



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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Социально-гуманитарного
факультета]

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2017 г.



1 Общие положения

1.1 Социально-гуманитарный факультет (СГФ) – структурное учебно-научное и административное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (далее университет). Создан приказом ректора университета № 250-«О» от 30.12.2015 г.

1.2 Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета университета, на основании приказа ректора.

1.3 Подчиненность СГФ: первому проректору университета, другим проректорам в пределах их компетенции, ректору КнАГТУ.

1.4 Управление СГФ осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности. Коллегиальным органом управления СГФ является Ученый совет факультета, возглавляемый деканом. На заседании Ученого совета факультета рассматриваются основные вопросы деятельности и развития факультета и кафедр.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью СГФ осуществляет декан, избираемый Ученым советом университета по представлению собрания коллектива ППС Социально-гуманитарного факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и ученое звание, в соответствии с действующим законодательством. Порядок выборов декана факультета определяется в соответствии с правовыми актами университета.

В период временного отсутствия декана его обязанности исполняет заместитель декана, назначаемый приказом ректора университета.

1.6 В своей деятельности СГФ руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами;
- Указами Президента и Постановлениями Правительства Российской Феде-

рации;

- правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- законодательством Хабаровского края;
- Уставом и правовыми актами университета.

1.7 Планирование деятельности СГФ осуществляется в соответствии со стратегическим планом развития факультета, утверждаемым Ученым советом факультета. Ежегодное планирование деятельности факультета происходит на основе плана-отчета.

1.8 Декан ежегодно отчитывается о проделанной работе на Ученом Совете СГФ, представляет письменный отчет о работе факультета ректору университета, а также, в устной и письменной форме отчитывается на расширенном заседании ректората по итогам учебного года.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание СГФ утверждает ректор университета на основе выполняемых факультетом функций, условий и особенностей работы.

2.2 В состав СГФ входят:

- кафедра «Иностранные языки»;
- кафедра «История и архивоведение»;
- кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»;
- кафедра «Педагогика, психология и социальная работа»;
- кафедра «Публичное и частное право»;
- кафедра «Философия и культурология»;
- вычислительный центр СГФ (ВЦ СГФ);
- учебно-методический центр СГФ (УМЦ СГФ);
- юридическая клиника (ЮК).

2.3 Изменения в структуре СГФ производятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета, по представлению ученого совета СГФ.

2.4. Для обеспечения деятельности факультета распоряжением декана по согласованию с ректором университета назначается заместитель декана.

2.5 Штатное расписание ППС, УВП и другого персонала кафедр и структурных подразделений СГФ формируется в пределах выделенного фонда заработной платы. Учет должностей и штатных единиц ведется начальником управления экономики и курируется специалистами управления кадрами и делами. Изменения в штатное расписание вносятся по докладной записке декана факультета и утверждаются ректором университета. Ежегодно в начале учебного года (сентябре-октябре) учебно-методическим управлением университета проводится корректировка штатного расписания профессорско-преподавательского состава в соответствии с распределением учебной нагрузки.

2.6 За СГФ приказом ректора закрепляются помещения, оборудование и иные материальные ресурсы.

2.7 СГФ имеет лицевой счет для планирования, учета и контроля расходов факультета. Планирование, учет и контроль за расходованием средств осуществляет декан.

2.8 Общее руководство СГФ осуществляет выборный коллегиальный орган – Ученый совет факультета, возглавляемый деканом. Процедура формирования, права и полномочия Ученого совета факультета определяются Положением об Ученом совете социально-гуманитарного факультета, разработанном и утвержденном на основании правовых актов университета.

2.9 Непосредственное руководство СГФ осуществляет декан. Решения и распоряжения декана доводятся до сведения всех подразделений факультета и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками факультета и обучающимися. Решения декана факультета по вопросам, находящимся вне его компетенции, претворяются в жизнь на основании его докладной записки приказом ректора. При необходимости вопросы выносятся на рассмотрение Ученого совета университета.

2.10 На факультете могут создаваться советы, комиссии с целью более эффективной реализации задач СГФ, решение о создании которых принимаются Ученым советом факультета и утверждаются распоряжением декана СГФ.

