



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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

« 21 »

Ed

2017 г.



Факультета экономики
и менеджмента

1 Общие положения

1.1 Факультет экономики и менеджмента (далее – ФЭМ) создан и функционирует для подготовки высококвалифицированных экономических и управленческих кадров в соответствии с существующими и перспективными требованиями личности, общества и государства.

ФЭМ является учебно-научным подразделением, которое входит в состав единого учебно-научно-производственного комплекса ФГБОУ ВО «КнАГТУ» и проводит работу по организации подготовки бакалавров, магистров в соответствии с имеющимися лицензиями на образовательную деятельность «КнАГТУ».

ФЭМ 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.

Телефоны: городской – (4217) 24-12-15; внутренний – 10-64

Электронная почта: fem@knastu.ru

Адрес: 681013 г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, корпус 1, аудитория 308.

1.2 Факультет образован в 1993 году согласно приказу № 397 от 02.10.93 г. и является основным структурным подразделением университета. Решение по реорганизации или прекращению деятельности факультета принимается Ученым советом университета по предоставлению Ученого совета ФЭМ и оформляется приказом ректора.

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

1.4 Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый Ученым Советом Университета по представле-

нию собрания коллектива профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) ФЭМ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и/или ученое звание, опыт административной работы в Университете, в соответствии с действующим законодательством. Порядок выборов на должность декана факультета определяется Уставом Университета и РИ 6.2-4 «Процедура выборов декана факультета». Избранный декан факультета утверждается в должности приказом ректора.

1.5 В своей деятельности факультет руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры»;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и коллективом КнАГТУ, решениями Ученого Совета Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета;
- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников факультета.

1.6 Деятельность факультета осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития ФЭМ, согласованным со стратегическими целями университета.

1.7 Ежегодное планирование деятельности факультета происходит на основе плана-отчета.

1.8 Декан ФЭМ ежегодно в конце учебного года представляет письменный отчет о работе факультета.

2 Структура и организация работы факультета

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

2.2 В составе ФЭМ выделяются:

- деканат – 308/1;
- кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»: аудитории учебные, медиа – 310/1, 318/1, 413/1, аудитории – 325/1, 412/1, 414/1, лаборатория автоматизации процессов управления (магистры) – 413а/1;
- кафедра «Сервис и торговое дело»: аудитория учебная-лекционная 403/1, серверная – 322/1, аудитории – 302в/1, 335/1, служебное помещение –

404а/1, лаборатории – 405/1, 407/1, лаборатория технических средств обучения, медиа – 324/1, лаборатория информационных технологий, медиа – 331/1;

– кафедра «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»: аудитории учебные – 312/1, 316/1, 415/1, аудитории – 410/1, 411/1, лаборатория СПО «Учебный банк», медиа – 323/1.

– центр тренинг-технологий: аудитория – 418/1.

На факультете действует Ученый совет.

Организационная структура ФЭМ представлена в приложении А.

2.3 Штатное расписание ППС, УВП и другого персонала кафедр и структурных подразделений факультета формируется в пределах выделенного фонда заработной платы. Учет должностей и штатных единиц ведет начальник планово-финансового отдела университета и курирует специалист управления кадрами и делами. Изменения в штатное расписание вносятся по докладной записке декана ФЭМ и проводятся приказом ректора университета.

2.4 С целью обеспечения непрерывности образования разработаны и реализуются образовательные программы по заочной форме обучения, в которых участвуют техникумы города и Хабаровское представительство ФГБОУ ВО «КНАГТУ». В таблице 1 приведены основные образовательные программы, реализуемые ФЭМ.

