

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

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Университета  
от 06.11.2019 № 458 -О

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Факультете кадастра и строи- ]  
тельства

### 1 Общие положения

1.1 Факультет кадастра и строительства (далее ФКС) ФГБОУ ВО «КнАГУ» проводит работу по организации подготовки и переподготовки специалистов с высшим и средним специальным образованием в соответствии с имеющимися лицензиями на образовательную деятельность КнАГУ.

1.2 Факультет кадастра и строительства создан и функционирует для подготовки высококвалифицированных кадров по направлениям подготовки «Строительство», «Дизайн архитектурной среды» и «Землеустройство и кадастры», а также специальности «Строительство уникальных зданий и сооружений» в соответствии с существующими и перспективными требованиями личности, общества и государства.

Адрес: 681013 г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, корп. 1, ауд. 214. Электронная почта: [fxs@knastu.ru](mailto:fxs@knastu.ru)

Телефоны: городской – (4217) 241-141 внутренний – 10-99.

1.4 Факультет, как самостоятельное подразделение образован в 1970 году и назывался строительным факультетом. В 1995 году был переименован и назван Факультет кадастра и строительства, в связи с открытием специальностей «Городской кадастр, и «Земельный кадастр». ФКС является основным структурным подразделением университета. Решение по реорганизации или прекращению деятельности факультета принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета ФКС и оформляется приказом ректора.

1.5 Факультет подчиняется ректору университета, и проректорам в пределах их компетенции.

1.6 Руководство деятельностью факультета осуществляет декан ФКС, выбранный тайным голосованием ученого совета Университета. Кандидат выбирается из числа наиболее квалифицированных работников университета. Порядок выборов на должность декана факультета определяется уставом Университета и

РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ». Избранный декан утверждается в должности приказом ректора.

1.7 Управление факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности. Коллегиальным органом управления факультета является ученый совет факультета, возглавляемым деканом. На совете факультета рассматриваются вопросы развития кафедр и факультета в целом, замещение вакантных должностей, утверждение учебных и рабочих планов, отчетов заведующих выпускающих кафедр и другие текущие вопросы.

1.8 Факультет располагает необходимым пакетом нормативно-правовых документов для реализации образовательных программ по специальности: «Строительство уникальных зданий и сооружений», и по трем направлениям подготовки кадров высшей квалификации: «Строительство», «Дизайн архитектурной среды» и «Землеустройство и кадастры».

Состав и структура ФКС формируется согласно штатному расписанию.

1.9 В своей деятельности факультет руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров;

- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и коллективом КнАГУ, решениями Ученого совета, Правилами внутреннего распорядка Университета;

- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников факультета.

1.6 Содержание и регламентацию работы факультета определяют годовые и перспективные планы работы, утвержденные ректором университета.

1.7 Декан факультета ежегодно отчитывается (с предоставлением письменного отчета) о работе факультета на расширенном заседании ректората по итогам учебного года.

1.8 Факультет имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием, а также иные средства индивидуализации.

## **2 Структура и организация работы факультета**

2.1 Структура и штатное расписание факультета определяется деканом, учебно-методическим управлением университета и управлением кадрами и делами. Окончательный вариант структуры и штатное расписание утверждается ректором ФГБОУ ВО КнАГУ на основе выполняемых факультетом функций, условий и особенности работы.

2.2 Факультет возглавляет декан, выбираемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или ученое звание и стаж научно- педагогической работы не менее 5 лет.

2.3 Права и обязанности декана факультета определяются должностной инструкцией и условиями трудового договора.

В период отсутствия декана ФКС его функции осуществляет заместитель декана.

