МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

04.03.2019 № 67-О

г.Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения о подразделении

В целях регламентации деятельности факультета компьютерных технологий во исполнение п.5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении факультета компьютерных технологий (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 28.02.2019.

3 Уполномоченному по качеству Катунцевой Н.Л. в срок до 28.02.2019 ознакомить сотрудников факультета компьютерных технологий с Положением под роспись в журнале ознакомления.

4 Декану факультета компьютерных технологий Григорьеву Я.Ю. в срок до 28.02.2019 разместить Положение о подразделении в системе документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении факультета компьютерных технологий на 30 листах.

Врио ректора университета Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
декан ФКТ Я.Ю. Григорьев

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ А.В. Ременников

Начальник УКД М.А. Корякина

Я.Ю.Григорьев 10 58
ГЯ 25.02.2019
\\corp\server\Подразделения\ФКТ\ПРИКАЗЫ\2018-2019
\Приказы\ ПР_ _ Об утверждении ПП ФКТ.docx

КОПИЯ ВЕРНА
УКД

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом врио ректора
Университета
от 04. 03.2019 № 67-О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г.Комсомольск-на-Амуре

Факультет компьютерных технологий

1 Общие положения

1.1 Факультет Компьютерных Технологий (далее - ФКТ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет).

1.2 ФКТ создан приказом ректора университета в 1994 на основании решения Ученого совета университета.

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

1.4 Непосредственная подчиненность ФКТ: ректору университета КнАГУ.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью ФКТ осуществляет декан, выбираемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих учёную степень или ученое звание и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Выборы декана факультета объявляются ректором на официальном сайте университета.

Порядок выборов декана факультета определяется рабочей инструкцией РИ П.001-2017.

1.6 В своей деятельности ФКТ руководствуется следующими нормативными документами:

- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом Университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Университета;

- стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, другими национальными стандартами;

- локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями работников ФКТ.

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

1.8 Декан ежегодно отчитывается о проделанной работе на Ученом совете ФКТ, 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 Управление ФКТ осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности. Коллегиальным органом управления ФКТ является выборный представительный орган Ученый совет факультета, возглавляемый деканом. Процедура формирования, права и полномочия Ученого совета факультета определяются Положением об Ученом совете ФКТ, разработанным и утвержденном на основании правовых актов Университета. На заседаниях Ученого совета факультета рассматриваются основные вопросы деятельности и развития факультета и кафедр.

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

2.3 Непосредственное руководство деятельностью ФКТ осуществляет декан, выбираемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих учёную степень или ученое звание и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Выборы декана факультета объявляются ректором на официальном сайте университета.

На собрании по поддержке кандидатуры на должность декана факультета до сведения ППС факультета доводится решение ректора о рекомендации (либо отказе в ней) претенденту, что фиксируется в соответствующем протоколе.

В период временного отсутствия декана его обязанности выполняет заместитель декана, назначаемый приказом ректора Университета.

2.4 Штатное расписание ППС, УВП и другого персонала кафедр и структурных подразделений ФКТ 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 про-

водится корректировка штатного расписания профессорско-преподавательского состава в соответствии с распределением учебной нагрузки.

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

2.6 Организацию взаимодействия структурных подразделений факультета для эффективной реализации возложенных функций осуществляет деканат.

2.7 Основным подразделением факультета, осуществляющим учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, является кафедра.

2.8 В состав ФКТ входят:

- кафедра «Математическое обеспечение и применение ЭВМ» (МОП ЭВМ);
- кафедра «Прикладная информатика и математика» (ПМИ);
- кафедра «Информационные системы» (ИС);
- кафедра «Информационная безопасность автоматизированных систем» (ИБАС»;
- кафедра «Высшей математики» (ВМ);

Приказом ректора № 578-О от 29.11.2018 за ФКТ закреплена межкафедральная структура лабораторий:

- лаборатория «Учебная лаборатория технологии разработки баз данных»;
- лаборатория «Полигон вычислительной техники»;
- лаборатория «Кабинет курсового проектирования»;
- лаборатория «Учебная лаборатория безопасности сетей ЭВМ»;
- лаборатория «Учебная лаборатория системного и прикладного программирования»;
- лаборатория «Учебно- тренировочный полигон по информационной безопасности «Подразделение по защите информации»;
- лаборатория «Учебная лаборатория сетей и систем передач информации»;
- лаборатория «Учебная лаборатория информационно - коммуникационных систем»;
- лаборатория «Кабинет курсового и дипломного проектирования и научно-исследовательской работы студентов»;
- лаборатория «Учебная лаборатория управления проектной деятельностью»;
- лаборатория «Кабинет интернет-технологий»;
- лаборатория «Полигон учебных баз практик»;
- лаборатория «Кабинет для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования»;
- лаборатория «Учебно-научная лаборатория интеллектуальных систем»;
- лаборатория «Учебная лаборатория программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности»;

- лаборатория «Учебная лаборатория технической защиты информации»;

- лаборатория «Учебная лаборатория защищенных автоматизированных систем».

