

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор,  
проректор по основной  
деятельности АГУ

Г.П. Стефанова

«12» Октября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФАКУЛЬТЕТЕ СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Факультет социальных коммуникаций (далее факультет) является основным  
(наименование факультета)

учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ высшего профессионального образования Астраханского государственного университета (АГУ), организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную и воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Образовательная деятельность факультета направлена на организацию и контроль за реализацией программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебными планами, утвержденными Ученым советом АГУ.

Научная деятельность факультета включает в себя организацию проведения научных исследований в соответствии с профилем кафедр и других структурных подразделений, входящих в состав факультета, в рамках международных, российских, региональных или университетских научно-исследовательских программ или проектов, а также на хоздоговорной основе.

Инновационная деятельность факультета включает в себя организацию на кафедрах и других структурных подразделениях, входящих в состав факультета, выполнения работ или оказания услуг по созданию, освоению или практическому применению новых или усовершенствованных образовательных технологий, научных и технических достижений.

Воспитательная работа со студентами включает организацию научно-технического и художественного творчества студентов, проведение внутрифакультетских и университетских культурных и спортивных мероприятий, профилактику правонарушений, студенческое информационное обеспечение.

1.2. В соответствии с Уставом АГУ факультет создается приказом ректора по рекомендации ученого совета и непосредственно подчиняется проректорам по соответствующим направлениям.

1.3. В своей деятельности факультет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

1.4. Руководство факультетом осуществляется деканом факультета. Декан избирается ученым советом факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень или звание, тайным голосованием сроком на 5 лет. Избранным считается декан, набравший более 50% голосов членов ученого совета факультета при кворуме 2/3 списочного состава ученого совета факультета. Избранный декан утверждается в должности приказом ректора.

В период отсутствия декана (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель декана или заведующий одной из кафедр факультета.

(должность)

1.5. Местонахождение факультета:

414056 Россия, г. Астрахань, Татищева 20 А.,  
*адрес*

телефон 610814,

факс \_\_\_\_\_,

сайт [www.aspu.ru](http://www.aspu.ru),

эл. почта [dekanat.fsk@aspu.ru](mailto:dekanat.fsk@aspu.ru) .

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТЕТА**

2.1. Задачами в работе факультета являются:

- реализация Политики АГУ в области качества;
- организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, магистров и специалистов, контроль качества обучения;
- организация и проведение научных исследований и инновационной деятельности по профилю кафедр, входящих в состав факультета с использованием проектного подхода к подготовке специалистов, междисциплинарных взаимосвязей в процессе обучения;
- организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру, повышение их квалификации;

- тесное взаимодействие с региональным рынком труда, как в подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру, повышение их квалификации

2.2. Основными задачами и целевыми индикаторами деятельности факультета являются:

<i>№</i>	<i>Задача</i>	<i>Целевой индикатор деятельности</i>
2.2.1	<u>Подготовка специалистов, бакалавров, магистров</u>	Количество направлений подготовки Код ОКСО, наименование направления Количество специальностей подготовки Код ОКСО, наименование специальности Контингент студентов, бакалавров, магистров (совокупный на всех курсах; с разбивкой по специальностям и курсам)
2.2.2	<u>Формирование студенческих команд</u> для реализации инновационных проектов по заказам предприятий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество команд в учебном году</li> <li>• Количество студентов, в командах</li> <li>• Количество магистрантов, в командах</li> <li>• Количество аспирантов, в командах</li> </ul>
2.2.3	<u>Совместная деятельность факультета с</u> предприятиями и организациями	Кол-во договоров <ul style="list-style-type: none"> <li>• с органами управления (областного, городского и муниципального)</li> <li>• с предприятиями и организациями</li> <li>• с общественными организациями и фондами</li> <li>• с научно-исследовательскими структурными подразделениями РАН и других государственных академий</li> </ul>
2.2.4	<u>Обеспечение многоканального финансирования</u> деятельности факультета	Объем финансирования <ul style="list-style-type: none"> <li>• по международным грантам</li> <li>• по российским грантам</li> <li>• по региональным грантам</li> <li>• по хоздоговорам по заказам Министерств и ведомств</li> </ul> Объем средств от предоставления платных образовательных услуг
2.2.5	<u>Проведение научных исследований (НИР и НИОКР) в соответствии со стратегией развития Астраханской области и/или приоритетными направлениями развития науки и образования РФ</u> <u>Направления деятельности научных школ факультета:</u> <u>1) Межэтнические отношения в полиэтническом регионе (на примере Астраханской области)</u> <u>2) Духовно-ценностные процессы развития общества</u> <u>3) Социальные проблемы в условиях информационной эпохи</u> <u>4) Элитология</u> <u>5) Социология экологических проблем</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество патентов на изобретения, промышленные образцы</li> <li>• Количество свидетельств на программы для ЭВМ и БД</li> <li>• Количество монографий и учебников</li> <li>• Количество статей в реферируемых журналах</li> <li>• Количество экспонатов на выставках</li> <li>• Наличие научных школ</li> </ul>