Таблица 1 – Основные образовательные программы, реализуемые ФЭМ

Шифр	Наименование программы (высшего образования и среднего профессионального образования)	Присваиваемая степень и квалификация
<i>Высшее образование</i>		
38.03.01	«Экономика», профиль «Финансы и кредит»	Бакалавр (академический)
38.03.02	«Менеджмент», профиль «Управление технологическими инновациями»	Бакалавр (прикладной)
38.03.06	«Торговое дело»	Бакалавр (академический)
38.04.01	«Экономика», профиль «Корпоративная экономика»	Магистр (академический)
38.04.02	«Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами»	Магистр (академический)
38.04.04	«Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление государственными программами и проектами»	Магистр (академический)
38.04.06	«Торговое дело», профиль «Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг»	Магистр (академический)
38.04.08	«Финансы и кредит», профиль «Корпоративные финансы»	Магистр (академический)
43.03.02	«Туризм», профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»	Бакалавр (академический)
<i>Среднее профессиональное образование</i>		
38.02.07	«Банковское дело» СПО на базе 11 классов	Специалист банковского дела

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цель ФЭМ состоит в обеспечении высокого качества образования на основе целевых программ с привлечением высококвалифицированных кадров, применение новых инновационных технологий в образовательный процесс.

3.2 Конечной целью работы факультета является: выполнение плановых показателей, которые устанавливаются и отражаются в плане работы факультета на учебный год. Тактические цели и показатели оценки результативности деятельности ФЭМ приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Тактические цели и показатели оценки результативности деятельности ФЭМ

№	Цель	Показатели оценки результативности
1	2	3
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
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
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
4	Рост качества образовательного процесса	Доля выпускных квалификационных работ, выполненных студентами очной формы обучения на высоком уровне*
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.
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 (приведенный контингент)
7	Рост эффективности научно-исследовательской деятельности	Объем НИОКР и инжиниринговых работ, выполненных в течение периода с 01.07.2016 по 30.06.2017, в расчёте на одну ставку сотрудника из

		числа педагогических работников факультета
8	Рост инновационной активности	Объем 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
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 в течение отчетного учебного года, в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников факультета
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 01.06.2017
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
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»

4 Задачи факультета

Главные задачи ФЭМ:

4.1 В сфере учебной деятельности:

- координация работы кафедр и других подразделений ФЭМ 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 ФЭМ;
- контроль успеваемости и посещаемости занятий.

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 научно-исследовательской работы со студентами.

4.3 В сфере воспитательной деятельности:

- планирование и проведение воспитательной работы со студентами в университете;
- ведение документации и подготовка отчетных данных факультета по воспитательной работе.

5 Функции факультета

При реализации целей и задач факультет выполняет следующие функции:

5.1 Контроль проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестаций студентов.

5.2 Контроль разработки и выполнения рабочих учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов, разработки рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрами факультета.

5.3 Контроль выполнения договоров на оказание услуг по обучению.

5.4 Проведение учета контингента студентов факультета и анализ их успеваемости.

5.5 Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работы и организация отчетности по ней.

5.6 Организация учебно-воспитательной работы со студентами.

5.7 Контроль состояния аудиторного фонда, закрепленного за факультетом.

5.8 Анализ результативности деятельности факультета с целью непрерывного совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой и промежуточной успеваемости по факультету;
- достижение целей в области качества.

5.9 Организация профориентационной работы, приемной кампании в регионах Хабаровского края через филиал и представительства, а также уполномоченных лиц университета.

5.10 Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета.

5.11 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов, сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях.

5.12 Координация научной работы факультета с планами работ научных подразделений университета.

5.13 Организация научной и научно-исследовательской работы на факультете.

5.14 Планирование научно-методической, научно-исследовательской работы и организация отчетности по ним.

5.15 Обеспечение делопроизводства и документооборота по учебной деятельности факультета.

5.16 Обеспечение делопроизводства и документооборота по научной деятельности факультета.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности ФЭМ представлена в приложении Б.

7 Права факультета

Права ФЭМ, связанные с его деятельностью, реализует декан факультета. Права декана определяются его должностной инструкцией. Факультет в лице декана имеет право:

7.1 Согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса.

7.2 Согласовывать и утверждать индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедр факультета.

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

7.4 Допускать студентов к экзаменационной сессии.

7.5 Контролировать выполнение студентами ФЭМ правил внутреннего распорядка.

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

7.7 Контролировать повышение квалификации ППС ФЭМ.

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

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

8 Ответственность факультета

8.1 Декан факультета, заведующие кафедрами, ППС и учебно-вспомогательный персонал несут ответственность за деятельность факультета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета в рамках своих должностных инструкций.