2.9 Изменение в структуре ФКТ производится приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению Ученого совета факультета.

2.10 Приказом ректора за ФКТ закрепляются помещения, оборудование и иные материальные ресурсы.

2.11 ФКТ осуществляет образовательную деятельность на основании соответствующей лицензии, полученной университетом.

2.12 Факультет вправе осуществлять подготовку по одному или нескольким уровням высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура).

Основные направления подготовки представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Образовательные программы, направления и специальности

Код (ОКСО)	Наименование	Нормативный срок обучения	Квалификация	Форма реализации
01.03.02	Прикладная математика и информатика	4 года	Бакалавр	Дневная
01.03.04	Прикладная математика	4 года	Бакалавр	Дневная
01.04.02	Прикладная математика и информатика	2 года	Магистр	Дневная
02.03.03	Математическое обеспечение и администрирование информационных систем	4 года	Бакалавр	Дневная
09.03.01	Информатика и вычислительная техника	4 года	Бакалавр	Дневная
09.04.01	Информатика и вычислительная техника	2 года	Магистр	Дневная Заочная
09.06.01	Информатика и вычислительная техника	4 года	Аспирант	Дневная Заочная
09.03.02	Информационные системы и технологии	4 года	Бакалавр	Дневная
09.03.03	Прикладная информатика	4 года	Бакалавр	Дневная
09.04.03	Прикладная информатика	2 года	Магистр	Дневная
10.05.03	Информационная безопасность автоматизированных систем	5 лет	Специалист	Дневная

Программы дополнительного образования представлены в таблице 2

Таблица 2 – Программы дополнительного образования

Наименование	Срок обучения	Форма реализации
Профессиональная переподготовка руководящих работников и специалистов по профилю основных образовательных программ факультета	свыше 500 часов	Дневная

Наименование	Срок обучения	Форма реализации
Повышение квалификации руководящих работников и специалистов по профилю основных образовательных программ факультета	от 72 до 500 часов	Дневная

2.13 Организация образовательного процесса на факультете по основным образовательным программам высшего образования и программам дополнительного образования регламентируется расписанием занятий и образовательной программой.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основной целью ФКТ является обеспечение эффективного управления деятельностью кафедр факультета, а так же интеграция образования, науки и производства путем использования результатов научных исследований в учебном процессе и установления взаимовыгодных связей между образовательными, научными, опытно - производственными, научно - производственными, конструкторскими учреждениями, предприятиями, инновационными организациями как единой коллективной системы получения и использования новых научных знаний и технологий в образовании, экономике и социальной сфере.

3.2 Нормативной базой при формировании целевых показателей для системы оценки деятельности факультета являются: федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, действующие федеральные и региональные целевые программы, нормативно-правовые акты и решения Минобрнауки России, регулирующие деятельность образовательных организаций высшего образования, решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, стратегия развития университета утвержденной приказом ректора.

3.3 Система оценки деятельности факультета базируется на сбалансированной системе показателей эффективности и результативности вуза, в основе которых лежит принцип управления по целям с помощью ключевых показателей эффективности.

3.4 Система показателей для факультета основывается на краткосрочных (от 1–3 лет), среднесрочных (с 3–5 лет) и долгосрочных (с 5–10 лет и более) показателях, характеризующих результаты деятельности вуза, закрепленной в стратегии развития вуза и утвержденных приказом ректора университета.

3.5 Показатели и критерии оценки результативности деятельности ФКТ приведены в таблице 3.

Таблица 3 - Цели и показатели оценки результативности деятельности ФКТ

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,	Не менее 58,3 балла

Цель	Показатель оценки	Критерий оценки
	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	Не менее 50 %
3 Рост востребованности выпускников, завершивших освоение в очной форме обучения образовательных программ факультета	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 оной 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 %
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	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	Не менее 30 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 в течение отчетного учебного года, в расчёте на одну ставку сотрудника из числа	Не менее 1850 тыс. р.

Цель	Показатель оценки	Критерий оценки
	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	Не менее 170 %
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 нарушений 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 «КнАГУ»	Не более 0

4 Задачи подразделения

Факультет на основе объединения потенциала профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, материально-технических, интеллектуальных и финансовых ресурсов решает следующие задачи:

4.1 Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием, научных и педагогических кадрах высшей квалификации.

4.2 Организация учебного процесса подготовки бакалавров, специалистов, магистров, а также кадров высшей квалификации по соответствующим направлениям подготовки на основании лицензии.

4.3 Организация, координация и контроль учебной, методической и научной работы кафедр, входящих в состав ФКТ.

