

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



Первый проректор,
проректор по основной
деятельности АГУ

Г.П. Стефанова
2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

от 03.2013г.

№ 067п/13

Об историческом факультете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Исторический факультет (далее факультет) является основным учебно-научным структурным подразделением государственного образовательного учреждения 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 один из заведующих кафедрами или заместитель декана

1.5. Местонахождение факультета:

414056 Россия, г. Астрахань, ул. Татищева 20 «А»,

телефон 8(8512) 494152,

факс _____,

сайт www.aspu.ru,

эл. почта istfaculty@mail.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 подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру, так и посредством иных форм повышения квалификации

2.2. Основными задачами и целевыми индикаторами деятельности факультета являются:

№	Задача	Целевой индикатор деятельности
2.2.1	<u>Подготовка специалистов, бакалавров, магистров</u>	<p>Количество направлений подготовки - 6 Код ОКСО, наименование направления - 050100.62 Педагогическое образование 030600.62 История 032000.62 Зарубежное регионоведение 030600.68 История 050100.68 Педагогическое образование 050400.62 Социально-экономическое знание (Профиль «История») Количество специальностей подготовки-3 Код ОКСО, наименование специальности 050401.65 История с дополнительной специальностью 030401.65 История 070503.65 Музейное дело и охрана памятников Контингент студентов, бакалавров, магистров (совокупный на всех курсах; с разбивкой по специальностям и курсам)</p>
2.2.2	<u>Формирование студенческих команд для реализации инновационных проектов по заказам предприятий.</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Количество команд в учебном году • Количество студентов, в командах • Количество магистрантов, в командах • Количество аспирантов, в командах
2.2.3	<u>Совместная деятельность факультета с предприятиями и организациями</u>	<p>Кол-во договоров</p> <ul style="list-style-type: none"> • с органами управления (областного, городского и муниципального) • с предприятиями и организациями • с общественными организациями и фондами • с научно-исследовательскими структурными подразделениями РАН и других государственных академий
2.2.4	<u>Обеспечение многоканального финансирования деятельности факультета</u>	<p>Объем финансирования</p> <ul style="list-style-type: none"> • по международным грантам • по российским грантам • по региональным грантам • по хоздоговорам по заказам Министерств и ведомств <p>Объем средств от предоставления платных образовательных услуг</p>
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>	<ul style="list-style-type: none"> • Количество патентов на изобретения, промышленные образцы • Количество свидетельств на программы для ЭВМ и БД • Количество монографий и учебников • Количество статей в реферируемых

№	Задачи	Целевой индикатор деятельности
	<u>Направления деятельности научных школ факультета:</u> <u>1)</u> <u>2)</u> <u>3)</u> <u>4)</u> <u>5)</u>	журналах <ul style="list-style-type: none"> • Количество экспонатов на выставках • Наличие научных школ
2.2.6	<u>Включенное образование, стажировки и повышение квалификации за рубежом, развитие академической мобильности студентов, преподавателей</u> А) в странах ЕС Б) в других странах	<ul style="list-style-type: none"> • Кол-во преподавателей прошедших стажировку, обучение за рубежом. • Кол-во преподавателей, читавших лекции за рубежом • Кол-во студентов прошедших стажировку, обучение за рубежом. • Кол-во иностранных студентов, прошедших обучение или стажировку на кафедрах факультета • Кол-во иностранных преподавателей, читавших лекции на факультете.
2.2.7	<u>Интеграция в международное образовательное пространство</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Кол-во учебных программ оцененных в кредитах ECTS • Кол-во учебных планов, согласованных с университетами в ЕС • Кол-во учебных планов и программ согласованных в других странах • Кол-во международных конференций, организованных кафедрой • Кол-во докладов на международных конференциях, проводимых за рубежом
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"> • Кол-во студентов из стран СНГ, обучающихся на факультете • Кол-во студентов из стран дальнего зарубежья, обучающихся на факультете • Кол-во учебных программ, разработанных и читаемых преподавателями факультета на иностранных языках
2.2.9	<u>Применение дистанционных технологий</u> во всех формах предоставления образовательных услуг (очной, заочной, повышения квалификации).	<ul style="list-style-type: none"> • Кол-во ЭУМК, разработанных на факультете (на русском/англ. языках) • Кол-во студентов факультета (очного отделения), зарегистрированных на сервере ДО АГУ • Кол-во студентов по специальностям факультета заочной формы обучения, зарегистрированных на сервере ДО (российских/иностранных) • Кол-во слушателей курсов повышения квалификации, зарегистрированных на сервере ДО на курсы, разработанные кафедрами факультета