2.11 На факультете ведется обучение студентов по направлениям / специальностям (таблица 1), входящим в следующие укрупненные группы направлений подготовки и специальностей (в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности КнАГТУ):

- 39.00.00 – «Социология и социальная работа»;
- 40.00.00 – «Юриспруденция»;
- 42.00.00 – «Средства массовой информации и информационно - библиотечное дело»;
- 45.00.00 – «Языкознание и литературоведение»;
- 46.00.00 – «История и археология»;
- 51.00.00 – «Культуроведение и социокультурные проекты».

Таблица 1 – Направления и специальности, по которым ведется обучение

Код	Наименование направления подготовки / специальности	Форма обучения	Уровень образования
39.03.02	Социальная работа	заочная	бакалавриат
39.03.01	Социология	очная	бакалавриат
40.03.01	Юриспруденция	очная	бакалавриат
40.03.01	Юриспруденция	заочная	бакалавриат
42.03.01	Реклама и связи с общественностью	очная, заочная	бакалавриат
45.03.02	Лингвистика	очная	бакалавриат
45.05.01	Перевод и переводоведение	очная	специалитет
45.04.02	Лингвистика	очная, заочная	магистратура
46.03.02	Документоведение и архивоведение	очная, заочная	бакалавриат
51.03.01	Культурология	очная	бакалавриат

2.12 Подготовка кадров высшей квалификации осуществляется на факультете по следующим направлениям:

- 07.00.02 – Отечественная история;
- 39.06.01 – Социологические науки;
- 44.06.01 – Образование и педагогические науки;
- 45.06.01 – Языковедение и литературоведение;
- 46.06.01 – Исторические науки и археология;
- 47.06.01 – Философия, этика и религиоведение;
- 51.06.01 – Культурология.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основной целью СГФ является обеспечение эффективного управления деятельностью кафедр факультета, а также участие в научной и воспитательной деятельности, создание и обеспечение функционирования единой корпоративной (комплексной) информационной системы управления на уровне факультета, реализация основных и дополнительных образовательных программ.

3.2 Показатели и критерии оценки результативности деятельности СГФ приведены в таблице 2.

Таблица 2 - Цели и показатели оценки результативности деятельности СГФ

Цель	Показатель оценки	Критерий оценки
1 Повышение качества приема абитуриентов	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ в приемную кампанию, следующую за отчетным учебным годом, для освоения программ бакалавриата и специалитета, реализуемым факультетом в очной форме	Не менее 58,3 балла
2 Соответствие реализуемых основных образовательных программ требованиям раздела 7 ФГОС ВО	Доля основных образовательных программ высшего образования всех уровней, при реализации которых в очной, очно-заочной и (или) заочной формах обучения, выполняются требования раздела 7 ФГОС ВО	Не менее 50 %
3 Рост востребованности выпускников, завершивших освоение в очной форме обучения образовательных программ факультета (института)	Удельный вес численности выпускников факультета, завершивших освоение образовательных программ по очной форме обучения в предшествующем учебном году и зарегистрированных в течение периода с 01 июля по 31 мая в службах занятости в качестве безработных, в общем числе выпускников очной формы обучения предшествующего учебного года	Не более 2 %
4 Рост качества образовательного процесса	Доля выпускных квалификационных работ, выполненных студентами очной формы обучения на высоком уровне	Не менее 30 %
5 Повышение результативности организации воспитательной деятельности	Доля студентов очной формы, обучающихся по образовательным программам, закрепленным за кафедрами факультета, и принимавших участие в течение учебного года в мероприятиях, предусмотренных планом воспитательной работы университета, от общего количества студентов факультета	Не менее 75 %

Цель	Показатель оценки	Критерий оценки
6 Укрепление позиций университета на международном рынке образовательных услуг	Удельный вес численности иностранных студентов факультета, обучающихся по состоянию на конец учебного года по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в общей численности студентов (приведённый контингент)	Не менее 2 %
7 Рост эффективности научно - исследовательской деятельности	Объём НИОКР и инжиниринговых работ, выполненных в течение периода с 01.07.текущего года по 30.06 следующего года, в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников факультета	Не менее 70,1 тыс. р
8 Рост инновационной активности	Объём средств, привлеченных из различных источников на реализацию инновационных, инжиниринговых, социальных проектов в течение учебного года, в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников факультета	Не менее 6 тыс. р
9 Увеличение привлеченных финансовых ресурсов	Доходы университета из всех источников, полученные при содействии руководства факультета, в том числе за счет обеспечения реализации образовательных программ, других факультетов (институтов) в течение отчетного учебного года, в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников факультета	Не менее 1850 тыс. р.
10 Рост уровня заработной платы профессорско-преподавательского состава	Отношение средней заработной платы ППС факультета к средней заработной плате, сложившейся в экономике Хабаровского края по состоянию на 01.06	Не менее 183 %
11 Рост результативности учебной деятельности основных образовательных программ, финансируемых за счет средств федерального бюджета	Уровень выполнения по состоянию на конец календарного года государственного задания по реализации с использованием очной и заочной форм обучения образовательных программ всех уровней высшего образования, закрепленных за кафедрами факультета	Не менее 90 %
12 Укрепление уровня исполнительской дисциплины	Количество неисполненных или исполненных с существенным нарушением сроков (более чем на 14 календарных дней) поручений, выданных сотрудникам факультета и оформленных на основании РИ 4.2.3-3 «О контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	Не более 0