4.4 Организация и координация сотрудничества ФКТ с российскими и зарубежными предприятиями, организациями и вузами в целях подготовки современных специалистов и проведении актуальных научных исследований.

4.5 Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии, получение высшего образования и квалификации в избранной области.

4.6 Распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровней.

4.7 Организация просветительской, профориентационной работы с потенциальными абитуриентами, вовлечение молодежи в научно-образовательную среду.

4.8 Повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности,

использования полученных научных результатов в образовательном процессе.

4.9 Развитие научного потенциала, материально-технической базы.

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

5 Функции подразделения

5.1 Основные функции структурных подразделений факультета:

5.1.1 В учебной деятельности:

- перспективное и текущее планирование по реализации основных видов деятельности факультета;
- исполнение регламентов по организации учебного процесса, формирование учебных групп и графиков учебного процесса;
- взаимодействие с контингентом обучающихся по вопросам разработки индивидуального учебного плана, выполнения учебного плана, допуска обучающихся к экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации;
- мониторинг успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной аттестации, ликвидации задолженностей, выполнения индивидуальных учебных планов обучающимися, организация взаимодействия с родителями или иными родственниками/лицами, заменяющими родителей, по вопросам дисциплины и успеваемости обучающегося;
- организация дополнительных занятий для обучающихся (совместно с кафедрами), имеющих задолженности по промежуточной аттестации и переведенных на индивидуальные учебные планы, представление проблемных обучающихся к дисциплинарным взысканиям;
- подготовка проектов приказов, распоряжений по движению контингента обучающихся, в том числе, с использованием автоматизированной информационной системы управления учебным заведением, действующей в Университете;
- формирование стипендиальных протоколов и приказов;
- проведение совещаний с заведующими кафедрами, входящими в состав факультета;
- информационное сопровождение страницы факультета на сайте Университета;
- контроль выполнения учебной нагрузки и научной работы научно-педагогическими работниками, контроль качества подготовки и выполнения учебных программ;
- оформление документов об образовании государственного (установленного) образца, зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов, справок об обучении;
- осуществление (подготовка) заявки, получение и хранение документов установленного государственного образца (совместно с учебным отделом);

- организация и контроль всех видов практик (совместно с сектором организации практик и выпускающими кафедрами факультета);

- обеспечение делопроизводства на основе утвержденной номенклатуры дел;

- мониторинг выполнения плана мероприятий по реализации основных видов деятельности;

- подготовка, своевременное и в полном объеме представление отчетной документации по вопросам деятельности факультета;

- работа с обучающимися по договору об оказании образовательных услуг (далее - договор): контроль изменений в условиях договора, контроль оплаты за обучение, выдача справок и другой требуемой заказчиками информации;

- предоставление преподавателям зачетных и экзаменационных ведомостей и направлений на пересдачи;

- ведение записей (отчеты о проверках; отчеты о выполнении нагрузки ППС; расписание занятий; журнал успеваемости и посещаемости студентов; планы/отчеты о работе кафедры, преподавателя; протоколы; отчеты председателей ГЭК и др.).

5.1.2 В воспитательной деятельности:

- воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей;

- организация творческой и спортивной деятельности обучающихся (фестивали, конкурсы и т.п.), взаимодействие со студенческими общественными организациями;

- представление обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и/или материального поощрения;

- организация участия обучающихся в научных и инновационных конкурсах;

- повышение морально-этического уровня сотрудников факультета.

5.1.3 В научной деятельности:

- мониторинг выполнения плановых показателей кафедр по научно-исследовательской работе;

- 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.

5.1.4 В профориентационной деятельности:

- подготовка необходимых рекламных материалов для абитуриентов, установление контактов с учреждениями общего и среднего профессионального образования, участие в проведении Дня открытых дверей;

- осуществление профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;

- в составе приемной комиссии университета проведение работы по организации набора абитуриентов на факультет.

5.1.5 В организации безопасности:

- контроль состояния охраны труда, трудовой дисциплины, соблюдения правил техники безопасности и производственной санитарии;

- обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного факультету в пользование, содержание закрепленных за ним учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке, организация контроля экономии тепловой и электрической энергии;

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

5.1.6 В организации деятельности в области международных отношений:

- организация сотрудничества с образовательными организациями зарубежных стран по научной и учебной деятельности, приглашение иностранных преподавателей и специалистов для участия в образовательном процессе.

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

- работники факультета должны принимать все меры для обеспечения сохранности закрепленного имущества;

- при наличии потребности в приобретении имущества для повышения качества деятельности деканат готовит представление на имя ректора с обоснованием необходимости и объемов требуемого имущества (в т.ч. по запросу – с детальным описанием характеристик имущества для успешного осуществления процедуры его закупки);

- на факультете назначаются материально ответственное лицо, которое осуществляет учет имущества и контроль за его движением;

- организация деятельности по информационному обеспечению.