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

2.4 В состав факультета входят:

- декан;
- делопроизводители;
- кафедра «Строительство и архитектура» - лаборатория строительных конструкций - 26/1, лаборатория строительных материалов - 123/1;
- кафедра «Архитектурной среды» - аудитории учебные 303б/1, лаборатории кафедры «Дизайн архитектурной среды» (ДАС) - 302б/1, лаборатория архитектурного проектирования - 302а/1, лаборатория архитектурного проектирования - 303/1, лаборатория архитектурного проектирования - 303а/1, лаборатория архитектурного проектирования (медиа) - 302/1, лаборатория архитектурного проектирования (медиа) - 305/1, художественные мастерские - 401а/1;
- кафедра «Управление недвижимостью и кадастры» - лаборатория геодезии, картографии и геологии (медиа), лаборатория оптико-физических измерений - 124/1, кабинет территориального планирования и организации землеустроительных и кадастровых работ - 229/1, кабинет управления земельными ресурсами и объектами недвижимости (медиа) - 225/1, кафедра «Управление недвижимостью и кадастры» (УНиК) - 231/1, лаборатория механики грунтов, почвоведения и геоботаники (медиа) - 22/1;
- Вычислительный центр ФКС.
- Компьютерный класс (медиа) - 212/1 корпус
- Специализированный компьютерных класс ГИС-технологий (медиа) - 228/1 корпус

- Учебная аудитория - 218/1 корпус
- Учебная аудитория - 24/1 корпус
- Учебная аудитория (медиа) - 402б/1 корпус
- Учебная аудитория поточная - 403/1 корпус
- Факультет кадастра и строительства (ФКС) - 214/1 корпус

2.5 На факультете действует Ученый совет факультета.

В состав ученого совета факультета ФКС входят: декан факультета, заведующие кафедрами, один представитель от обучающихся факультета. Другие члены ученого совета факультета избираются из числа штатных научно-педагогических работников и обучающихся факультета на заседании общего собрания научно-педагогических работников и обучающихся факультета с участием ректора университета или его представителя путем тайного голосования.

2.6 Организационная структура ФКС представлена в приложении А.

### 3 Цели и показатели деятельности подразделения

3.1. Основная миссия деятельности ФКС состоит в удовлетворении потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, через высшее образование.

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

3.3 При этом кафедры факультета организуют подготовку специалистов по следующим образовательным программам (Таблица 1). Подготовка специалистов в области строительства с высшим образованием для территории Хабаровского края и Дальнего Востока.

3.4. Вести переподготовку и повышение квалифицированных специалистов с высшим образованием в области строительства (Таблица 2). Внедрять в учебный процесс научные достижения в области науки и технологий. Производить набор студентов в соответствии законодательством.

Таблица 1-Основные направления подготовки специалистов/бакалавров/магистров.

№	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Срок освоения	Квалификация	Форма реализации
<b>Специалитет</b>						
1	08.05.01	Строительство уникальных зданий и сооружений	Высшее	6 лет	Инженер	ДО
<b>Бакалавриат:</b>						
1	08.03.01	Строительство	Высшее	4 года	Бакалавр	ДО
2	21.03.02	Землеустройство и кадастры	Высшее	4 года	Бакалавр	ДО
3	07.03.03	Дизайн архитектурной среды	Высшее	5 лет	Бакалавр	ДО

№	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Срок освоения	Квалификация	Форма реализации
<b>Магистратура:</b>						
1	08.04.01	Строительство	Высшее	2 года	Магистр	ДО
2	21.04.02	Землеустройство и кадастры	Высшее	2 года	Магистр	ДО
3	07.04.03	Дизайн архитектурной среды	Высшее	2 года	Магистр	ДО

Таблица 2- Программа дополнительного образования

	Образовательные программы, направления и специальности			Форма реализации
	Кафедра	Наименование	Норматив. срок осв.	
<b>Программы дополнительного образования</b>				
1	СиА	Программа повышения квалификации руководителей и специалистов строительства	72 часа	ДО
2	СиА	Программа повышения квалификации специалистов жилищно-коммунального хозяйства	72 часа	ДО
3	СиА	Программа повышения квалификации «Ценообразование и сметное дело в строительстве»	170 часов	ВО
4	СиА	Программа повышения квалификации «Основы автоматизации проектно-конструкторских работ в системе AUTO CAD»	153 часа	ВО
5	СиА	Программа повышения квалификации «Автоматизированное проектирование в строительстве»	156 часов	ВО
6	СиА	Программа повышения квалификации «САПР железобетонных конструкций»	72 часа	ВО
7	СиА	Программа повышения квалификации «Инженер по проектно-сметной работе. ПК Гранд смета»	182 часа	ВО
8	СиА	Программа переподготовки «Декорирование жилого и общественного интерьера»	510 часов	ВО
9	УНиК	Экспертиза и управление недвижимостью	522 часа	ВО,КЗ

\*Примечание:

ДО – очная форма обучения;

ВО – вечерняя форма обучения;

ЗО – заочная форма обучения;

КЗ – кафедральный проект, заочная форма обучения.

