



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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ Факультет экологии и химической ┐
технологии

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ А.М. Шпилёв

« ____ » _____ 2013

1 Общие положения

1.1 Полное наименование факультета: **Факультет экологии и химической технологии.**

Сокращенное наименование факультета: **ФЭХТ.**

Телефоны: внутренний – 10-25, 10-24; городской – (4217) 24-11-85.

Электронная почта: fnh@knastu.ru

Адрес: 681013 г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, корп. 1, ауд. 428.

1.2 Факультет экологии и химической технологии (ФЭХТ) создан и функционирует для подготовки высококвалифицированных управленческих кадров в области химической технологии и безопасности жизнедеятельности в соответствии с существующими и перспективными требованиями личности, общества и государства.

1.3 ФЭХТ является учебно-научным структурным подразделением, которое входит в состав ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» и проводит работу по организации подготовки и переподготовки специалистов с высшим и средним специальным образованием в соответствии с имеющимися лицензиями на образовательную деятельность «КнАГТУ».

1.4 ФЭХТ выполняет работы по организации предоставления образовательных услуг в соответствии с Уставом КнАГТУ и своими функциями, планами и договорами, утверждаемыми ректором по рекомендациям Ученого Совета Университета.

1.5 Факультет образован в 2000 году согласно приказу № 88 от 21.04.2000 и является основным структурным подразделением университета.

1.6 Решение по реорганизации или прекращению деятельности факультета принимается Ученым советом университета по представлению совета ФЭХТ и оформляется приказом ректора.

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

1.8 Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляется деканом ФЭХТ, назначаемым приказом ректора университета в соответствии с РИ 6.2-4 «Процедура выборов декана факультета».

Декан факультета назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам конкурсного отбора. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров определяются Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ (РИ 6.2-4 «Процедура выборов декана факультета»).

1.9 Факультет располагает необходимым пакетом нормативно-правовых документов для реализации образовательных программ по трем специальностям и трем направлениям бакалавриата. Аттестация специальностей факультета утверждена в рамках аттестации университета.

В своей деятельности факультет руководствуется также законодательством РФ, постановлениями правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученого совета университета и совета ФЭХТ, приказами ректора и распоряжениями проректоров, политикой руководства в области качества университета.

1.10 Планирование на факультете осуществляется путем составления планов работы факультета и ее кафедр. Деятельность факультета осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития ФЭХТ на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, планом работы факультета на следующий учебный год, планами работы кафедр.

1.11 Декан ФЭХТ ежегодно в конце года представляет письменный отчет о работе факультета ректору и первому проректору университета.

2 Структура и организация работы ФЭХТ

2.1 Руководство деятельностью ФЭХТ осуществляет декан. С деканом заключается контракт сроком на пять лет после конкурсного отбора на Ученом совете университета. В своей деятельности декан руководствуется настоящим Положением и должностной инструкцией. В период отсутствия функции декана ФЭХТ осуществляет его заместитель.

Заместитель декана назначается из числа сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) факультета, имеющий высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее трех (пяти) лет. Назначение на должность заместителя декана осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета.

Заместитель декана факультета должен:

- нести ответственность перед деканом факультета за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы;

- заменять декана факультета на период его отсутствия.

Заместитель декана факультета имеет право:

- по согласованию с деканом отдавать распоряжения, контролировать работу ППС и учебно-вспомогательного персонала факультета;

- участвовать в формировании планов работ кафедр;

- проводить деканские совещания в период отсутствия декана;

- представлять в отдельных случаях факультет на заседаниях Ученого совета КнАГТУ и ФЭХТ, а также в других инстанциях.

2.2 Работу подразделения организует декан факультета, а именно:

- выдает разовые задания работникам;

- рассматривает поступающую в отдел документацию, назначает ответственных и сроки исполнения документов;

- подписывает документацию, выполненную работниками;