5.1.8 Иные виды деятельности:

- анализ данных о функционировании СМК на всех этапах предоставления образовательных услуг на уровне факультета в соответствии с установленным порядком;

- иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами университета;

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

6 Матрица ответственности

Распределение зон ответственности и полномочий подразделений и сотрудников ФКТ представлено в **Приложении А** «Матрица ответственности ФКТ».

7 Права подразделения

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

7.2 Декан факультета имеет право:

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;

- издавать в пределах выполняемых функций распоряжения по факультету, обязательные для исполнения всеми работниками факультета;

- вносить предложения от имени факультета о заключении договоров на проведение научных исследований, подготовку методических материалов, оказание образовательных услуг другим организациям и частным лицам, если это не затрагивает и не противоречит интересам других подразделений Университета;

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении работников факультета, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;

- участвовать в разработке проектов общеуниверситетских планов, положений, стандартов, инструкций в соответствии с задачами и функциями факультета для последующего согласования и принятия решения;

- визировать и подписывать документы, подготовленные сотрудниками кафедр;

- выносить спорные решения администрации для рассмотрения на заседании Ученого совета Университета и ректорате;

- представлять обучающегося на основе договора с Университетом о полном возмещении затрат на обучение и выполнившего условия договора, для перевода на бюджетное обучение. Процедура перевода с платной формы обучения на бюджетную определяется положением СТО У.008-2018 «Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления студентов»;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к факультету;

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности факультета;

- организовывать исполнение подразделениями факультета приказов и распоряжений администрации Университета и контролировать ход их выполнения;

- осуществлять контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка работниками и студентами факультета;

- издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех категорий работников и обучающихся факультета;

- непосредственно руководить учебной, воспитательной и научной работой на факультете;

- организовывать реализацию основных профессиональных образовательных программ и программ дополнительного профессионального образования, осуществлять контроль за учебным процессом и практикой обучающихся;

- организовывать и проводить профориентационную работу по набору обучающихся на первый курс (совместно с приемной комиссией);

- координировать работу по приему на первый курс по направлениям факультета, формировать академические группы;

- организовывать контроль за самостоятельной работой обучающихся, за проведением промежуточной аттестации обучающихся;

- готовить проекты приказов ректора и издавать распоряжения декана по личному составу обучающихся факультета в соответствии с установленным в Университете порядком;

- контролировать выполнение НИР, использование их результатов в учебном процессе;

- осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор и расстановку кадров ППС, научного и учебно-вспомогательного персонала;

- руководить работой по повышению квалификации ППС кафедр факультета;

- контролировать процесс подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета;

- участвовать в разработке корректирующих и предупреждающих действий по итогам проведения внутреннего аудита СМК и внешних проверок, в планировании улучшения качества (в рамках компетенции факультета);

- руководить работой Ученого совета факультета;

- ежегодно делать доклад об итогах деятельности факультета за учебный год на заседании Ученого совета факультета;

- отчитываться в установленном порядке перед Ученым советом Университета по основным вопросам учебной, учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской и других видов деятельности факультета.

7.3 Декан и работники факультета имеют право:

- быть избранным в состав Ученого совета Университета;

- получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;

- другие права, предусмотренные Уставом Университета и действующим законодательством РФ.

7.4 Права работников деканата и иных структурных подразделений факультета определяются должностными инструкциями.

8 Ответственность подразделения

8.1 Ответственность ФКТ 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 ФКТ несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности факультета в целом, за состояние учебной, научной, методической и воспитательной работы на факультете;

- реализацию основной профессиональной образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям) факультета;

- использование материально-технической базы факультета не по ее функциональному назначению;

- нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся факультета;

- обеспечение безопасных условий труда работников факультета при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за факультетом;

- организацию взаимодействия и контроль работы кафедр и других структурных подразделений факультета;

- неознакомление работников факультета с локальной нормативной документаций Университета, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;

- несвоевременное предоставление плановой и отчетной документации;

- сохранность контингента обучающихся и работников, своевременную подготовку ответов на обращения;

- в случае обнаружения потенциального несоответствия, влияющего прямо или косвенно на качество деятельности, декан отвечает за своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий;

- осуществление комплексных мероприятий по антитеррористической защищенности факультета;

- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

8.3 Все работники факультета несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение производственных процессов и целевых показателей деятельности, в соответствии с возложенными на них функциями, определяемыми в должностных инструкциях.

8.4 Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.5 Степень ответственности других работников ФКТ устанавливается их должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 ФКТ 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 ФКТ с другими подразделениями определяется Уставом университета и правовыми актами университета.

9.2 Информация, передаваемая сотрудниками ФКТ в подразделения Университета, представлена в **приложении Б**.

9.3 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудниками ФКТ, представлена в **приложении В**.

