

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета ЕГТИ
29.09.2023, протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЕГТИ
А. А. Глуханюк
«29» сентября 2023



ПОЛОЖЕНИЕ

О факультете театрального искусства

Екатеринбург
2023

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Определения, сокращения и термины.....	3
3. Общие положения	4
5. Задачи деканата	6
6. Функции деканата	6
7. Учебно-методический совет факультета	8
8. Функции кафедры	9
9. Критерии оценки деятельности работников деканата факультета	11
Приложение 1	12
Основные взаимосвязи факультета.....	12
Приложение 2.....	13
Номенклатура дел факультета театрального искусства	13
Приложение 3 Перечень документов для рассмотрения учебно-методического совета факультета	15
Приложение 4 Номенклатура дел кафедр факультета театрального искусства ...	16

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет нормативные основания и порядок работы факультета театрального искусства (далее – факультет), его структуру в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Институт).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения работниками.

2. Определения, сокращения и термины

3.1 В настоящем положении используются следующие определения:

Деканат – структурное подразделение вуза, возглавляемое деканом, осуществляющее административно-учебное управление факультетом, подчиненными ему кафедрами.

Календарный учебный график – документ, определяющий календарные сроки всех видов учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения всех видов практик, выполнения выпускной квалификационной работы, государственной итоговой аттестации, сроки каникул.

Кафедра – основная структурная единица факультета, осуществляющая подготовку в рамках определенной специальности или направления подготовки, или объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний.

Нагрузка учебная – количество часов, в пределах которого преподавателем выполняется учебная работа со студентами.

ППС – профессорско-преподавательский состав: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, заведующий кафедрой, декан факультета.

Рабочий учебный план направления подготовки (специальности) – документ, на базе которого осуществляется организация учебного процесса. Рабочие учебные планы ежегодно формируются для каждого курса в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности) и календарным учебным графиком.

Расписание учебных занятий – документ, определяющий режим занятий обучающихся, регулирующий учебную работу Института.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Факультет – учебно-научное подразделение вуза.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальности и/или направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

ОП – образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

3. Общие положения

3.1 Факультет является структурным подразделением Института.

3.2 Факультет:

– не является юридическим лицом;

– создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета Института.

3.3 Деятельность факультета осуществляется на основе текущего планирования, сочетания коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности работников за выполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.4 Планирование работы факультета отдела осуществляется на основе и с учетом основных направлений деятельности Института и программы его развития.

3.5 Факультет в своей работе руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральными законами Российской Федерации;

– нормативными актами Правительства Российской Федерации в сфере образования и культуры;

– Уставом института;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Коллективным договором;

– Приказами ректора Института, распоряжениями проректора по учебной, воспитательной и научной работе;

– иными локальными нормативными актами Института по учебно-методической деятельности.

3.6 Делопроизводство и документооборот факультета организуется в соответствии с требованиями нормативных документов и локальными нормативными актами Института.

3.7 Локальные нормативные акты Института, по направлениям деятельности факультета, размещены на сайте Института, а также имеются на

бумажных носителях у работников деканата факультета в соответствии со спецификой их деятельности.

3.8 Нормативные документы федерального уровня находятся в деканате в электронной форме в информационно-правовой системе «Консультант - плюс».

4. Структура факультета

4.1 Деятельность факультета реализуется в рамках двух составляющих структур: организационной и образовательной.

4.2 В состав организационной структуры факультета входит: деканат, старостат, академические группы.

В состав образовательной структуры факультета входит: учебно-методический совет, руководители образовательных программ, учебные подразделения – кафедры.

4.1. Факультет возглавляет декан, должность которого является выборной. Выборы декана организуются в соответствии с Положением о выборах декана факультета.

4.2. На декана возлагается ответственность за организацию работы факультета по закрепленным направлениям деятельности, руководство учебно-методическим советом факультета, организацию работы работников деканата факультета.

4.3. Декан:

– представляет факультет во всех подразделениях Института и других организациях, отчитывается перед ректором и Ученым советом Института;

– непосредственно руководит учебной и воспитательной работой на факультете;

– в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для работников и обучающихся факультета.

4.4. Декан непосредственно подчиняется проректору по учебной, научной и воспитательной работе.

4.5. Обязанности, права и ответственность декана, работников деканата факультета определяются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института в части их касающихся.

4.6. Матрица распределения ответственности и полномочий работников деканата факультета представлена в Приложении 1.

4.7. На руководителей образовательных программ возлагается ответственность за разработку образовательных программ, качество их учебно-методического сопровождения, выполнение требований ФГОС, качество подготовки обучающихся.

4.8. На учебно-методический совет возлагается ответственность за содержание образовательных программ, рабочих программ учебных дисциплин, практик, программы ГИА.

4.9. В качестве органа самоуправления обучающихся на факультете создается Старостат, деятельность которого определена отдельным локальным нормативным актом Института.