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 ИСТОРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Основными функциями исторического факультета являются:

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

- координация разработки и контроль реализации 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 подготовки 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 в целях активизации академической мобильности преподавателей и студентов;

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

Права, обязанности и ответственность сотрудников определяются действующим законодательством, Уставом АГУ, правилами внутреннего распорядка АГУ и должностными инструкциями.

4.1. В обязанности сотрудников факультета входит следующее:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
- соблюдение Правил внутреннего 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 факультете 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:

- кафедра истории России;
- кафедра зарубежной истории и регионоведения.

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 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня 17 часов 30 минут по московскому времени. (Общая продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов.) Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по московскому времени (не может быть менее 45 минут при 8 часовом рабочем дне).

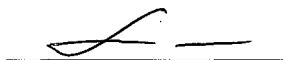
7.4. Непосредственный контроль деятельности факультета осуществляется проректорами по соответствующим направлениям .

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 исторического факультета
(наименование факультета)


(подпись)

Е. Г. Тимофеева

Согласовано:

Начальник юридического отдела


(подпись)

Д.Г. Чалов

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Декан факультета	Зам. декана по УР	Зам. декана по ВР	Инженер
1. создание и реализация на практике разработки профессиональных образовательных программ подготовки специалистов, учебных планов по специальности (направленно) факультета и учебных программ дисциплин на основе государственных образовательных стандартов.	Р.О.У.П	О.У.П	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.О.П
3. составление расписаний учебных занятий, консультации, зачетов, экзаменов и осуществление контроля за их исполнением.	Р.О	О.П	У.П	П.О.У
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
5. организация контроля за самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных образовательных траекторий обучения.	Р.О.П	У.О.П	У.П	У.П
6. осуществление допуска к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускных квалификационных работ, переводов, отчисление и восстановление студентов	Р.О.П	У.О.П	У.П	У.П

на основании действующих положений.				
7.подведение и анализ итогов зачетно-экзаменационных сессий.	Р.О.П	У.О.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
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
10.контроль уровня усвоения студентами программного материала систему рейтинговой оценки знаний студентов.	Р.П	У.О.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
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
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
14.организация профориентационной работы. приема на факультет.	Р.О.П	У.О.П	У.П	У.П
15.участие в работе государственной аттестационной комиссии.	Р.О.У.П	П	П	П
16.содействие в трудоустройстве выпускников факультета в соответствии с трудовым	Р.О.П	У.П	У.П	П

законодательством.				
17.проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины студентов, преподавателей и сотрудников факультета.	Р.О.П	У.О.П	У,П	У,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	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	У.П	П	П
20.руководство подготовкой аспирантов, докторантов и работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.	Р.О.У.П	У.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
22.разработка должностных инструкций работников деканата и графика их работы.	Р.О.У.П	У.П	У,П	П
23.утверждение графика отпусков профессорско-преподавательского состава и других сотрудников факультета.	Р.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.П	У,П	У,П
25.доведение до сведений коллектива факультета инструктивных документов, решений	Р.О.П	У.О.П	У,П	У,П