4 Задачи подразделения

Основными задачами СГФ являются:

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием, научных и педагогических кадрах высшей квалификации;
- организация учебного процесса подготовки бакалавров, специалистов,

магистров, а также кадров высшей квалификации по соответствующим направлениям подготовки на основании лицензии;

- организация, координация и контроль учебной, методической и научной работы кафедр, входящих в состав СГФ;

- организация и координация сотрудничества СГФ с российскими и зарубежными предприятиями, организациями и вузами в целях подготовки современных специалистов и проведения актуальных научных исследований;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии, получение высшего образования и квалификации в избранной области;

- распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровней;

- организация просветительской, профориентационной работы с потенциальными абитуриентами, вовлечение молодежи в научно-образовательную среду;

- повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности, использования полученных научных результатов в образовательном процессе;

- развитие научного потенциала, материально-технической базы;

- формирование имиджа факультета посредством: повышения уровня подготовки обучающихся, поддержания постоянных контактов с работодателями, проведения презентационной работы по рекламе факультета.

5 Функции подразделения

Основные функции СГФ:

5.1 В учебной деятельности:

- планирование и организация учебной, учебно-методической работы на факультете;

- организация повышения квалификации и переподготовки специалистов;

- организация учебного процесса по образовательным программам в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- учет контингента студентов факультета, их успеваемости;

- повышение профессионального уровня ППС факультета;

- организация профориентационной работы среди учащейся и рабочей молодежи и поддержание связи с выпускниками факультета.

5.2 В воспитательной деятельности:

- воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей;

- повышение морально-этического уровня сотрудников факультета;

- организация и контроль воспитательного процесса;

- распространение научных знаний и осуществление культурно-просветительской работы среди населения.

5.3 В научной деятельности:

- координация научной работы факультета с планами работ научных подразделений университета;

- организация научной, научно-исследовательской работы на факультете;

- планирование научно-методической, научно-исследовательской работы и организации отчетности по ним.

5.4 В организации безопасности:

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях;

- контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом.

5.5 В организации деятельности в области международных отношений:

- сотрудничество с вузами зарубежных стран по учебной деятельности, проводимой на факультете;

- сотрудничество с вузами зарубежных стран по научной деятельности, проводимой на факультете.

5.6 В деятельности по материально-техническому обеспечению и обеспечению информационными ресурсами:

- обеспечение делопроизводства и документооборота по учебной деятельности факультета;

- обеспечение делопроизводства и документооборота по научной деятельности факультета;

- организация деятельности по материально-техническому обеспечению учебного процесса;

- организация деятельности по информационному обеспечению.

5.7 Иные виды деятельности:

- организация и координация работы по трудоустройству выпускников;

- организация взаимодействия и сотрудничества с Администрациями муниципальных образований, предприятиями и организациями города и региона.

6 Матрица ответственности

Распределение зон ответственности и полномочий сотрудников СГФ представлено в Приложении А «Матрица ответственности СГФ».

При ее составлении использованы следующие сокращения:

И – исполнитель

О – ответственный

Р – организатор

У – управление и контроль

7 Права подразделения

7.1 Права СГФ, связанные с его деятельностью, реализует декан факультета. Права декана определяются его должностной инструкцией.