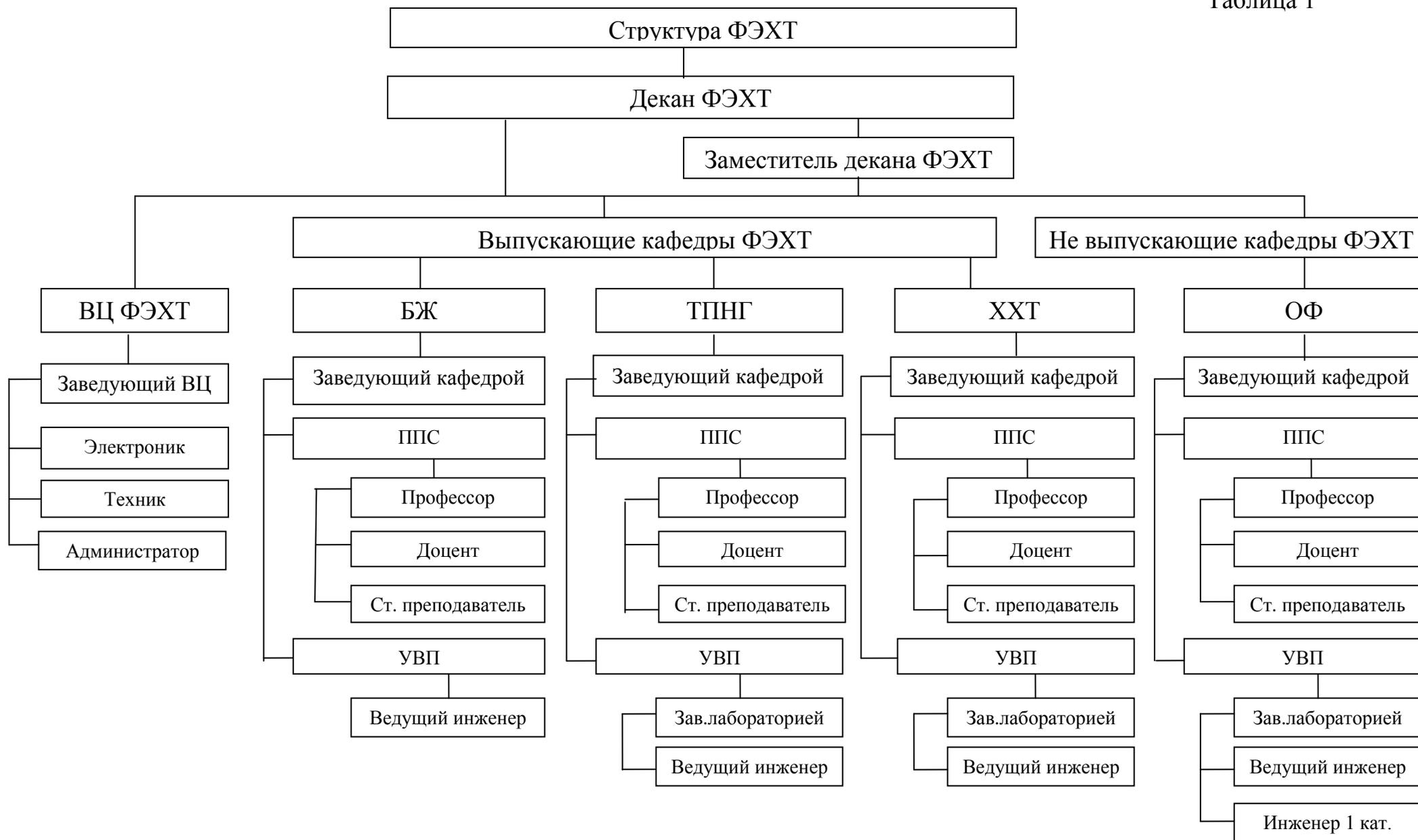
- осуществляет контроль за выполнением работниками факультета должностных инструкций;

- проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию факультета.

2.3 Факультет по организационной структуре представляет собой учебно-научный комплекс, в состав которого входят четыре кафедры, вычислительный центр (см. таблицу 1)

2.4 С целью обеспечения непрерывности образования разработаны и реализуются образовательные программы в форме кафедрального проекта.

Таблица 1



3 Цели и показатели деятельности ФЭХТ

3.1. Основная цель деятельности ФЭХТ состоит в удовлетворении потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее и послевузовское профессиональное образование с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса.

Оценка деятельности факультета осуществляется по показателям в соответствии с СТП 8.2.3-1 «Мониторинг деятельности ППС, факультетов / институтов. Положение».

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

3.3. Сводные показатели деятельности факультета объединяются в план-отчет за год, в котором выделяются следующие разделы:

- довузовская подготовка;
- прием студентов по каждой специальности;
- выпуск и трудоустройство выпускников;
- численность ППС;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- учебно-методическая работа;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- учебная и научно-исследовательская работа со студентами;
- публикация результатов научной деятельности;
- организация внешних связей;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- материально-техническая и лабораторная база;
- информационная деятельность и другие виды работы.