СиА– кафедра «Строительство и архитектура»

ДАС– кафедра «Дизайн архитектурной среды»

УНиК– кафедра «Управление недвижимостью и кадастры»

#### **4 Задачи подразделения**

Основными задачами факультета являются:

4.1 Организация и сопровождение учебного процесса при реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета в очной, формах обучения по традиционным технологиям, а также с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2 Контроль над обеспечением непрерывного совершенствования качества преподавания с целью:

- повышения уровня проведения всех видов занятий, в том числе с применением электронных и дистанционных технологий, активизации использования практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний;

- развития творческих способностей студентов и организации их самостоятельной работы;

- изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших преподавателей;

- развития современных форм оценки качества освоения образовательных программ путем текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, через письменные экзамены, электронное тестирование, тренинги.

4.3 Организация профориентационной работы с молодежью и населением в учебных заведениях и на предприятиях города, региона.

4.4 Подбор, расстановка кадров факультета, обеспечение их своевременной и качественной подготовкой в соответствии с направлениями деятельности факультета.

4.5 Перспективное и текущее планирование объемов выполнения учебной, учебно-методической работы факультета, координация работы с другими подразделениями университета по обеспечению учебного процесса;

4.6 Организация работы по подготовке, обновлению учебно-методического комплекса. Разработка и внедрение инновационных методов обучения и современных дистанционных, телекоммуникационных и компьютерных технологий в учебный процесс.

4.7 Информационно-техническая поддержка студентов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

#### **5 Функции подразделения**

При реализации цели 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 государственных образовательных стандартов, разработки рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрами университета.

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 Внедрение новых дистанционных технологий в учебный процесс.

5.7 Контроль разработки и обновления учебно-методических пособий, тестирующих программ, используемых в учебном процессе при реализации образовательных программ с применением дистанционных технологий.

5.8 Организация учебно-воспитательной работы со студентами.

5.9 Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом.

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

- сведения об удовлетворенности заинтересованных сторон;
- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой и промежуточной успеваемости по факультету;
- достижение целей в области качества.

5.11 Разработка проектов локальных нормативных актов и рекомендаций для реализации образовательных программ в очно-заочной, заочной формах обучения по вопросам:

- организации учебного процесса, в том числе с применением дистанционных технологий, электронного обучения;
- планирования и подготовки учебно-методического обеспечения.

5.12 Подготовка предложений по плану набора для обучения по направлениям / специальностям в очно-заочной, заочной формах обучения, в том числе перспективное планирование.

5.13 Организация профориентационной работы, приемной кампании в регионах Хабаровского края через филиал и представительства, уполномоченных лиц Университета.

5.14 Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета.

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

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности факультета ФКС представлена в приложении А.

## **7 Права подразделения**

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 ФКС.

7.4 Контролировать выполнение студентами ФКС правил внутреннего распорядка.

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

7.6 Контролировать повышение квалификации ППС ФКС.

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

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

## **8 Ответственность подразделения**

Декан ФКС несет ответственность за:

8.1 Невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей.

8.2 Подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующих требованиям ФГОС государственного образовательного стандарта высшего образования.

8.3 Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

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

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

В процессе своей деятельности факультет взаимодействует со следующими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КнАГУ»:

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, ФКС взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями университета.

В таблице 3 приведено взаимодействие ФКС со структурными подразделениями университета.

Таблица 3 – Взаимодействие ФКС со структурными подразделениями университета.



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 ФКС	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, проректору по УР документы,	Бланки документов для заполнения, отпускные записки, приказы по личному составу. Приказы и распоряжения администрации университета. Дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета
Бухгалтерия, материальный отдел	Авансовые отчеты, таблицы, Документы по инвентаризации техники и оборудования кафедры.	Формы-бланки финансовых документов, листы расчета заработной платы, План проведения инвентаризации, акты на списание
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
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 (AI- 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 Финансовая деятельность ФКС

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

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

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

## 11 Записи

Документация ведется и хранится согласно номенклатуре дел ФКС (приложение В). ответственным за ведение и хранение записей является делопроизводитель факультета.