№	Задача	Целевой индикатор деятельности
	<u>общества</u> <u>6. Гендерна социология и демография</u>	
2.2.6	<u>Включенное образование, стажировки и повышение квалификации в России и за рубежом</u> , развитие академической мобильности студентов, преподавателей А) в странах ЕС Б) в других странах В) в России	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кол-во преподавателей прошедших стажировку, обучение за рубежом.</li> <li>• Кол-во преподавателей, читавших лекции за рубежом</li> <li>• Кол-во студентов прошедших стажировку, обучение за рубежом.</li> <li>• Кол-во иностранных студентов, прошедших обучение или стажировку на кафедрах факультета</li> <li>• Кол-во иностранных преподавателей, читавших лекции на факультете.</li> </ul>
2.2.7	<u>Интеграция в международное образовательное пространство</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кол-во учебных программ оцененных в кредитах ECTS</li> <li>• Кол-во учебных планов, согласованных с университетами в ЕС</li> <li>• Кол-во учебных планов и программ согласованных в других странах</li> <li>• Кол-во международных конференций, организованных кафедрой</li> <li>• Кол-во докладов на международных конференциях, проводимых за рубежом</li> </ul>
2.2.8	<u>Экспорт образования</u> - увеличение количества студентов из стран ближнего и дальнего зарубежья, обучающихся на кафедре, внедрение мультязычной образовательной среды.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кол-во студентов из стран СНГ, обучающихся на факультете</li> <li>• Кол-во студентов из стран дальнего зарубежья, обучающихся на факультете</li> <li>• Кол-во учебных программ, разработанных и читаемых преподавателями факультета на иностранных языках</li> </ul>
2.2.9	<u>Применение дистанционных технологий</u> во всех формах предоставления образовательных услуг (очной, заочной, повышения квалификации).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кол-во ЭУМК, разработанных на факультете (на русском/англ. языках)</li> <li>• Кол-во студентов факультета (очного отделения), зарегистрированных на сервере ДО АГУ</li> <li>• Кол-во студентов по специальностям факультета заочной формы обучения, зарегистрированных на сервере ДО (российских/иностраных)</li> <li>• Кол-во слушателей курсов повышения квалификации, зарегистрированных на сервере ДО на курсы, разработанные кафедрами факультета</li> </ul>

2.3. Работа Факультета осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами учебно-методической, научной и воспитательной работы.

2.4. Отчет о работе Факультета составляется по итогам учебного года в письменном виде и представляется в учебно-методическое управление и проректорам по соответствующим направлениям.

### **3. ФУНКЦИИ факультета социальных коммуникаций .**

(наименование факультета)

3.1. Основными функциями факультета социальных коммуникаций являются:

- организация и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по высшему профессиональному образованию и учебных планов, утвержденных Ученым советом АГУ.

- координация разработки и контроль за реализацией профессиональных образовательных программ, научно-методического обеспечения учебного процесса.

- организация и проведение силами сотрудников своих структурных подразделений (кафедр, лабораторий, центров и т.д.) научных исследований и инновационных разработок по актуальным проблемам науки, техники, производства и образования.