7.2 Права СГФ:

- согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса;

- согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и преподавателей факультета;

- контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета;
- допускать студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации в форме государственного экзамена;
- согласовывать состав Государственных экзаменационных комиссий, контролировать проведение государственных экзаменов и защиту выпускных квалификационных работ;
- назначать стипендию студентам и снимать стипендию;
- контролировать выполнение обучающимися факультета правил внутреннего распорядка;
- представлять обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся;
- составлять отдельным студентам индивидуальные графики обучения;
- контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;
- иметь штампы, бланки, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему;
- осуществлять подготовку проектов договоров по хоздоговорной и бюджетной тематике, осуществлять работу по грантам, инновационным и научным программам;
- формировать предложения по расходованию бюджетных и внебюджетных средств факультета в пределах утвержденных ректором смет;
- выдвигать и представлять кандидатуры для поощрения, награждения, а также наказания;
- контролировать соблюдение обучающимися и сотрудниками Кодекса корпоративной этики.

8 Ответственность подразделения

8.1 Ответственность СГФ реализуется через ответственность декана и сотрудников факультета. При этом ответственность каждого сотрудника строго индивидуальна в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей.

8.2 Декан СГФ несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременность и качество представления информации в ректорат;
- качество организации учебного процесса и соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- соблюдение этических норм во взаимоотношениях с обучающимися и персоналом университета;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны;

- обеспечение сохранности и функционирования переданного факультету на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, всех внутренних нормативных документов.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

СГФ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с реализацией своих целей, задач и осуществлением функций, предусмотренных Уставом университета и настоящим Положением. Характер взаимодействия СГФ с другими подразделениями определяется Уставом университета и правовыми актами университета.

В таблице 3 приведены служебные связи факультета с подразделениями университета.

Таблица 3 – Взаимоотношения СГФ с подразделениями университета

Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
Ректорат	Информация по запросам ректора и первого проректора, годовой отчет о работе факультета	Приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность университета
Управление научно-исследовательской деятельностью	Заявки на участие в грантах, отчеты о проделанной научно-исследовательской работе (о публикациях статей, НИР)	Документы по организации научно-исследовательской работы, приказы
Учебно-методическое управление	Учебные поручения, отчеты по учебной нагрузке, учебные планы, графики замены преподавателей и другие документы	Учебные поручения, расписание занятий
Управление кадрами и делами	Документы на оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений сотрудников структурных подразделений факультета, графики предоставления отпусков. Докладные записки, корреспонденция для рассылки, проекты приказов, другие документы на согласование и/или утверждение ректору, первому проректору	Бланки документов для заполнения, отпускные записки, приказы по личному составу. Приказы и распоряжения администрации университета
Бухгалтерия	Авансовые отчеты, таблицы	Бланки финансовых документов, листы расчета заработной платы
Планово-финансовый отдел	Финансовые документы для утверждения	Документы на оплату, утвержденные сметы расходов
Редакционно-издательский отдел	Заявки, планы издания, макеты для издания учебной литературы и учебно-методической документации	Печатная продукция

Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
Архив	Документы, подлежащие хранению	Дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета
Материальный отдел	Документы по инвентаризации техники и оборудования структурных подразделений факультета	План проведения инвентаризации, акты на списание
Отдел менеджмента качества	Отчеты о проведении корректирующих мероприятий, предложения по внедрению и разработке документации СМК	Информацию по внедрению политики в области качества, проекты внедряемой документации СМК, планы и результаты проведения внутреннего аудита
Служба охраны труда	Отчеты о проведении необходимых мероприятий.	Приказы о проведении мероприятий направленных на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и учебной деятельности
ИТ-управление	Заявки по вопросам технической поддержки, в т.ч. обучающихся с применением электронных и дистанционных технологий, функционирования корпоративной информационной системы, а также по вопросам развития технического оснащения факультета вычислительной техникой и программными продуктами	Выполнение заявок факультета, а также обучение ППС и сотрудников работе с новым программным обеспечением (Alfresco, Деканат, разработка РПД в ПК «Конструктор» и др.)
Библиотека	Заявки на подбор литературы по дисциплинам основных образовательных программ и обеспечению электронными ресурсами	Анализ полноты и качества оснащенности дисциплин учебной и методической литературой, обеспечение обучающихся учебно-методическими материалами и литературой, обеспечение электронными ресурсами
Административно-хозяйственная часть	Докладные записки, заявки по вопросам хозяйственного, транспортного и иного обеспечения учебного процесса	Проведение ремонта аудиторий факультета
Правовое управление	Согласование правовых актов	Информация о правовом регулировании деятельности факультета

10 Финансирование деятельности

10.1 За СГФ приказом ректора закрепляются помещения, необходимые для осуществления образовательной и научной деятельности Университета.

