СМИ	100% 100% Не менее 1 раза в год Прессконференции для СМИ 1 раз в год По приглашению, 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 ⁶ , в т.ч. по направлению предприятий в т.ч. по условиям раннего распределения (на 4-5 курсах) 5.2 Процент выпускников, состоящих на учете в службе занятости ⁶ 5.3 Количество корректировок учебных планов по инициативе работодателей 5.4 Количество корректировок рабочих программ по инициативе работодателей	90% 70% 25-30% 5% по факту по факту
5. Выполнение требований SMK ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»	7.1 Количество проведенных внутренних аудитов ¹ 7.2 Доля ППС, имеющих знания в области SMK 7.3 Эффективность корректирующих и предупреждающих мероприятий	Не менее 2 в теч. года Не менее 20% Не менее 100%
6. Привлечение дополнительных финансовых ресурсов	8.1 Ежегодно формируемый контингент обучающихся по программам дополнительного образования на выпускающих кафедрах 8.2 Количество подготовленных программ по повышению квалификации	Ежегодно не менее 15 чел. Не менее программы 0,5 в год

⁰ – Свои нормы

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

² – 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»

³ – Значение показателя установлено ГОС ВПО

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

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

⁶ – 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 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

	Вид документа	Кол-во дел, образующихся за год	Срок хранения документов	примечание
11	Деканат факультета			
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 ст. 5 ТП	
11-21	Протоколы заседаний учебно-методического совета факультета		Постоянно Ст. 5 ТП	
11-22	Положение о факультете (копия)		До замены новым ст. 16 ТП	Подлинник в общем отделе
11-23	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 35 ТП	После замены новым, подлинники в отделе кадров
11-24	План-отчет факультета на учебный год		Постоянно ст. 575а ТП	
11-25	Рабочие учебные планы факультета на год		1 год 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 ст. 504а ТП	По окончании учебы вместе с зачетными книжками подшиваются в личные дела
11-29	Договоры с предприятиями по специальностям		5 лет ст. 375 ТП	
11-30	Договоры вуза о подготовке специалистов		5 лет ст. 375 ТП	
11-31	Расписание занятий		1 год ст. 380 ТП	
11-32	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет 597 ТП	После окончания
11-33	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год 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 ст. 28 ТП	
11-36	Стандарты университета (РД, СТП, РИ)		До замены 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 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 ст. 74 ТП	
11-47	Номенклатура дел деканата факультета		До замены новой ст. 67 ТП	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата 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				