4.10. Академические (учебные) группы формируются на факультете с учетом направления подготовки (специальности) и формы обучения. В каждой группе распоряжением декана назначается староста из числа наиболее подготовленных и дисциплинированных обучающихся. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и выполняет возложенные на него функции, связанные с организацией образовательного процесса группы. По решению ректора работа старост может поощряться материальным стимулированием на основании документального представления декана. Внутренний распорядок обучающихся в Институте регламентируется локальным нормативным актом с «Правилами внутреннего распорядке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт».

4.11. Кафедра является учебным подразделением факультета, создается и ликвидируется приказом ректора Института.

Кафедру возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора согласно процедуре выборов заведующего кафедрой.

Вопросы работы кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, которые должны проходить не реже одного раза в месяц и оформляться соответствующим протоколом с указанием принимаемых решений.

5. Задачи деканата

5.1 Деканат факультета театрального искусства (далее – деканат) является структурным подразделением Института, решает организационно-исполнительские, административные и иные задачи.

5.2 Деканат:

- организует учебный процесс на факультете;
- создает необходимые условия обучающимся для освоения основных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет контроль реализации основных образовательных программ;
- организует воспитательную и творческую работу с обучающимися;
- развивает у них самостоятельность, творческие способности;
- обеспечивает единство учебного и творческого процессов;
- контролирует своевременность оплаты студентами образовательных услуг по договорам об образовании.

6. Функции деканата

6.1. В области управленческой деятельности:

- подготовка проектов приказов, обеспечивающих образовательный процесс на факультете, в том числе по движению контингента обучающихся: о зачислении, отчислении, восстановлении, переводу с курса на курс, предоставление и выход из академического отпуска, назначение стипендий и др.
- организация коллегиального обсуждения текущих вопросов разного

уровня и принятия решений о деятельности на факультете;

– ведение документации факультета, формирование статистических данных по результатам обучения, качеству образования. Номенклатура дел деканата представлена в приложении 1.

6.2. В области образовательной деятельности:

– планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в соответствии с учебными планами основных образовательных программ;

– формирование расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций и контроль их реализации;

– контроль выполнения расписания государственной итоговой аттестации;

– анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– внесение информации о результатах хода образовательного процесса, результатов промежуточных аттестаций и результатов освоения образовательной программы в 1С: Университет.

6.3. Работа с контингентом обучающихся:

– организация целенаправленной работы по формированию студенческого коллектива факультета (формирование академических групп, утверждение их старост);

– организация приема на первый курс совместно с кафедрами, руководителями образовательных программ, приемной комиссией;

– восстановление, перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, с курса на курс, в другой вуз и из другого вуза, допуск к промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;

– работа по содействию в трудоустройстве, поддержка связи с профильными организациями сферы культуры и искусства, с выпускниками Института;

– работа стипендиальной комиссии по назначению государственных академических, социальных стипендий обучающимся и других выплат, формирование пакетов документов, являющихся основанием для их назначения;

– выгрузка результатов мониторинга учебных результатов обучающихся, организация формирования и пополнения их портфолио;

– сбор и систематизация сведений о результатах обучения, предоставление сводной информации руководству Института;

– контроль своевременности оплаты студентами образовательных услуг по договорам об образовании;

– организация перехода обучающихся на вакантные бюджетные места;

– поиск новых форм руководства контингентом студентов с использованием согласованных с руководством Института социальных сетей.

6.4. В области творческой деятельности:

– формирование планов участия обучающихся в творческих конкурсах, фестивалях, иных творческих мероприятиях;

– организация творческих конкурсов, фестивалей, иных творческих

мероприятий на площадке Института;

– организация участия обучающихся Института в творческих конкурсах, фестивалях, иных творческих мероприятиях.

6.5. В области воспитательной деятельности:

– организация мероприятий по патриотическому воспитанию обучающихся;

– планирование и организация воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися, мониторинг выполнения запланированных мероприятий, анализ их результативности;

– организация воспитательной работы с обучающимися в условиях проживания в общежитии;

– совершенствование самоуправления обучающихся, привлечение большего числа студентов к принятию решений их касающихся;

– интеграция иностранных граждан-обучающихся в культурную среду вуза, предотвращение возможных конфликтов.

7. Учебно-методический совет факультета

7.1 Учебно-методический совет (далее – УМС) факультета является частью системы методической деятельности Института.

7.2 УМС факультета является коллегиальным органом и создается с целью обеспечения и контроля учебно-методической деятельности Института, повышения качества подготовки специалистов по основным профессиональным образовательным программам.

7.3 Деятельность УМС факультета возглавляет декан, он является председателем УМС.

7.4 Количественный состав УМС факультета утверждается распоряжением проректора по учебной, научной и воспитательной работе на текущий календарный год по представлению декана.