РАЗРАБОТАЛ

Декан ФКС

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

Начальник ПУ

Начальник УКД



О. Е. Сысоев



Г.П. Старинов

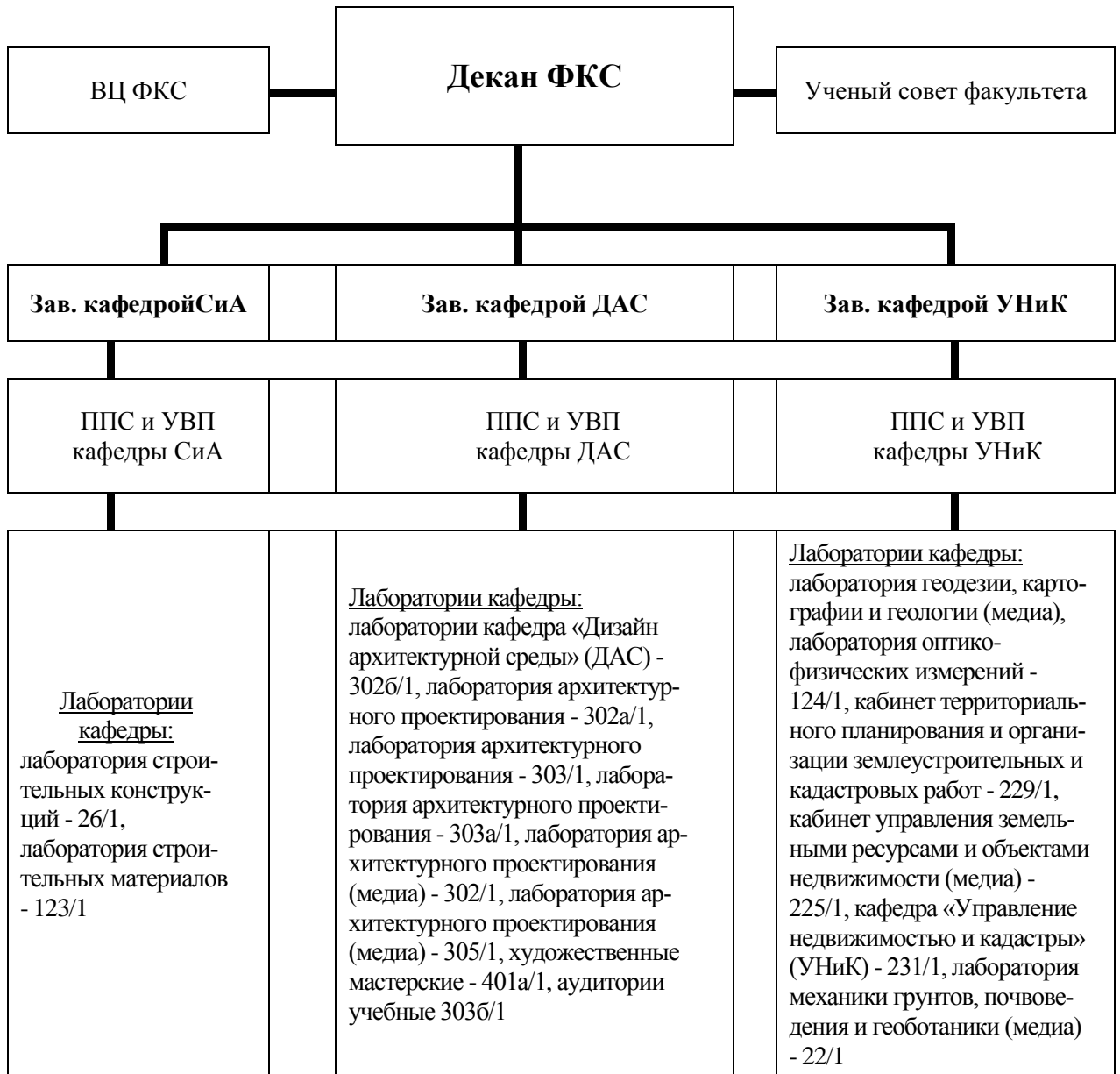


А.В. Ременников



М.А. Корякина

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(обязательное)  
Организационная структура ФКС