10.2 Имущество СГФ находится на балансе Университета и передается под отчет материально ответственными лицам Университета.

10.3 Оплата труда научных, педагогических работников, учебно-вспомогательного и иного персонала СГФ осуществляется в соответствие со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Университета.

10.4 Финансирование деятельности СГФ осуществляется с учетом его места и роли в финансовой структуре университета.

11 Записи

11.1 В процессе своей деятельности СГФ использует различные виды записей. Управление записями осуществляется на основании документации СМК КнАГТУ, виды записей определяются локальными актами университета. Ответственным за ведение и хранение записей является - документовед СГФ, а на кафедрах и подразделениях факультета лица, назначаемые руководителями подразделений.

11.2 Материалы, подготавливаемые на факультете в течение учебного года, учтены в номенклатурах дел СГФ и его структурных подразделений.

11.3 Номенклатура дел СГФ представлена в Приложении Б настоящего Положения.

Разработал
декан СГФ

И.В. Цевелева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
Начальник УКД
Начальника ОМК
Начальник ПУ

И.В. Макурин
М.А. Корякина
Л.В. Афанасьева
А.В. Ременников

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Номенклатура дел СГФ

№	Вид документов	Количество дел образующихся за год	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5
11-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам		До минования надобности (ДМН) ст. 19 ТП	Подлинники в УКД
11-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 ТП	Подлинники в УКД
11-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии)		ДМН ст. 19 ТП	Подлинники в ОФКС
11-04	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 ТП	Подлинники в УКД
11-05	Приказы ректора университета по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)		ДМН ст. 19 ТП	Подлинники в ОФКС
11-06	Приказы ректора университета по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН ст. 19 ТП	Подлинники в ОПА НПК
11-07	Приказы ректора университета по НИР (копии)		ДМН ст. 19 ТП	Подлинники в УНИД
11-08	Протоколы о назначении стипендии		5 лет ст. 729	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно

1	2	3	4	5
11-09	Распоряжения по университету (копии)		ДМН ст. 19 ТП	Подлинники в УКД
11-10	Распоряжения декана факультета по всем вопросам		5 лет ст. 19 в	
11-11	Положение о факультете		3 г. ст. 56, 77 ТП	После замены новыми
11-12	Положение об Ученом совете факультета		3 года ст. 56, 77 ТП	После замены новыми
11-13	Должностные инструкции сотрудников деканата (копии)		3 года ст. 56, 77	Подлинники в УКД
11-14	Рабочие учебные планы факультета на год (копии)		1 год ст. 711 ТП	
11-15	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705 ТП	После окончания университета
11-16	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 89	после окончания пе- реписки
11-17	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	Примерная номенклатура вуза
11-18	Протоколы заседаний Ученого совета факультета		Постоянно ст. 18 д, 685 а ТП	
11-19	Стандарты университета (РД, СТО, РИ)		До замены новыми	В электрон- ном виде
11-20	Журнал ознакомления с документацией СМК		До замены новыми	
11-21	План-отчет факультета на учебный год		Постоянно ст. 290 ТП	
11-22	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	

1	2	3	4	5
11-23	Документы по учебно-воспитательной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
11-24	Документы по профориентационной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
11-25	Документы по научно-исследовательской работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
11-26	Программы стратегического развития факультета на 5 лет		Постоянно ст. 262 ТП	
11-27	Журнал ознакомления с документацией СМК		До замены новыми	
11-28	Документы по финансово-хозяйственной деятельности факультета (договора, счета, акты)		5 лет ст. 436 ТП	После окончания работ
11-29	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		ДМН	
11-30	Документы по лицензированию и аккредитации образовательных программ факультета		5 лет ЭПК ст. 96, 104 ТП	
11-31	Контроль текущей успеваемости студентов		1 год	
11-32	Журнал регистрации инструктажа по техники безопасности,		10 лет ст. 626 б, 870 ТП	
11-33	Докладные записки по вопросам работы факультета		5 лет ст. 89 ТП	
11-34	Журнал регистрации докладных записок		5 лет ст. 258 е ТП	
11-35	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258 ТП	

1	2	3	4	5
11-36	Номенклатура дел деканата факультета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
11-37	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (копии)		ДМН	Подлинники в архиве университета постоянно
11-38	Описи дел переданных в архив университета		3 года ст. 248 ТП	После утверждения годового раздела описи

