

Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

ПРИКАЗ

09.10.2019

№ 326

Калининград

О внесении изменений в приказ  
ректора ФГБОУ ВО «КГТУ»  
от 04.04.2017 № 130

В целях совершенствования деятельности университета и в связи с проводимыми в КГТУ работами по построению системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 **п р и к а з ы в а ю :**

1 Внести в приказ ректора ФГБОУ ВО «КГТУ» от 04.04.2017 № 130 «О введении в действие типового положения о факультете / институте, кафедре» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2 В остальной части приказ ректора от 04.04.2017 № 130 оставить без изменений.

3 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Устича В.И.

Ректор



В.А. Волкогон

к приказу ректора  
от 09. 10, 2019 г. № 326

ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в приказ ректора ФГБОУ ВО «КГТУ» «О введении в действие типового  
положения о факультете / институте, кафедре» от 04.04.2017 № 130

1 Приложение № 1 положения о факультете / институте (типовое) – QD-7.5.3-09  
изложить в новой редакции:

«Перечень обязательной документации факультета / ИНОТЭКУ

	Наименование документа	Срок хранения
1	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства образования и науки и Федерального Агентства по рыболовству по учебно-методическим вопросам. Копии.	ДМН ст.16
2	Положение о факультете. Копии.	3 г.ст.56б (после замены новым)
3	Должностные инструкции сотрудников	Пост.ст.77а
4	Приказы ректора по основной деятельности. Копии.	ДМН ст.19а
5	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии.	5 л.ст.665
6	Распоряжения (указания) института/декана факультета по учебным вопросам	5 л.ст.19в
7	Расчет учебных часов работы института/факультета	5 л.ст.72б
8	Протоколы заседаний ученого совета института/факультета	Пост.ст.18в
9	Планы работы ученого совета	5 л. ст.290 (при отсутствии годовых планов работы университета – пост., )
10	Годовой отчет о работе	5 л. ст.475б (сдавать в архив КГТУ)
11	Графики, расписания учебных занятий и экзаменов	1 г. ст.728
12	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 л.ст.703
13	Учебные и учетные карточки студентов	75 л. ЭПК ст. 413
14	Список студентов по группам	5 л.ст.732 после окончания обучения
15	Журнал учета посещаемости студентов	1 г. ст. 725
16	Журнал учета выдачи справок об обучении и сведений о содержании и результатах освоения программ высшего образования	75л.ст.695
17	Журнал регистрации справок	5 л.ст.695д
18	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами университета	ДМН*ст.258а
19	Номенклатура дел деканата	3 г. ст.200а после замены новой
20	Акты приема-передачи документов на хранение в архив университета	3 г.ст.248в
21	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Пост.ст.24б

22	Резерв»	
----	---------	--

2 Приложение № 1 положения о кафедре (типовое) - QD-7.5.3-10 изложить в новой редакции:

«Перечень обязательной документации кафедры

	Наименование документа	Срок хранения
1	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета. Копии.	ДМН ст.19а
2	Распоряжения и указания декана факультета / директора института по вопросам основной деятельности кафедры. Копии.	5 л. ст.19в
3	Положение о кафедре. Копия.	3 г. ст.55б (после замены новыми)
4	Должностные инструкции сотрудников	Пост. ст.77а
5	Протоколы заседания кафедры за учебный год	Пост. ст.18б (сдавать в архив)
6	Документы ГИА (книги протоколов ГЭК по защите ВКР, по приему государственного экзамена, отчеты председателей о работе ГЭК)	Книги - пост. ст. 18в (передаются в архив КГТУ); отчеты – 5 л., ст. 475 (При отсутствии годовых отчетов организации – пост.)
7	Графики консультаций ППС со студентами	1 г. ст.728
8	Акты приема-передачи документов на хранение в архив университета	3 г. ст.248в
9	Документы СМК	3 г. ст.25 (после замены новыми)
10	План и отчет работы кафедры годовой, в том числе план и отчет о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава и других категорий работников годовой	5 л. ст.290, ст. 475 (При отсутствии годовых планов, отчетов организации – пост.)
11	Документы по научно-исследовательской работе кафедры (отчет о научной работе кафедры; тематика научно-исследовательских работ кафедры; договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки-передачи, переписка и др.))	5 л. ЭПК ст. 720, ст. 721
12	Индивидуальные планы-отчеты о работе профессорско-преподавательского состава кафедры годовые; расчет штатов кафедры годовой	3 г. ст.291, 476
13	Курсовые работы и проекты, контрольные работы (студентов заочной формы), отчеты по всем видам практик студентов	1 г.ст.716
14	Журнал регистрации контрольных работ (студентов заочной формы), курсовых работ и проектов	3 г.ст.724
15	Акты списания контрольных, курсовых работ и проектов, отчетов по практике	пост. ст. 246
16	Годовые графики и отчеты о посещении занятий	3 г. ст. 722

Наименование документа		Срок хранения
	преподавателей кафедры	
17	План подготовки и издания учебно-методических и учебных пособий	5 л. ст.713
18	Документы (планы, договоры, приказы и др.) по всем видам практик	5 л. ЭПК ст.730
19	Документы по аспирантуре	5 л. ст.705
20	Номенклатура дел кафедры	3 г. ст.200б (после замены новыми)
21	Резерв»	