- организация и проведение воспитательной работы среди студентов факультета.

- организация и контроль за подготовкой научно-педагогических кадров через магистратуру, аспирантуру, докторантуру и соискательство; повышение квалификации преподавателей и специалистов.

- проведение профориентационной работы и работы по формированию контингента первого курса.

- изучение потребности регионального рынка труда в специалистах с высшим образованием с целью удовлетворения его запросов, оказание выпускникам помощи в трудоустройстве.

- организация взаимовыгодного сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, организациями и фирмами.

- укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития подразделений факультета.

- взаимодействие с администрацией и общественными организациями университета по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и студентов университета.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

4.1. В обязанности сотрудников факультета входит следующее:

В обязанности сотрудников факультета входит следующее:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка АГУ;

- обеспечение высокой эффективности педагогического и научного процессов;

- участие в научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

- постоянное совершенствование научно-педагогической квалификации;

- соблюдение трудовой дисциплины.

4.2. В рамках, возложенных на сотрудников факультета обязанностей им предоставляются следующие права:

ознакомление с нормативно-правовой документацией, поступающей в АГУ, по направлениям своей деятельности;

- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры,

факультета и Университета;

- определение содержания учебных курсов в соответствии с федеральными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;
- выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение факультетом функций, предусмотренных настоящим положением, несет декан факультета.

5.2. На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности факультета по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию на факультет оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками факультета трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников факультета устанавливается должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).**

6.1. Факультет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.**

7.1. При факультете могут создаваться кафедры, учебные, научные и проблемные лаборатории, учебно-методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс, научно-исследовательскую и инновационную деятельность, руководители которых подчиняются декану факультета.

7.2. В соответствии со штатным расписанием на факультете осуществляют работу:

- декан;
- зам. декана;
- инженер 2 категории факультета;
- специалист по учебно-методической работе 1 категории (очного контингента);
- специалист по учебно-методической работе (заочного контингента).

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

Декан факультета в пределах своей компетенции:

– руководит деятельностью факультета и несет полную ответственность за результаты учебно-методической, научной и воспитательной работы;

– участвует в подборе и расстановке кадров факультета;

– решает вопросы планирования и организации учебного, методического и воспитательного процесса и развития материально-технической базы факультета.

7.3. На факультете установлен следующий режим рабочего времени:

Шести дневная рабочая неделя с выходным днем воскресеньем. Начало рабочего дня - 9.00 по московскому времени. Окончание рабочего дня 17.30 по московскому времени. (Общая продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов.)

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 по 13.00 по московскому времени.

7.4. Непосредственный контроль за деятельностью факультета осуществляется проректорами по соответствующим направлениям .

Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

7.5. Права и обязанности декана факультета устанавливаются должностными инструкциями.

7.6. Номенклатура дел факультета формируется в соответствии с Приложением Б.

Декан факультета социальных коммуникаций  
(наименование факультета)

(подпись)



(Л.В. Баева )

Согласовано:

Начальник юридического отдела



(подпись)

Д.Г. Чалов

Матрица распределения полномочий и ответственности.

Основные виды деятельности	Декан факультета	Зам. декана	Специалист по УМР (очного контингента)	Инженер по очному контингенту	Специалист УМР по заочному контингенту
1. создание и реализация на практике разработки профессиональных образовательных программ подготовки специалистов, учебных планов по специальности (направлению) факультета и учебных программ дисциплин на основе государственных образовательных стандартов.	Р,О,У,П	О,У,П	П	У,П	У,П
2. составление и реализация на факультете графика учебного процесса на весь срок обучения и текущий учебный год.	Р,О,П	О	П	У,П	У,П
3. составление расписаний учебных занятий, консультаций, зачетов, экзаменов и осуществление контроля за их исполнением.	Р,О	О,П	У,П	П	П
4. создание и развитие комплексов учебно-методического обеспечения дисциплин специальностей факультета (учебников, учебных, методических и наглядных пособий, материалов и т.д.).	Р,О,П	У,П	У,П	П	П
5. организация контроля за самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных образовательных траекторий обучения.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П