Основная цель деятельности факультета достигается в:

- изучение и прогнозирование требований заинтересованных сторон к качеству подготовки специалистов;
- формирование ППС кафедр из сотрудников, обладающих квалификацией в соответствии с требованиями образовательного стандарта;
- улучшения качества образования за счет совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- выполнения требований СМК ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» всеми сотрудниками факультета;
- развития и повышения профессионализма сотрудников.

Систему показателей оценки деятельности ФЭХТ см. в таблице 2

Таблица 2 – Система показателей оценки деятельности ФЭХТ

| Цель | Показатель для оценки степени достижения цели | Плановые значения показателя |
|--|--|--|
| 1. Повышение уровня профессиональной компетенции ППС | 1.1 Процент преподавателей, имеющих ученую степень или звание ¹ 1.2. Процент докторов наук ¹ 1.3 Процент ППС, работающих на штатной основе ¹ 1.4 Доля ППС, повысивших свою квалификацию в течение последних 5 лет 1.5 Процент аспирантов, защитивших диссертации не позднее чем через год после окончания аспирантуры ¹ | Не менее 60% ² Не менее 10% ² Не менее 90% ² 100% ⁴ Не менее 25% от числа поступивших ² |
| 2. Достижение высокого уровня качества учебной деятельности | 2.1 Процент выполнения плана по учебной нагрузке 2.2 Соответствие структуры учебной нагрузки занимаемой должности в соответствии с нормативами 2.3 Объем учебной нагрузки по всем образовательным программам, осуществляемыми кафедрами* 2.4 Количество случаев нарушения трудовой дисциплины 2.5. Уровень усвоения дисциплин кафедр при проверке остаточных знаний в рамках Интернет-тестирования 2.6 Количество несоответствий между формами и методическим обеспечением выполняемых видов учебной деятельности 2.7 Повышение квалификации | Не менее 100% 100% Не более 2000 часов в год 0 Не менее 50% 0 60% преподавателей |
| 3. Информирование всех потенциальных потребителей образовательных и иных услуг | 4.1 Степень выполнения плана работы по профессиональной ориентации 4.2 Ежегодная презентация выпускников кафедр 4.3 Встречи с работодателями по вопросам организации практик, оказания образовательных, научно-исследовательских и иных услуг, ГАК, трудоустройство выпускников 4.4 Использование трибуны ежегодной конференции «ДВ весна» и ее широкое освещение в СМИ для презентации выпускников и профориентации выпускников школ и их родителей 4.5 Участие в мероприятиях ведущих заводов с широкой рекламой совместной работы в СМИ | 100% 100% Не менее 1 раза в год Прессконференции для СМИ 1 раз в год По приглашению, но не реже 1 раза в год |

| | | |
|--|---|---|
| | 4.6 Широкое освещение на сайте и в СМИ достижений студентов и их успехах после трудоустройства | ежегодно |
| 4. Удовлетворение потребностей организаций в высокообразованных специалистах | 5.1 Процент трудоустроенных выпускников кафедр, направленных на работу ⁶ , в т.ч. по направлению предприятий в т.ч. по условиям раннего распределения (на 4-5 курсах) 5.2 Процент выпускников, состоящих на учете в службе занятости ⁶ 5.3 Количество корректировок учебных планов по инициативе работодателей 5.4 Количество корректировок рабочих программ по инициативе работодателей | 90% 70% 25-30% 5% по факту по факту |
| 5. Выполнение требований SMK ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» | 7.1 Количество проведенных внутренних аудитов ¹ 7.2 Доля ППС, имеющих знания в области SMK 7.3 Эффективность корректирующих и предупреждающих мероприятий | Не менее 2 в теч. года Не менее 20% Не менее 100% |
| 6. Привлечение дополнительных финансовых ресурсов | 8.1 Ежегодно формируемый контингент обучающихся по программам дополнительного образования на выпускающих кафедрах 8.2 Количество подготовленных программ по повышению квалификации | Ежегодно не менее 15 чел. Не менее программы 0,5 в год |

⁰ – Свои нормы

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

² – Плановые значения установлены в соответствии с требованиями Приказа Рособrnадзора от 30.09.05 № 1938 «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений»

