

ОБРАЗЕЦ

Приложение 2
к приказу от 09.12.2015 № 1639

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВПО «Кубанский
государственный университет»

Наименование кафедры

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

*Примерный перечень документов
для кафедры/деканата*

Краснодар

на 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06.06.05-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам, нормативные правовые акты. Копии		ДМН ст.1 б ТП	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
06.06.05-02	Приказы по основной деятельности вуза. Копии		ДМН ст. 19а (1) ТП	Присланные для сведения – до минования надобности. Подлинники в ОДиД
06.06.05-03	Проекты приказов по личному составу студентов. Копии		1 г. ст. 20 ТП	
06.06.05-04	Положение о кафедре		Постоянно ст. 56 (а) ТП	Подлинник в деканате*
06.06.05-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77 а ТП	(1) Индивидуал. работников - 75л.
06.06.05-06	Поручения руководства организации кафедрам и документы по их исполнению (служебные		5 л. ЭК ст.7 ТП	

	записки, записки)			
06.06.05-07	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 463 ПМП	
06.06.05-08	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст.458 ПМП	
06.06.05-09	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		Постоянно ст.458 ПМП	
06.06.05-10	Годовой отчет работы кафедры		Постоянно ст. 465 ПМП	Передается на хранение в архив в соответствии с пунктом 34 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
06.06.05-11	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст. 465 ПМП	Передаются на хранение в архив в соответствии с пунктом 34 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
06.06.05-12	Перспективный план работы кафедры на 5 лет		10 л. ЭК ст. 269 ТП	
06.06.05-13	ФГОСы по направлениям подготовки (специальностям)		3 г.(1) ст. 25 б ТП	(1) После замены новыми
06.06.05-14	Документы (общая характеристика образовательной программы, учебный план, рабочие программы		ДМН ст. 711 б ТП	

	дисциплин (модулей), программы практик, программы ИГА) по реализации основных образовательных программы по направлениям подготовки (специальностям)/ профилю подготовки (специализации)			
06.06.05-15	Комплекты фондов оценочных средств по всем дисциплинам (модулям), практикам, ИГА		ДЗН ст. 701 б ТП	
06.06.05-16	Расписания учебных занятий, текущих консультаций, проведения экзаменов и зачетов, ИГА. Копии		1 г. ст. 501 ПМП	
06.06.05-17	Графики учебного процесса, консультаций преподавателей		1 г. ст. 728 ТП	
06.06.05-18	Заявления студентов на выбор дисциплин, профиля подготовки, на темы курсовой и выпускной квалификационной работы		Постоянно ст. 656 ТП	Подшиваются в личное дело студента по окончании обучения
06.06.05-19	Документы (договора, приказы, планы, отчёты, отзывы, списки, аттестационные листы, характеристики на студентов, дневники, переписка и т.д.) об организации всех видов практик		5 л. ст. 730 ТП ЭК	
06.06.05-20	Выпускные квалификационные (дипломные) работы, магистерские диссертации, отзывы		5 л. ст. 510 ПМП ЭК	

	и рецензии на них и документы по результатам проверки письменных работ на оригинальность (с использованием системы «Антиплагиат», Advego, Etxt или аналога)			
06.06.05-21	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 л. ст. 706 ТП	
06.06.05-22	Курсовые работы и проекты студентов		5 л. ст. 716 ТП ЭЖ	
06.06.05-23	Журнал регистрации курсовых работ		5 л. ст. 706 ТП	
06.06.05-24	Документы по учебно-методическому обеспечению (учебно-методические материалы, методические указания для студентов: по выполнению ВКР, рефератов, контрольных, курсовых работ (проектов), лабораторных работ и самостоятельной работе студентов)		3г. (1) ст. 28 б ТП	1) после замены новыми
06.06.05-25	Индивидуальные планы работы ППС на учебный год, включая отчёты		5 л. ст. 726 ТП	
6.06.05-26	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедры		1г. ст. 723 ТП	
06.06.05-27	Объемы учебной нагрузки кафедры		ДМН ст. 5916 ТП	
06.06.05-28	Документы (планы, отчёты, удостоверения, свидетельства) по повышению квалификации ППС		5 л. ст. 719 а ТП	

06.06.05-29	Графики отпусков сотрудников. Копии		1 г. ст. 693 ТП	
06.06.05-30	Документы по материально-техническому обеспечению (перечень учебных кабинетов, лабораторий, специальных помещений и оборудования кабинетов)		10 л. ст.467 ПМП	
06.06.05-31	Отчет по самообследованию основных образовательных программ		5л. (1) ст. 475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
06.06.05-32	Документы по качеству подготовки (свидетельства о профессионально-общественной аккредитации ООП)		5 л. (1) ЭПК ст. 104	(1) После прекращения аккредитации
06.06.05-33	Документы о причинах непосещаемости студентами учебных и практических занятий (справки, заявления, объяснительные записки)		5 л. ст. 665 ТП	
06.06.05-34	Документы по трудоустройству выпускников (рецензии работодателей на элементы образовательной программы, справки из территориальных органов службы занятости о выпускниках, состоящих на учете, отзывы организаций–потребителей выпускников)		5 л. ст. 732 ТП	

06.06.05-35	Документы о сотрудничестве (договоры, соглашения с профильными организациями)		5 л. ст. 732 ТП	
06.06.05-36	Описи дел постоянного хранения на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3г. (1), (4) ст. 248 а, в ТП	(1) Описи -3г. после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи (4) акты- 3 г. после уничтожения дел
06.06.05-37	Журнал инструктажа студентов по технике безопасности		10 л. ст. 626 б ТП	
06.06.05-38	Журнал инструктажа работников по технике безопасности		10 л. ст. 626 б ТП	
06.06.05-39	Документы СМК*		10 л. ст.212 ТП	
06.06.05-40	Журнал регистрации и учета документов СМК и изменений к ним		5 л. ст.258г ТП	
06.06.05-41	Журнал регистрации и учёта выдачи документов СМК		5 л. ст. 258г ТП	
06.06.05-42	Номенклатура дел кафедры (<i>структурного подразделения</i>)		ДЗН 200 б ТП	

* система менеджмента качества
Рук-ль подразделения
(зав. кафедрой)

(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 2015 г.

Согласовано:
(декан)

(расшифровка подписи)

Начальник УМУ

«___» _____ 2015 г.

Ж.О. Карапетян

«___» _____ 2015 г.

И.о. зав. архивом

В.В. Коворотная

«___» _____ 2015 г.

Начальник ОДиД

Е.А. Копысова

«___» _____ 2015 г.

Сроки хранения документов определяются экспертной комиссией кафедры (деканата, структурного подразделения, филиала) согласно действующим нормативным актам, указанным в преамбуле приказа.

* В случае хранения оригинала Положения в деканате
Все вопросы по «СМК» - к Бондаренко В.В. , т.162