9.4 Информация о движении входящих и исходящих товарно-материальных ценностей (ТМЦ) предоставлена в **приложении Г.**

10 Финансирование деятельности

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

10.2 Имущество ФКТ находится на балансе Университета и передается под отчет материально ответственным лицам Университета.

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

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

11 Записи

11.1 В процессе своей деятельности ФКТ использует различные виды записей, которые ведутся в соответствии с номенклатурой дел ФКТ. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководству по качеству, предоставлены в **приложении Д.**

11.2 Ответственным за ведение и хранение записей является документовед ФКТ, а на кафедрах факультета лица, назначаемые руководителями кафедр.

11.3 Материалы, подготавливаемые на ФКТ в течение учебного года, учтены в номенклатурах дел ФКТ и его структурных подразделений.

11.4 Номенклатура дел ФКТ предоставлена в **приложении Е.**

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Матрица ответственности факультета компьютерных технологий

Функции подразделения	Декан	Документовед факультета	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Делопроизводитель кафедры	Заведующий Лабораториями факультета	Администратор сети факультета	Программист факультета
1 Учебная деятельность	**О, И**	**И**	**О**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**
1а Прием студентов	**У**	**Ф, И**	**Ф**	**Ф**	**Ф**	**Ф**	**Ф**	**Ф**	**Ф**	**Ф**
1б Выпуск выпускников	**О**	**И**	**У**	**У**	**У**	**У**	**У**	**Ф**	**Ф**	**Ф**
1в Деятельность по обеспечению качества образовательного процесса	**О**	**И**	**У**	**У**	**У**	**У**	**У**	**У**	**У**	**У**
2 Воспитательная работа	**О, И**		**У**	**У**	**У**	**У**				
3 Научная деятельность	**О, И**		**О, И**	**И**	**И**	**И**				
4 Профориентационная деятельность	**О, И**		**О, И**	**У**	**У**	**У**				
5 Организация безопасности	**О, И**	**У**	**У**	**У**	**У**	**У**	**У**	**У, И**	**У, И**	**У**
6 Организация деятельности в области международных отношений	**О, И**		**О, И**	**У**	**У**	**У**				
7 Деятельность по материально - техническому и информационному обеспечению	**О**	**У**					**У**	**И**	**И**	**У**

Обозначения: О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы; У – обязательно участвует; И – непосредственный исполнитель; С – согласование, визирование возможного решения задачи; Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Информация, передаваемая сотрудниками ФКТ в подразделения Университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
1 Ректорат	Информация по запросам ректора и первого проректора	В течение учебного года	Ректор, первый проректор	Бумажный вариант, электронная форма файл	Декан, зав. кафедрами
	Годовой отчет о работе факультета	Июнь	Ректор	Бумажный вариант, электронная форма файл в системе электронного документооборота	Декан, зав. кафедрами
2 Управление формирования контингента студентов	Приказы по личному составу студентов: отчисление, перевод, зачисление, направление (выход) в академический отпуск	В течение учебного года	Начальник Управления формирования контингента студентов	Бумажный вариант, через сектор делопроизводства УКД, электронная форма «Электронный деканат»	Декан
3 Управление экономики (согласование)			Начальник Управления экономики согласование	Бумажный вариант	
4 Второй отдел (согласование)			Начальник Второго отдела согласование	Бумажный вариант	
5 Бухгалтерия	Приказы по личному составу студентов: назначение стипендии, материальная помощь студентам	В течение учебного года	Главный бухгалтер	Бумажный вариант, электронная форма «Электронный деканат»	Документовед деканата

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	Табель учета использования рабочего времени сотрудниками, авансовые отчеты	14 и 19 числа каждого месяца	Отдел расчетов по оплате труда	Бумажный вариант	Документовед деканата и делопроизводители кафедр
	Документы по инвентаризации ТМЦ структурных подразделений факультета	Ноябрь	Начальник Материального отдела	Бумажный вариант	Декан, ответственный за ТМЦ
6 Управление экономики	Приказы по личному составу студентов: назначение стипендии, материальная помощь студентам, согласование	В течение учебного года	Начальник Управления экономики	Бумажный вариант	Документовед деканата
7 Управление экономики	Информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	Ноябрь	Ведущий экономист УЭ	Электронная форма файл	Декан
	Докладные записки о внесении изменений в ПФХД	При возникновении потребности	Ведущий экономист УЭ	Бумажный вариант	Декан
	Докладные записки о назначении ответственного за закупки	При возникновении потребности	Начальник Отдела планирования и размещения закупок	Бумажный вариант	Декан
	Докладные записки о заключении договоров о закупках	В соответствии с ПФХД	Начальник Отдела планирования и размещения закупок	Бумажный вариант	Ответственный за закупки
	Договоры на закупку товаров, оплату работ, услуг	В соответствии с ПФХД	Начальник Отдела планирования и размещения закупок	Бумажный вариант	Ответственный за закупки
8 Учебно-методическое управление	Учебные поручения, учебные планы	Сентябрь	Специалист Сектора учебных планов и программ	Бумажный вариант, электронная форма файл	Заведующие кафедр
	Отчеты по учебной нагрузке, графики замены преподавателей и другие документы	Ежемесячно	Специалист Сектора планирования	Бумажный вариант, электронная	Заведующие кафедр