8.2 Декан факультета несет персональную ответственность:

– за своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением;

– за нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;

– за обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

– за обеспечение сохранности и функционирования переданного

факультету на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса;

- за несоблюдение трудовой дисциплины, здорового морального климата в коллективе, а также Правил внутреннего распорядка;
- за несвоевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора, проректоров университета.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

С целью качественного обеспечения и реализации образовательного процесса, научных исследований и разработок, научно-методической и учебно-методической деятельности, воспитательного и других процессов, необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения, ФЭМ взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями университета.

В таблице 2 приведены служебные связи факультета с подразделениями университета.

Таблица 2 – Служебные связи ФЭМ

Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
Ректорат	Информация по запросам ректора и первого проректора, годовой отчет о работе кафедры	Приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность университета
Кафедры ФЭМ	Распоряжения декана, оперативная информация	Отчеты, документы на согласование, учебные планы
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 кафедры, графики предоставления отпусков. Докладные записки, корреспонденция для рассылки, проекты приказов на практику, 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	Формы-бланки финансовых документов, листы расчета заработной платы
Планово-	Финансовые документы для утвер-	Документы на оплату, утвер-

финансовый отдел	здания	зденные сметы расходов
Редакционно-издательский отдел	Заявки, планы издания, макеты для издания учебной литературы и учебно-методической документации	Печатная продукция
Архив	Документы, подлежащие хранению	Дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета
Материальный отдел	Документы по инвентаризации техники и оборудования кафедры	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 качества, проекты внедряемой СМК - документации, 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
Факультет довузовской подготовки	Рекламная кампания по организации набора студентов и экономическое сопровождение студентов	Организация учебного процесса студентов, обучающихся по договорам
ИТ-управление	Заявки по вопросам технической поддержки студентов, 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 деканата, а также обучение ППС и сотрудников работе с новым программным обеспечением (Al-fresco, ВЕБ-инары, разработка РПД в ПК «Конструктор»)
Библиотека	Заявки на подбор литературы по дисциплинам основной образовательной программы и обеспечению электронными ресурсами	Анализ полноты и качества оснащенности дисциплин учебной и методической литературой, обеспечение студентов всех форм обучения 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

10 Финансирование деятельности

10.1 За факультетом приказом ректора закрепляются помещения, необходимые для осуществления образовательной и научной деятельности университета.

10.2 Имущество ФЭМ находится на балансе университета и передается

10.2 Имущество ФЭМ находится на балансе университета и передается в подотчет материально-ответственным лицам университета.

10.3 Оплата труда научных, педагогических работников, учебно-вспомогательного и иного персонала ФЭМ осуществляется в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников университета.

10.4 Финансирование деятельности ФЭМ осуществляется с учетом его места и роли в финансовой структуре университета, определенной Положением о финансовой структуре университета.

11 Записи

Документация ведется и хранится согласно номенклатуре дел ФЭМ (приложение В). Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководству по качеству СТП 4.2.3 – 6 «Инструкция по делопроизводству». Ответственным за ведение и хранение записей является документовед факультета.