6.осуществление допуска к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускных квалификационных работ, переводов, отчисление и восстановление студентов на основании действующих положений.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
7.подведение и анализ итогов зачетно-экзаменационных сессий.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
8.организация работы ГАК и анализ итогов государственных экзаменов и защиты дипломных работ.	Р,О,П	У,О,П		У,П	У,П
9.разработка и проведение мероприятий по совершенствованию системы подготовки специалистов на факультете с учетом замечаний и предложений ГАК.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
10.контроль уровня усвоения студентами программного материала систему рейтинговой оценки знаний студентов.	Р,П	У,О,П		У,П	У,П
11.общее руководство научной работой студентов, проводимой на кафедрах, в научных кружках и научных обществах.	Р,О,П	У,П	У,О,П	П	П
12.обеспечение реализации на факультете принятых в университете технологий обучения и форм контроля знаний студентов.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
13.изучение, обобщение, внедрение и распространение опыта применения эффективных методов, методик, ЭВМ и других технических средств в учебном процессе.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
14.организация профориентационной работы приема на факультет.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
15.участие в работе государственной аттестационной комиссии.	Р,О,У,П	П	П	П	П
16.содействие в трудоустройстве выпускников факультета в соответствии с трудовым законодательством.	Р,О,П	У,О,П	У,П	П	П

17.проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины студентов, преподавателей и сотрудников факультета.	Р,О,П	У,О,П	У,П	П	П
18.контроль за созданием и обеспечением здоровых и безопасных условий труда в подразделениях факультета, учебных аудиториях, кабинетах, на базах практик.	Р,О,П	О,У,П	П	У,П	У,П
19.участие в подборе и расстановке научно-педагогических кадров и представление их для последующего заключения с ними трудового контракта.	Р,О,УП	О,У,П	П	П	П
20.руководство подготовкой аспирантов, докторантов и работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.	Р,О,У,П	У,П	П	П	П
21.организация и проведение межкафедральных совещаний, научных и научно-методических совещаний и конференций.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
22.разработка должностных инструкций работников деканата и графика их работы.	Р,О,У,П	О,У,П	У,П	П	П
23.утверждение графика отпусков профессорско-преподавательского состава и других сотрудников факультета.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
24.решения вопросов, связанных с направлением сотрудников и студентов факультета в служебные командировки.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
25.доведение до сведений коллектива факультета инструктивных документов, решений ученого совета университета, приказов и распоряжений ректората университета, организация работы по их выполнению.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
26.обеспечение оснащенности современным оборудованием, обновление материально-технической базы факультета.	Р,О,П	У,О,П	У,П	П	П
27.контроль за созданием и эффективным использованием специализированных классов, кабинетов;	Р,О,П	О,У,П	У,П	У,П	У,П

28.контроль за обеспечением студентов учебной и учебно-методической литературой.	Р,О,П	У,П	У,П	П	П
29.представление проектов приказов о назначении студентов на стипендию и социальное пособие в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении.	Р,О,П	У,О,П	П	У,О,П	У,О,П
30.представление Ученому совету университета кандидатур на именные стипендии.	Р,О,П	У,О,П	П	У,П	У,П
31.содействие развитию студенческих форм самоуправления.	Р,О,П	У,П	У,О,П	П	П
32.решение вопроса, об оказании материальной помощи нуждающимся студентам.	Р,О,П	У,О,П	П	У,П	У,П
33.организация воспитательной работы.	Р,О,П	У,П	О,У,П	У,П	У,П
34.составление стабильного расписания учебных занятий на семестр с учетом основных методологических требований и условий, имеющихся в университете.	П	Р,У,О	П	У,П	У,П
35.контроль за фактическим выполнением учебных занятий в пределах своего расписания.	П	Р,У,О	П	У,П	У,П
36.составление графиков учебного процесса по курсам и специальностям.	Р,П	Р,У,О	П	У,П	У,П
37.обеспечение контроля за работой кафедр по организации учебного процесса, за своевременной подготовкой кафедрами документации к экзаменам и зачетам.	Р,О,П	О,У,П	П	О,У,П	О,У,П
38.руководство учебной работой студентов-заочников в межсессионный период и во время очных сессий.	Р,О,П	О,У,П	П	О,У,П	О,У,П
39.обеспечение своевременного доведения до студентов учебных планов, программ, графиков, методических указаний и учебных пособий.	Р,О,П	О,У,П	У,П	У,П	У,П
40.контроль и обеспечение подготовки материалов в приказ по переводу студентов с курса на курс, отчислению, допуску к защите дипломных работ и сдаче государственных экзаменов.	Р,О,П	О,П	П	О,У,П	О,У,П