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
			штатов пед. работников и учебной нагрузки	форма файл	
	Приказы о направление студентов на все виды практик.	Согласно учебного плана	Специалист Сектора организации практик	Бумажный носитель, электронная форма «Электронный деканат»	Заведующие кафедр
	Приказ на темы выпускной работы.	Согласно учебного плана	Специалист Сектора учета контингента		
	Докладные записки на допуск студентов к сдаче гос. экзамена, выпускной работы.	Согласно учебного плана	Начальник Учебно–методического управления	Бумажный вариант	Декан
	Заявки на комплекты выпускных документов.	Согласно учебного плана	Специалист Сектора учета контингента	Бумажный вариант	Декан
9 Управление научно- исследовательской деятельностью	Заявки на участие в грантах, отчеты о проделанной научно- исследовательской работе (о публикациях статей, НИР)	В течение учебного года	Начальник Управления научно- исследовательской деятельностью	Бумажный вариант, электронная форма файл.	Декан, зав. кафедры
10 Управление кадрами и делами	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	Январь	Начальник Управления кадрами и делами	Бумажный вариант	Работники ФКТ
	Проект графика предоставления отпусков сотрудникам ФКТ	Ноябрь	Специалист Сектора по работе с персоналом	Бумажный вариант	Декан, Зав. кафедрами
	Докладные записки, корреспонденция для рассылки, проекты приказов, другие документы на согласование и/или утверждение ректору, первому проректору	При возникновении потребности	Специалист Сектора делопроизводства	Бумажный вариант	Документовед деканата и делопроизводители ка-

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
					федр
	Докладная записка на внесение изменений в номенклатуру дел	Ноябрь	Ведущий архивист Архива	электронная форма файл	Декан, Зав. кафедрами
	Документы временного хранения (по утвержденной номенклатуре дел)	Согласно приказу о сдаче документов в Архив	Ведущий архивист Архива	Бумажный вариант	Документовед деканата и делопроизводители кафедр
11 Редакционно-издательский отдел	Заявки, планы издания, макеты для издания учебной литературы и учебно-методической документации	В соответствии с планом работы редакционного отдела	Начальник Редакционно-издательского отдела	Бумажный вариант, электронная форма файл.	Декан, зав. кафедрами
12 Отдел менеджмента качества	Отчеты о проведении корректирующих мероприятий, предложения по внедрению и разработке документации СМК	В сроки, указанные в приказе о проведении внутренних проверок	Начальник ОМК	Бумажный вариант, электронная форма файл.	уполномоченные по качеству подразделения
13 Служба охраны труда	Отчеты о проведении необходимых мероприятий.	В сроки, указанные в приказе о проведении внутренних проверок	Начальник Службы охраны труда	Бумажный вариант	Декан, зав. кафедрами
14 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	При возникновении потребности	Начальник ИТ-управления	Бумажный вариант, электронная форма файл журнал «Заявок»	Декан,

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	факультета вычислительной техникой и программными продуктами				
15 Научно - техническая библиотека	Заявки на подбор литературы по дисциплинам основных образовательных программ и обеспечению электронными ресурсами	При возникновении потребности	Директор Научно-технической библиотеки	Бумажный вариант, электронная форма файл	Декан
16 Административно- хозяйственная часть	Докладные записки, заявки по вопросам хозяйственного, транспортного и иного обеспечения учебного процесса	При возникновении потребности	Проректор по ХВиКС	Бумажный вариант	Декан

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)
Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ФКТ

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1 Ректорат	Приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность университета	В течении учебного года	Декан, зав. кафедрами	Любой способ передачи	Владельцы процессов
2 Управление формирования контингента студентов	Приказы зачисления и личные дела слушателей, комплекты бланков зачетной книжки и студенческого билета	Август	Делопроизводитель декана	Бумажный вариант, электронная форма «Электронный деканат»	УФКС
3 Управление экономики	Утвержденные сметы расходов	В течении учебного года	Декан	Бумажный вариант	Начальник УЭ
	Информация о размерах стимулирующих выплат сотрудникам ФКТ	Январь	Декан	Бумажный вариант	Начальник УЭ
4 Отдел менеджмента качества	Информацию по внедрению политики в области качества, проекты внедряемой документации СМК, планы проведения внутреннего аудита	В течении учебного года	Декан, зав. кафедрами, уполномоченные по качеству подразделения	Электронная форма файл	Начальник ОМК
	Замечания по результатам проведенных проверок	В сроки, из приказе о проведении внутренних проверок	Декан, зав. кафедрами, уполномоченные по качеству подразделения	Бумажный вариант	Начальник ОМК
5 Бухгалтерия	Бланки финансовых документов, листы расчета заработной платы	В течении года	Декан, сотрудники факультета	Бумажный вариант	сотрудники Бухгалтерии
	Информация по инвентаризации	Октябрь-ноябрь	Материально-ответственное лицо	В системе электронного документооборота	Сотрудники сектора делопроизводства