РАЗРАБОТАЛ

И. о. декана ФЭМ

Е.А. Вахрушева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

И.В. Макурин

И.о. начальника ОМК

С.А. Герасимова

Начальник УКД

М.А. Корякина

Старший юристконсульт

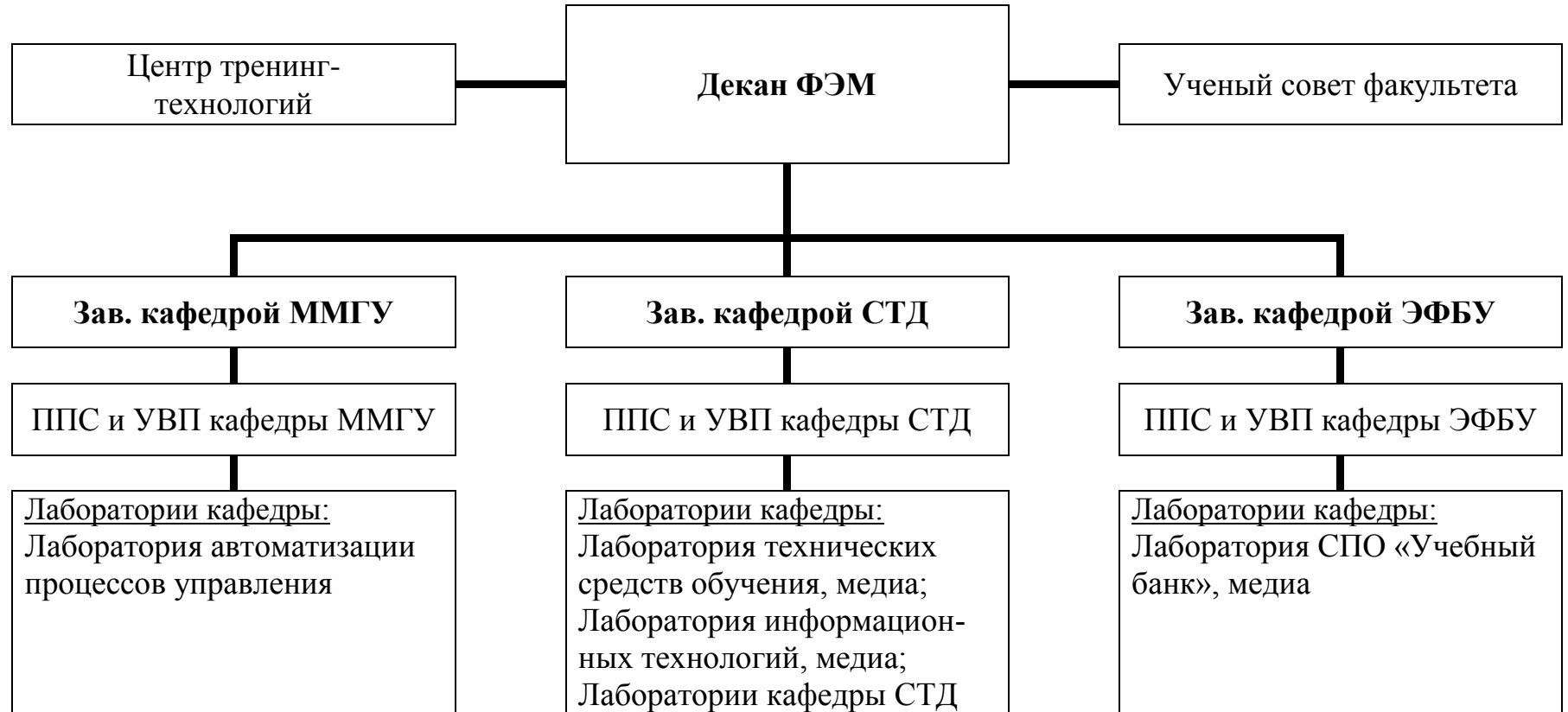
А.В. Ременников

Председатель первичной профсоюзной организации работников КНАГТУ

А.М. Валеев

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Организационная структура ФЭМ



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Матрица ответственности ФЭМ

Основные функции подразделения	Декан	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Старший диспетчер секретарь	Документовед	Ведущий инженер	Специалист
1.Крнтроль проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов	О, С	О, С, И	И, У	И, У	И, У	И	И	И	И
2.Контроль разработки и выполнения рабочих учебных планов на основе государственных образовательных стандартов, разработки рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрами, работающих на факультете	С, О, И	О, С, Ф	И	И	И	У	У	У	У
3.Контроль ведения договоров на оказание услуг по обучению	И, О, С.	И	-	-	-	Ф	И	И	И
4.проведение учета контингента студентов факультета и анализ их успеваемости	О, С	Ф, И, О	И	И	И	У	У	У	У
5.Планирование учебной, учебно-методической, организационно - методической работы и организации отчетности по ней	О, И	Ф, С, О, И	У, И	У, И	У, И	У	У	У	У
6.Научная деятельность	О, С И	О, С И	Ф, У, И	Ф, У, И	Ф, У, И	Ф	Ф	Ф	Ф
7.Контроль разработки и обоснования учебно-методических пособий, тестирующих программ, используемых в учебном процессе	И, О, С	О, И	И	И	И	Ф	Ф	Ф	Ф
8.Организация учебно-воспитательной работы со студентами	О, И	О, И	И, У	И, У	И, У				
9.Выпуск и трудоустройство выпускников	О	И	И	И	И	У	У	У	У
10.Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом	О, И, Ф	О, И	И	И	И	У	У	У	У
11.Анализ результативности деятельности факультета	О, И, С	О, И	И, У	И, У	И, У	У	У	У	У