41.разработка графиков прохождения студентами практики.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	П	П
42.организация разработки программ практики и обсуждение её итогов на методической комиссии, совете факультета и научно-практических конференциях.	Р,О,У,П	У,О,П	У,О,П	П	П
43.организация заключения договоров с базами практики.	Р,О,У,П	У,О,П	У,О,П	П	П
44.подготовка за месяц до начала практики фамилии студентов и руководителей.	Р,О,П	О,У,П	У,О,П	У,П	У,П
45.осуществление контроля за выполнением профилирующими кафедрами учебных планов и программ практики.	Р,О,У,П	О,У,П	П	У,П	У,П
46.проведение работы по формированию коллектива учебных групп и воспитанию студентов.	Р,О,П	О,У,П	У,О,П	У,П	У,П
47. подготовка предложений по назначению старост групп, проведение совещаний старост по вопросам учебы, дисциплины, участия студентов в общественной жизни.	Р,О,П	О,У,П	У,О,П	У,П	У,П
48.организация мероприятий по выпуску студентов.	Р,О,У,П	О,У,П	У,П	У,О,П	У,О,П
49.подготовка предложений о поощрении и наказании студентов по вопросам успеваемости, дисциплины и др.	Р,О,У,П	У,П	П	У,П	У,П
50.участие в работе стипендиальной комиссии факультета.	Р,О,У,П	О,У,П	П	У,П	У,П
51.осуществление контроля за своевременной подготовкой студентами курсовых и дипломных работ, ликвидацией академической задолженности.	Р,О,У,П	У,П	П	У,О,П	У,О,П
52. организация оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	Р,У,П	У,П	П	У,О,П	У,О,П
53.подготовка материалов для ГЭК (сводной зачетно-экзаменационной ведомости по специальностям, дипломов к выдаче и приложений к ним по решению ГЭК, а также копий документов).	Р,О,П	О,П	П	О,У,П	О,У,П

54. заполнение и учет выдачи академических справок.	Р,О,П	О,П	П	О,У,П	О,У,П
55. подготовка и выдача студентам необходимых справок и других документов.	Р,О,П	О,У,П	П	О,У,П	О,У,П
56. подготовка материалов для приказов по переводу студентов с курса на курс, отчислению, восстановлению, допуску к защите дипломных работ и сдаче государственных экзаменов.	Р,О,У,П	О,У,П	П	О,У,П	О,У,П
57. ведение учебных карточек студентов.	Р,П	П	П	У,О,П	У,О,П
58. выдача и учет индивидуальных направлений (экзаменационных листов) для сдачи зачетов и экзаменов курсовых работ.	Р,П	П	П	У,О,П	У,О,П
59. подготовка ведомостей для зачетов и экзаменов, учет и отчетность по итогам экзаменов и зачетов.	Р,П	П	П	У,О,П	У,О,П
60. ведение учета рейтингового контроля знаний студентов.	Р,О,П	У,О,П	П	У,О,П	У,О,П
61. подготовка материалов для составления отчетов по факультету.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,О,П	У,О,П
62. ведение текущего делопроизводства деканата (печатание приказов, планов и отчетов о работе и др.).	Р,О,У,П	У,О,П	У,П	У,О,П	У,О,П
63. распределение аудиторного фонда, выделенного на факультет учебным отделом.	Р,О,П	У,О,П	П	У,П	У,П
64. ведение учета использования аудиторного фонда, закрепленного за факультетом.	Р,О,П	У,О,П	П	У,П	У,П
65. ведение ежедневного учета выполнения учебного расписания, фиксирование в журнале всех случаев срывов и замены занятий.	Р,О,П	У,П	П	У,П	У,П
66. информирование заведующих кафедрами о всех случаях срывов занятий и выяснение причины.	Р,О,П	У,П	П	У,П	У,П