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
6 Управление кадрами и делами	Копия утвержденного графика отпусков	Январь	Декан, зав. кафедрами	Бумажный вариант, электронная форма	Специалист сектора по работе с персоналом
	Выписка из Сводной номенклатуры дел на учебный год	Январь	Декан, зав. кафедрами	Файл по электронной почте	Ведущий архивист Архива
	Организационно-распорядительные документы	В течении года	Декан, зав. кафедрами	Система электронного документооборота	Приказы
	Приказы на хранение в архив университета дел по номенклатуре, подлежащих сдаче	В течение учебного года	Декан, зав. кафедрами	Бумажный вариант	Ведущий архивист Архива
	Рассылки, поступающая корреспонденция	В течении года	Декан, зав. кафедрами	Бумажный вариант	Сотрудники сектора делопроизводства
7 Редакционно- издательский отдел	Печатная продукция	В течении учебного года	Декан, зав. кафедрами	Бумажный вариант	Ведущий инженер РИО
8 Учебно- методическое управление	Учебные поручения, учебные планы и другие документы	Сентябрь В течении учебного года	Декан, зав. кафедрами	Бумажный вариант, электронная форма	Специалистам УМУ
9 Управление научно - исследовательской деятельностью	Документы по организации научно - исследовательской работы, приказы	В течение учебного года	Декан, зав. кафедрами	Бумажный вариант, электронная форма	Специалисты УНИД
10 Правовое управление	Приказы о проведении мероприятий направленных на сохранение жизни и	В течении учебного года	Декан, зав. кафедрами	Бумажный носитель, Система элек-	Служба охраны труда

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
	здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и учебной деятельности			тронного документооборота	
11 ИТ- управление	Выполнение заявок факультета, а также обучение ППС и сотрудников работе с новым программным обеспечением (Alfresco, Деканат, разработка РПД в ПК «Конструктор» и др.)	В течении учебного года	Декан, зав. кафедрами	Система электронного документооборота	ИТ-управление
12 Научно – техническая библиотека	Анализ полноты и качества оснащенности дисциплин учебной и методической литературой, обеспечение обучающихся учебно - методическими материалами и литературой, обеспечение электронными ресурсами	В течении учебного года	Декан, зав. кафедрами	Бумажный носитель, электронная форма	Директор Библиотеки
13 Административно - хозяйственная часть	Проведение ремонта аудиторий факультета	По плану университета	Деканат	Бумажный носитель	Специалист АХЧ
	Получение материальных ценностей	По мере осуществления закупок	Материально-ответственное лицо	Любой	Кладовщик

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Входящие товарно - материальные ценности

№	ТМЦ	Источник			Получатель	
		Подразделение	Ответственный	Процесс	Ответственный	Процесс
1	ПЭВМ, МФУ, проектор, коммутатор и др. оборудование необходимое для образовательного процесса	Административно - хозяйственная часть	Кладовщик	Выдача ТМЦ	Заведующий лабораториями ФКТ	Получение и оформление прихода ТМЦ

Исходящие товарно - материальные ценности

№	ТМЦ	Источник		Получатель		
		Ответственный	Процесс	Подразделение	Ответственный	Процесс
1	ПЭВМ, МФУ, проектор, коммутатор и др. оборудование необходимое для образовательного процесса	Заведующий лабораториями ФКТ	Списание ТМЦ	Бухгалтерия	Начальник Материального отдела	Списание ТМЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Виды записей факультета компьютерных технологий