Основные функции подразделения	Декан	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Старший диспетчер секретарь	Документовед	Ведущий инженер	Специалист
12. Обеспечение делопроизводства и документации по функционированию факультета	С	С, И	У	У	У	Ф, И	Ф, И	Ф, И	Ф, И
13. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов, сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях	О, С, И	О, С, И	И	И	И	У	У	У	У

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи;

У – обязательно участвует.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Номенклатура дел ФЭМ

№ п/п	Вид документов	Кол-во дел, образующихся за год	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4	5
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 секторе делопроизводства
11-03	Приказы первого проректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в ОФКС
11-04	Приказы первого проректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в ОФКС
11-05	Приказы первого проректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) кафедральный проект (копии)		ДМН	Подлинники в ОФКС
11-06	Приказы первого проректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения) кафедральный проект (копии)		ДМН	Подлинники в ОФКС
11-07	Приказы первого проректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в ОФКС
11-08	Приказы первого проректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) обучающихся в филиалах (копии)		ДМН	Подлинники в ОФКС
11-09	Приказы первого проректора университета по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)		ДМН	Подлинники в ОФКС
11-10	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в секторе по работе с персоналом
11-11	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, отпусках, поощрениях и взысканиях) (копии)		ДМН	Подлинники в секторе по работе с персоналом

11-12	Приказы ректора университета по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН	Подлинники в ОФКС
11-13	Приказы ректора университета по НИС (копии)		ДМН	Подлинники в секторе делопроизводства
11-14	Протоколы о назначении стипендии		5 лет	
11-15	Приказы ректора университета о назначении стипендии		5 лет	
11-16	Четырех- и двухлетние учебные планы по направлениям ФЭМ (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
11-17	Решения ученого совета университета (копии)		ДМН	Информация на сайте университета
11-18	Распоряжения по университету (копии)		ДМН	Подлинники в секторе делопроизводства
11-19	Распоряжения декана факультета по всем вопросам		ДМН	Подлинники в деканате
11-20	Протоколы заседаний ученого совета факультета		Постоянно, ст. 5 ТП	
11-21	Положение о факультете (копия)		До замены новым, ст. 16 ТП	Подлинник в секторе делопроизводства
11-22	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года, ст. 35 ТП	Подлинники в секторе по работе с персоналом
11-23	План-отчет факультета на учебный год		Постоянно, ст. 575а ТП	
11-24	Рабочие учебные планы факультета на год		1 год, ст. 602 ТП	
11-25	План работы ректората на учебный год (копии)		ДМН	
11-26	Списки студентов по учебным группам		ДМН	
11-27	Учебные карточки студентов		75 лет, ЭПК, ст. 504а ТП	По окончании учебы вместе с зачетными книжками
11-28	Договоры с предприятиями по специальностям		5 лет, ст. 375 ТП	
11-29	Договоры вуза о подготовке специалистов		5 лет, ст. 375 ТП	
11-30	Расписание занятий		1 год, ст. 380 ТП	

11-31	Отчеты кафедр о работе ГЭК		ДМН	
11-32	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет, 597 ТП	После окончания обучения
11-33	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год, ст. 607 ТП	
11-34	Журналы учета посещаемости студентов		1 год, 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 и профориентационной работе		ДМН	
11-39	Документы по научно-исследовательской работе		ДМН	
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 в деканатах	На госхранение не передаются
11-44	Контроль текущей успеваемости студентов (ведомости с баллами 0.1.2.; итоги)		5 лет	После окончания университета
11-45	Журналы по технике безопасности и по ГО и ЧС		10 лет	
11-46	Планы-отчеты кафедр ФЭМ (копии)		ДМН	Подлинники на кафедрах
11-47	Документы по статистическим данным по НИР (монографии, публикации, отчеты)		ДМН	
11-48	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел		3 года, ст. 74 ТП	
11-49	Номенклатура дел деканата факультета		До замены новой, ст. 67 ТП	Подлинник в деканате