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(справочное)**  
**МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

<b>Основные функции подразделения</b>	<b>Декан</b>	<b>Делопроизводитель</b>	<b>Зам. по УВР</b>	<b>Зав. кафедрой</b>	<b>СКБ</b>	<b>ВЦ</b>
1. Контроль проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов	О, С	И	О, С, И	О, С, И	О, У	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	У	О, С, Ф	О, С, Ф		
3. Контроль ведения договоров на оказание услуг по обучению	И, О, С.	Ф				
4. Проведение учета контингента студентов факультета и анализ их успеваемости	О, С	У	Ф, И, О	Ф, И, О		
5. Планирование учебной, учебно-методической, организационно - методической работы и организации отчетности по ней	О, И	У	Ф, С, О, И	Ф, С, О, И		
6. Научная деятельность	О, С, И	Ф	О, С, И	О, С, И	И	
7. Контроль разработки и обоснования учебно-методических пособий, тестирующих программ, используемых в учебном процессе	И, О, С	Ф	О, И	О, И		
8. Организация учебно-воспитательной работы со студентами	О, И		О, И	О, И		
9. Выпуск и трудоустройство выпускников	О	У		У, И		
10. Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом	О, И, Ф	Ф		О, И	У	У
11. Анализ результативности деятельности факультета	О, И, С	Ф	О, И	О, И		
12. Обеспечение делопроизводства и документации по функционированию факультета	С	Ф, И, У	С, И	С, 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	У	О, С, И	О, С, И	У	У

Обозначения:

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 ФКС

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-08-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
02-08-2	Положение о факультете (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-08-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-08-4	Положение об Ученом совете факультета		Постоянно ст. 56	После замены новым сдается в архив
02-08-5	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-08-6	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-08-7	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-08-8	Приказы о назначении стипендии (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-08-9	Приказы по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco

02-08-10	Приказы по отделу организации и сопровождению научной и инновационной деятельностью (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
02-08-11	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-08-12	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19 в	
02-08-13	Протоколы заседаний Ученого совета факультета		Постоянно ст. 18 (д), 685 (а)	Примерная номенклатура дел вуза
02-08-14	План работы факультета на учебный год		Постоянно ст. 290 (1)	
02-08-15	Отчет о работе факультета за учебный год		Постоянно ст. 475 (1)	
02-08-16	Программы стратегического развития факультета на 5 лет		Постоянно ст. 262 (а)	
02-08-17	Рабочие учебные планы факультета на год		1 год ст. 711	В электронном виде
02-08-18	Протоколы о назначении стипендии. Документы для назначения материальной помощи.		5 лет ст. 729	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
02-08-19	Учебные карточки студентов		50 лет ст. 658	В личных делах студентов
02-08-20	Списки студентов (по группам)		10 л. ст. 514 е	«ПН» В электронном виде
02-08-21	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	После окончания университета
02-08-22	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
02-08-23	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
02-08-24	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	«ПН»
02-08-25	Документы по учебно-воспитательной работе (план работы на год, планы и		ДМН	

	отчеты о проведенных мероприятиях)			
02-08-26	Документы по профориентационной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
02-08-27	Документы по научно-исследовательской работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
02-08-28	Документы (договоры, счета, акты) по финансово-хозяйственной деятельности факультета		5 лет ст. 436	
02-08-29	Документы (план работы, заявки, информационные материалы и др.) по государственным закупкам		ДМН	
02-08-30	Документы по лицензированию и аккредитации образовательных программ факультета		5 лет ЭПК ст. 96, 104	
02-08-31	Контроль текущей успеваемости студентов		1 год	
02-08-32	Протоколы собраний учебных групп о выборе элективных дисциплин		5 лет ст. 705	После окончания университета
02-08-33	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
02-08-34	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДМН	
02-08-35	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-08-36	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-08-37	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б), 870	
02-08-38	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
02-08-39	Номенклатура дел факультета		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-08-40	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-08-41				
02-08-42				

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	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				