Вид записей (Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения в соответствии с номенклатурой дел
Записи об образовании, подготовке и навыках и опыте персонала (7.2)	План повышения квалификации работников	Зав .кафедрой	Кафедра	В период работы сотрудника
	Приказы о повышении квалификации и обучении работников	Зав .кафедрой	Кафедра	
	Копии документов о повышении квалификации	Зав .кафедрой	Кафедра	
Записи об организации образовательного процесса (7.5)	Планы /отчеты работы кафедр	Зав. кафедрой	Кафедра	ДМН
	Индивидуальные планы работы преподавателей	Зав. кафедрой	Кафедра	ДМН
	Журналы инструктажа по технике безопасности	Зав. лабораториями Зав. кафедрой	Уч. лаборатория Кафедра	Постоянно
	Журналы инструктажа по противопожарной безопасности	Зав. лабораториями Зав. кафедрой	Уч. лаборатория Кафедра	Постоянно
	Паспорта учебных лабораторий	Зав. лабораториями	Уч. лаборатория	Постоянно
	Отчёты о прохождении практики	Зав. кафедрой	Кафедра	ДМН
	Курсовые и выпускные квалификационные работы	Зав. кафедрой	Кафедра	ДМН
	Копии документов об окончании/прохождении стажировок, курсов повышения квалификации и переподготовки кадров сотрудников кафедры	Зав. кафедрой	Кафедра	ДМН
Записи, свидетельствующие о соответствии образовательных услуг всем нормативным требованиям и документы, подтверждающие проверку квалификации выпускников (8.5)	Учебные планы по направлениям подготовки бакалавров, специалистов, магистров	Декан, Делопроизводитель деканата, кафедры	Деканат, Кафедра	До истечения срока действия
	Зачетно-экзаменационные ведомости	Декан, Делопроизводитель деканата, кафедры	Деканат, Кафедра	Период обучения, далее в архив

Вид записей (Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения в соответствии с номенклатурой дел
	Учебные карточки студентов	Декан, делопроизводитель деканата	Деканат	
	Приказы о движении контингента	Декан, делопроизводитель деканата	Деканат	
	Журналы учебных групп	Декан, делопроизводитель деканата	Деканат	
	Протоколы заседаний стипендиальных комиссий	Декан, делопроизводитель деканата	Деканат	
Записи результатов анализа проекта и разработки (8.5.1)	Учебные планы (визы и утверждающие подписи на планах)	Декан	Деканат	До истечения срока действия
	Планы работы кафедр (визы и утверждающие подписи на планах)	Зав. кафедрой	Кафедра	
	Протоколы заседаний Ученого совета факультета по планированию учебного процесса	Секретарь ученого совета	Деканат	ДМН
Записи по идентификации и прослеживаемости образовательных услуг (8.5.2)	Экзаменационно-зачетные ведомости, приказы по студенческому составу, списки студенческих групп, учебные карточки студентов	Декан, делопроизводитель деканата	Деканат	Период обучения, далее в архив
Записи по управлению собственностью потребителей (8.5.3)	Журналы приема-сдачи выпускных квалификационных работ	Зав. кафедрой	Кафедра	постоянно
	Журналы приема-сдачи курсовых проектов	Зав. кафедрой	Кафедра	
Записи об организации и проведении внутренних аудитов (9.2)	Записи о несоответствии	Декан, зав. кафедрой	Деканат, кафедра	3 года
	Отчеты по внутреннему аудиту	Декан, зав. кафедрой, уполномоченный по СМК	Деканат, кафедра	
Записи по мониторингу образовательных услуг (9.1)	Журнал учета успеваемости студентов	Декан	Деканат	Период обучения, далее в архив
	Журнал посещаемости занятий	Декан	Деканат	

Вид записей (Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения в соответствии с номенклатурой дел
	Экзаменационные ведомости	Декан	Деканат	
	Протоколы и ведомости заседаний ГЭК, заполненные зачетные книжки	Декан	Деканат	
Записи по управлению несоответствующей продукцией (8.7)	Приказы и распоряжения по студенческому составу, направления на пересдачу	Декан	Деканат	Период обучения, далее в архив

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)

Номенклатура дел факультета компьютерных технологий

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-08-1	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ 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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
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-отчет факультета на учебный год		Постоянно ст. 285 а, 475	
02-08-15	Программы стратегического развития факультета на 5 лет		Постоянно ст. 262 (а)	
02-08-16	Рабочие учебные планы факультета на год		1 год ст. 711	В электронном виде
02-08-17	Протоколы о назначении стипендии. Документы для назначения материальной помощи.		5 лет ст. 729	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
02-08-18	Учебные карточки студентов		50 лет ст. 658	В личных делах студентов
02-08-19	Списки студентов (по группам)		10 л. ст. 514 е	«ПН» В электронном виде
02-08-20	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	После окончания университета
02-08-21	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
02-08-22	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
02-08-23	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	«ПН»
02-08-24	Документы по учебно- воспитательной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-08-25	Документы по профориентационной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
02-08-26	Документы по научно-исследовательской работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
02-08-27	Документы (договоры, счета, акты) по финансово-хозяйственной деятельности факультета		5 лет ст. 436	
02-08-28	Документы (план работы, заявки, информационные материалы и др.) по государственным закупкам		ДМН	
02-08-29	Документы по лицензированию и аккредитации образовательных программ факультета		5 лет ЭПК ст. 96, 104	
02-08-30	Контроль текущей успеваемости студентов		1 год	
02-08-31	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
02-08-32	Журнал ознакомления с документацией СМК		ДЗН	
02-08-33	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-08-34	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б), 870	
02-08-35	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
02-08-36	Номенклатура дел факультета		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-08-37	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-08-38				
02-08-39				