³ – Значение показателя установлено ГОС ВПО

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

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

⁶ – Показатели определены в соответствии с требованиями Модуля сбора данных, передаваемых при аккредитации в Рособrnадзор

4 Задачи ФЭХТ

4.1 В сфере учебной деятельности:

- координация работы кафедр и других подразделений ФЭХТ в планировании, организации и совершенствовании учебного процесса;
- учет и контроль над выполнением учебной, учебно-методической нагрузки и повышением квалификации ППС факультета;
- внедрение в учебный процесс результатов научно-исследовательской работы, проводимой на ФЭХТ;
- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных знаний;
- подготовка высококвалифицированных специалистов, обладающих глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- повышение квалификации персонала факультета;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и использование новых технологий обучения;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- распространение научных, технических и культурных знаний среди населения;
- контроль успеваемости и посещаемости занятий;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования, повышения квалификации в определенной профессиональной деятельности.

4.2 В сфере научной деятельности:

- ведение документации и подготовка отчетных данных факультета по научной работе;
- руководство научной работой кафедр, направленной на решение перспективных и актуальных научных проблем по комплексной тематике;
- организация подготовки кадров высшей квалификации на кафедрах факультета;
- организация научно-исследовательской работы со студентами.

4.3 В сфере воспитательной деятельности:

- координация работы кафедр и других подразделений ФЭХТ в планировании, организации и совершенствовании воспитательного процесса;
- планирование и проведение воспитательной работы со студентами в университете и в общежитии;
- ведение документации и подготовка отчетных данных факультета по воспитательной работе.

5 Функции ФЭХТ

5.1 В сфере учебной деятельности:

- организация учебной и учебно-методической работы на факультете;
- организация повышения квалификации и переподготовки специалистов;

- организация реализации образовательных программ по направлениям и специальностям факультета;
- проведение учета контингента студентов факультета и их учебной успеваемости;
- планирование повышения профессионального уровня сотрудников ФЭХТ;
- организация профессиональной ориентации среди учащейся и работающей молодежи и содержание связей с выпускниками факультета.

5.2 В сфере научной деятельности:

- координация научной работы факультета с планами работ научных подразделений университета;
- организация научной и научно-исследовательской работы на факультете;
- планирование научно-методической, научно-исследовательской работы и организация отчетности по ним.

5.3 В сфере воспитательной деятельности:

- воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей;
- повышение морально-этического уровня сотрудников факультета;
- контроль воспитательного процесса;
- распространение научных знаний и осуществление культурно-просветительской работы среди населения;
- организация воспитательной работы на факультете.

5.4 В сфере безопасности:

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом аудиториях;
- контроль состояния учебных и служебных помещений, закрепленных за факультетом.

5.5 В сфере международных отношений:

- сотрудничество с вузами зарубежных стран по учебной деятельности;
- сотрудничество с вузами зарубежных стран по научной деятельности.

5.6 В сфере обеспечения информационными ресурсами:

- обеспечение делопроизводства и документооборота по учебной деятельности факультета;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по научной деятельности факультета.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в приложении А

7 Права ФЭХТ

Факультет в лице декана имеет право:

- 7.1 Согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса.

7.2 Согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы преподавателей кафедр факультета.

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

7.4 Допускать студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации.

7.5 Назначать и снимать стипендию студентам факультета.

7.6 Контролировать выполнение студентами ФЭХТ правил внутреннего распорядка.

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

7.8 Устанавливать отдельным студентам индивидуальные графики обучения.

7.9 Контролировать повышение квалификации ППС ФЭХТ.

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

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

8 Ответственность ФЭХТ

8.1 Факультет несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей;

- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования;

- нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;

- необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

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

8.2 Ответственность декана факультета устанавливается настоящим положением, а остальных сотрудников – соответствующими должностными инструкциями.

8.3 Декан несет ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;

- за невыполнение всех требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией в преде-

лах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9 Взаимоотношения (служебные связи) ФЭХТ

9.1 В процессе своей деятельности факультет взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», приведенными в приложениях Б и В.

10 Финансовая деятельность ФЭХТ

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

10.2 Экономические отношения факультета с внешними предприятиями и организациями строятся, как правило, на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени университета.

11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел факультета (Приложение Г) согласно СТП 4.2.3-6 «Инструкция по делопроизводству».

Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями»

К записям факультета относятся:

- распоряжения декана факультета по всем вопросам (11-19);
- протоколы заседаний совета факультета (11-20);
- протоколы заседаний учебно-методического совета факультета (11-21);
- положение о факультете (копия) (11-22);
- должностные инструкции сотрудников (копии) (11-23);
- план-отчет о работе факультета на учебный год (11-24);
- списки студентов по учебным группам (11-27);
- учебные карточки студентов (11-28);
- экзаменационные и зачетные ведомости (11-32);
- журналы учета посещаемости студентов (11-34);
- переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета (11-35);
- документы по финансово-хозяйственной деятельности факультета (11-41);

- контроль текущей успеваемости студентов (11-44);
- документы по реализации кафедральных проектов (11-45);
- описи дел, переданные в архив университета, акты об уничтожении дел (11-46).

РАЗРАБОТАЛ

Декан ФЭХТ

В.В. Телеш

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.Р. Куделько

Начальник ОК

Ю.А. Рукосуева

Начальник ОМК

М.Г. Некрасова

Начальник ЮО

Р.В. Коновалов

ПРИЛОЖЕНИЕ А

| Процессы | Декан | Зам по УВР | Уполномоченный по качеству | Зам по информатизации | Кафедра ХТ | Кафедра ТПНГ | Кафедра БЖ | Кафедра ОФ | ВЦ |
|---|-------|------------|----------------------------|-----------------------|------------|--------------|------------|------------|------|
| 1. Прием студентов; выпуск и трудоустройство выпускников | О | Ф | Ф | Ф | И | И | И | И | Ф |
| 2. Учебная деятельность | О, И | О, И | У | У | У | И | И | И | У, Ф |
| 3. Воспитательная деятельность | О, И | О, И | У | Ф | У | У | У | У | |
| 4. Научная деятельность | О, И | С | Ф | Ф | О | О | О | О | Ф |
| 5. Организация безопасности | О, И | У | У | У | У | У | У | У | У |
| 6. Деятельность в области международных отношений | О, И | С | Ф | Ф | О | О | О | О | Ф |
| 7. Деятельность по обеспечению информацион. ресурсами | О | Ф | Ф | О, И | Ф | Ф | Ф | Ф | Ф |
| 8. Деятельность по обеспечению качества образовател. процесса | О | У | О, И | У | У, О | У, О | У, О | У, О | У |

Обозначения: О – ответственный за проведение и конечный результат работы; У – обязательно участвует; И – непосредственный исполнитель; С – согласование, визирование; Ф – информирование, получение информации о результатах решения задач

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

| № | Документ | Источник | | | Сроки передачи документа |
|---|--|----------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | Подразделение | Ответственный | Процесс | |
| 1 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности факультета | Общий отдел | ППС ФЭХТ | | В течение года |
| 2 | Приказы ректора университета по основной деятельности | Общий отдел, УМУ | ППС ФЭХТ | Учебный процесс | В течение года |
| 3 | Приказы ректора университета по личному составу | Отдел кадров | ППС ФЭХТ | Кадровое обеспечение | В течение года |
| 4 | Приказы ректора университета по НИС, аспирантуре и докторантуре | НИС | ППС ФЭХТ Аспиранты ФЭХТ | Научные исследования | В течение года |
| 5 | Решения совета университета | Общий отдел | ППС ФЭХТ | | В течение года |
| 6 | Распоряжения декана, проректоров | Ректорат КНАГТУ | ППС ФЭХТ | | В течение года |
| 7 | Документы системы менеджмента качества | Отдел менеджмента качества | Уполномоченный по качеству | | В течение года |

ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

| № | Документ | Источник | | | Сроки передачи документа |
|---|--|---------------|-----------------------------|---|--------------------------|
| | | Подразделение | Ответственный | Процесс | |
| 1 | Годовой отчёт о научно-исследовательской работе ФЭХТ | НИС | Проректор по научной работе | Контроль результатов научной работы кафедры | Декабрь текущего года |
| 2 | Утверждённые индивидуальные планы преподавателей | Кафедры | Декан ФЭХТ | Контроль деятельности ППС кафедры | Июнь текущего года |
| 3 | Годовой отчёт о работе ФЭХТ | Деканат ФЭХТ | Декан ФЭХТ | Контроль деятельности факультета | Июнь текущего года |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ФЭХТ