ученого совета университета. приказов и распоряжений ректората университета. организация работы по их выполнению.				
26.обеспечение оснащенности современным оборудованием. обновление материально-технической базы факультета.	Р.О.П	У.О.П	У.П	П
27.контроль за созданием и эффективным использованием специализированных классов, кабинетов;	Р.О.П	О.У.П	У.П	У.П
28.контроль за обеспечением студентов учебной и учебно-методической литературой.	Р.О.П	У.П	У.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
30.представление Ученому совету университета кандидатур на именные стипендии.	Р.О.П	У.О.П	П	У.П
31.содействие развитию студенческих форм самоуправления.	Р.О.П	У.П	У.О.П	П
32.решение вопроса об оказании материальной помощи нуждающимся студентам.	Р.О.П	У.О.П	П	У.П
33.организация воспитательной работы.	Р.О.П	У.П	О.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.О.П
35.контроль за	П	Р.У.О	П	У.О.П

фактическим выполнением учебных занятий в пределах своего расписания.				
36.составление графиков учебного процесса по курсам и специальностям.	Р.П	Р.У.О	П	У.О.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
38.руководство учебной работой студентов-заочников в межсессионный период и во время очных сессий.	Р.О.П	О.У.П	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
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
41.разработка графиков прохождения студентами практики.	Р.О.П	У.О.П	У.О.П	У.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
43.организация заключения договоров с базами практики.	Р.О.У.П	У.П	У.П	П
44.подготовка за месяц до начала практики фамилии студентов и руководителей.	Р.О.П	О.У.П	У.П	О.У.П

45.осуществление контроля за выполнением профилирующими кафедрами учебных планов и программ практики.	Р,О,У,П	О,У,П	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
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
48.организация мероприятий по выпуску студентов.	Р,О,У,П	О,У,П	У,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,О,П
50.участие в работе стипендиальной комиссии факультета.	Р,О,У,П	О,У,П	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
52. организация оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	Р,У,П	У,П	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
54. заполнение и учет выдачи академических	Р,О,П	О,П	П	О,У,П

справок.				
55.подготовка и выдача студентам необходимых справок и других документов.	Р,О,П	О,П	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,П	П	О,У,П
57. ведение учебных карточек студентов.	Р,П	П	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
59. подготовка ведомостей для зачетов и экзаменов. учет и отчетность по итогам экзаменов и зачетов.	Р,П	П	П	У,О,П
60.ведение учета рейтингового контроля знаний студентов.	Р,О,П	О,П	П	У,О,П
61.подготовка материалов для составления отчетов по факультету.	Р,О,П	О,П	У,П	У,О,П
62.ведение текущего делопроизводства деканата (печатание приказов, планов и отчетов о работе и др.).	Р,О,У,П	О,П	У,П	У,О,П
63.распределение аудиторного фонда, выделенного на факультет учебным отделом.	Р,О,П	О,П	П	П,У,О
64. ведение учета использования аудиторного фонда, закрепленного за факультетом.	Р,О,П	О,П	П	У,П,О
65.ведение ежедневного учета выполнения учебного расписания, фиксирование в журнале всех случаев срывов и	Р,О,П	У,П	П	П,У,О

замены занятий.				
66. информирование заведующих кафедрами о всех случаях срывов занятий и выяснение причины.	Р.О.П	У.П	П	У.О.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.О.П
68. участие в подготовке информации по организации учебного процесса на факультете.	Р.О.П	У.О.П	У.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
70. ведение делопроизводства деканата.	Р.П	П	П	У.О.П
71. выполнение машинописных работ, необходимых деканату.	Р.П	П	П	У.О.П
72. выполнение поручений декана.	Р.П	У.П	У.П	У.О.П
73. оказание помощи методисту.	Р.П	Р.О.П	П	У.О.П
74. оформление студенческих билетов и зачетных книжек.	Р.П	У.П	П	У.О.П

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

Номенклатура дел исторический факультет

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 университета по основной деятельности и по личному составу. Копии		3 года ст.6 «б»	Первый экземпляр в 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	
	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 открытом конкурсе на лучшую научную работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам в ВУЗах РФ (заявки, программы, переписка, протоколы и др.)		Постоянно ст.571	
	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		3 года	

	процесса		ст.601	
	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета		5 лет ст.618	
	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст.616	
	Журнал учета успеваемости и посещаемости студентов		5 лет ст.605	
	Списки студентов по группам		10 лет ст.514 «е»	
	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки и др.		1 год 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»	