67.подготовка выписок из расписания для преподавателей, работающих на факультете и представление в учебный отдел графика занятости учебной работой преподавателей факультета.	Р,О,П	У,П	П	У,П	У,П
68. участие в подготовке информации по организации учебного процесса на факультете.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,О,П	У,О,П
69. выполнение поручений и распоряжений учебного отдела и деканата по учебным вопросам.	Р,О,П	У,О,П	У,П	У,О,П	У,О,П
70. ведение делопроизводства деканата.	Р,П	П	П	У,О,П	У,О,П
71. выполнение машинописных работ, необходимых деканату.	Р,П	П	П	У,О,П	У,О,П
72. выполнение поручений декана.	Р,П	У,П	У,П	У,О,П	У,О,П
73. оказание помощи методисту.	Р,П	Р,О,П	П	У,О,П	У,О,П
74. оформление студенческих билетов и зачетных книжек.	Р,П	У,П	П	У,О,П	У,О,П

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

Приложение № Б

Номенклатура дел факультета социальных коммуникаций

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Приказы, распоряжения, инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН ст.6 «а»	Первый экземпляр в Управлении делами
	Приказы ректора		3 года ст.6 «б»	Первый экземпляр в

	университета по основной деятельности и по личному составу. Копии			Управлении делами
	Положение о факультете. Копия		ДЗН ст.16	Первый экземпляр в Управлении делами
	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН ст.35	Первый экземпляр в Управлении делами
	Протоколы заседания Совета факультета		Постоянно ст.5 «а»	
	Протоколы, постановления комиссии по назначению академических и социальных стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет ст.615	
1	2	3	4	5
	Годовой план работы факультета по учебной работе		Постоянно ст.572 «а»	
	Учебные планы всех специальностей, подготовка по которым осуществляется по факультету. Копии		5 лет ст.568	Первый экземпляр в УМУ
	Годовые планы приема студентов. Копии		3 года ст.564 «а»	Первый экземпляр в приемной комиссии
	Учебное расписание		ДМН ст.155	Первый экземпляр в бухгалтерии
	Рабочие учебные планы, расписания		1 год ст.602	
	Годовой отчет факультета по учебной работе		Постоянно ст.575 «а»	
	Статистические отчеты о движении контингента студентов на начало и конец учебного года. Копии		3 года ст.514 «з»	Первый экземпляр в УМУ
	Документы по участию в		Постоянно	

	открытом конкурсе на лучшую научную работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам в ВУЗах РФ (заявки, программы, переписка, протоколы и др.)		ст.571	
1	2	3	4	5
	Документы об организации и проведении производственных и учебных практик (планы, отчеты, заявки, переписка)		5 лет ст.609	
	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов		5 лет ст.610	
	Отчеты студентов о производственной и педагогической практике		3 года ст.611	
	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст.597	
	Сведения об успеваемости студентов		5 лет ст.596	
	Учебные карточки студентов		75 лет ЭПК ст.337	Хранятся в личных делах студентов
	Годовой график учебного процесса		3 года ст.601	
	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета		5 лет ст.618	
	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст.616	
1	2	3	4	5
	Журнал учета успеваемости и посещаемости студентов		5 лет ст.605	
	Списки студентов по группам		10 лет ст.514 «е»	
	Заявления студентов,		1 год	



	объяснительные записки, медицинские справки и др.		ст.607	
	Номенклатура дел факультета		ДЗН ст.67 «а»	
	Описи дел, сданных в архив		3 года ст.74	После уничтожения дел
	Инструкция по охране труда		3 года ст.10 «б»	