| | Вид документа | Кол-во дел, образующихся за год | Срок хранения документов | примечание |
|-----------|---|--|---------------------------------|---------------------------|
| 11 | Деканат факультета | | | |
| 11-01 | Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии) | | До минования надобности (ДМН) | |
| 11-02 | Приказы ректора университета по основной деятельности (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-03 | Приказы ректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-04 | Приказы ректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-05 | Приказы ректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) кафедральный проект (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-06 | Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения) кафедральный проект (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-07 | Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |

| | | | | |
|-------|--|--|-------|----------------------------------|
| | (копии) | | | |
| 11-08 | Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-09 | Приказы ректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) обучающихся в филиале п. Ванино (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-10 | Приказы ректора университета по личному составу слушателей дополнительного образования (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-11 | Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-12 | Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, отпусках,ощрениях и взысканиях) (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-13 | Приказы ректора университета по аспирантуре и докторантуре (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-14 | Приказы ректора университета по НИС (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-15 | Протоколы о назначении стипендии | | 5 лет | |
| 11-16 | Приказы ректора университета о назначении стипендии | | 5 лет | |
| 11-17 | Решения Ученого совета университета (копии) | | ДМН | Информация на сайте университета |
| 11-18 | Распоряжения по университету (копии) | | ДМН | Подлинники в общем отделе |
| 11-19 | Распоряжения декана фа- | | ДМН | |

| | | | | |
|-------|--|--|---------------------------------|---|
| | культета по всем вопросам | | | |
| 11-20 | Протоколы заседаний совета факультета | | Постоянно ст. 5 ТП | |
| 11-21 | Протоколы заседаний учебно-методического совета факультета | | Постоянно Ст. 5 ТП | |
| 11-22 | Положение о факультете (копия) | | До замены новым ст. 16 ТП | Подлинник в общем отделе |
| 11-23 | Должностные инструкции сотрудников (копии) | | 3 года ст. 35 ТП | После замены новым, подлинники в отделе кадров |
| 11-24 | План-отчет факультета на учебный год | | Постоянно ст. 575а ТП | |
| 11-25 | Рабочие учебные планы факультета на год | | 1 год ст. 602 ТП | |
| 11-26 | План работы ректората на учебный год (копии) | | ДМН | |
| 11-27 | Списки студентов по учебным группам | | | |
| 11-28 | Учебные карточки студентов | | 75 лет ЭПК ст. 504а ТП | По окончании учебы вместе с зачетными книжками подшиваются в личные дела |
| 11-29 | Договоры с предприятиями по специальностям | | 5 лет ст. 375 ТП | |
| 11-30 | Договоры вуза о подготовке специалистов | | 5 лет ст. 375 ТП | |
| 11-31 | Расписание занятий | | 1 год ст. 380 ТП | |
| 11-32 | Экзаменационные и зачетные ведомости | | 5 лет 597 ТП | После окончания |
| 11-33 | Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов | | 1 год ст. 607 ТП | |
| 11-34 | Журналы учета посещаемости студентов | | ст. 605 ТП | |

| | | | | |
|-------|---|--|------------------------------|------------------------------|
| 11-35 | Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета | | 5 лет ст. 28 ТП | |
| 11-36 | Стандарты университета (РД, СТП, РИ) | | До замены новыми | |
| 11-37 | Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий | | 3 года | |
| 11-38 | Документы по учебно-воспитательной работе | | ДМН | |
| 11-39 | Документы по научно-исследовательской работе | | | |
| 11-40 | Программы стратегического развития факультета, кафедр | | До замены новой | |
| 11-41 | Документы по финансово-хозяйственной деятельности факультета | | ДМН | |
| 11-42 | Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.) | | ДМН | |
| 11-43 | Пакеты документов по лицензированию специальностей факультета | | постоянно | На госхранение не сдаются |
| 11-44 | Контроль текущей успеваемости студентов (ведомости с баллами 0.1.2, итоги) | | 5 лет | После окончания университета |
| 11-45 | Документы по реализации кафедральных проектов | | ДМН | |
| 11-46 | Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел | | 3 года ст. 74 ТП | |
| 11-47 | Номенклатура дел деканата факультета | | До замены новой ст. 67 ТП | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

| № | Ф. И. О. | Подпись сотрудника | Дата ознакомления | Примечания |
|----|----------|-----------------------|----------------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |
| 33 | | | | |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |
| 36 | | | | |
| 37 | | | | |