В состав УМС входят также руководители образовательных программ, утвержденные приказом ректора. Распределение ответственности и полномочий по деятельности УМС отражено в приложении 2.

7.5 Деятельность УМС факультета планируется на календарный год в соответствии с основными направлениями деятельности Института, решениями Ученого совета Института.

7.6 Заседания УМС проводятся по мере необходимости, но не реже 1 заседания в месяц. Все заседания УМС оформляются протоколом. Протоколы заседаний хранятся в делах факультета.

7.7 По итогам работы УМС факультета за учебный год составляется отчет, который рассматривается на заседании Ученого совета Института. Отчет утверждается ректором, хранится в делах факультета.

7.8 Работа членов УМС оплачивается в форме установления надбавки к заработной плате. Размеры денежных доплат и надбавок устанавливаются приказом ректора по представлению декана и при согласовании проректора по учебной, научной и воспитательной работе.

7.9 Функции УМС факультета:

- анализ основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, рабочих программ дисциплин, практик, их согласование с учетом требований ФГОС;
- контроль за своевременным пересмотром и переутверждением рабочих программ дисциплин, практик, основных профессиональных образовательных программ;
- участие в организации обучения ППС Института по вопросам разработки методического обеспечения образовательных программ, методического сопровождения самостоятельной работы студентов;
- формирование планов разработки учебно-методических материалов, приобретения учебной литературы для обеспечения самостоятельной работы студентов;
- посещение учебных занятий ППС Института с последующим обсуждением, составлением отзыва;
- организация и проведение учебно-методических семинаров для ППС Института;
- оценка качества учебно-методических материалов, разработанных ППС Института.

7.10 Члены УМС факультета имеют право:

- получать на кафедрах факультета любые методические материалы и документы, касающиеся учебно-методической деятельности;
- вносить предложения по вопросам, касающимся учебно-методической деятельности;
- по поручению декана факультета присутствовать на заседаниях кафедр при обсуждении вопросов, связанных с учебно-методической деятельностью и контролировать выполнение решений УМС факультета, планов работы кафедр, индивидуальных планов преподавателей в части, касающейся учебно-методической деятельности;
- присутствовать на учебных занятиях преподавателей, готовящихся к прохождению конкурсного отбора.

7.11 УМС факультета ведет следующие документы:

- комплекты документов, регламентирующих учебный процесс и учебно-методическую работу в Институте;
- протоколы заседания УМС с отметками об исполнении решений;
- ежегодный план работы УМС;
- годовой отчет о работе УМС;
- аналитические справки и другие материалы по итогам работ, названных в данном положении.

8. Функции кафедры

8.1. В области управленческой деятельности:

- участие в формировании штата ППС;

- проведение заседаний кафедры с рассмотрением вопросов управления и учебно-методического обеспечения реализуемых дисциплин;
- планирование и контроль выполнения индивидуальных планов ППС кафедры, подготовка материалов для отчета по эффективному контракту;
- подготовка предложений по направлениям деятельности кафедры для включения в план работы факультета, института;

8.2 В области образовательной деятельности:

- организация и разработка на основании ФГОС и утвержденного учебного плана учебно-программной документации, учебно-методического обеспечения по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
 - взаимодействие руководителя образовательной программы, реализуемой кафедрой с другими кафедрами;
 - разработка новых курсов, совершенствование и актуализация содержания реализуемых дисциплин;
 - проведение всех видов занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, руководство самостоятельной работой обучающихся;
 - планирование и обоснование заявок кафедры на приобретение литературы, оборудования, расходных материалов;
 - разработка фондов оценочных средств для проведения текущей, промежуточной аттестации по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
 - текущий контроль знаний, проведение экзаменов и зачетов, рецензирование выпускных квалификационных работ, контроль качества результатов обучения по дисциплинам кафедры, анализ результатов экзаменационных сессий;
 - совершенствование качества преподавания;
 - изучение, обобщение опыта ведущих преподавателей, в том числе в сфере театральной педагогики;
 - создание и развитие педагогических, методических школ;
 - участие в мероприятиях, обеспечивающих новый набор обучающихся, в том числе проведение профориентационной работы в школах, лицеях, гимназиях и т.п., в работе приемной комиссии, проведении «Дней открытых дверей» и других мероприятиях, связанных с набором абитуриентов;
 - обеспечение выполнения аккредитационных и лицензионных требований по программам, реализуемым кафедрой;
- дополнительно для выпускающих кафедр:
- организация и проведение всех видов практик, подбор мест проведения практик, кандидатур руководителей практикой обучающихся;
 - разработка тематики выпускных квалификационных работ;
 - разработка фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации;
 - руководство выпускными квалификационными работами;
 - подбор кандидатур председателя и членов государственной экзаменационной комиссии;
 - проведение мероприятий в рамках «Дней открытых дверей»;

– анализ данных по трудоустройству выпускников, поддержание связи с ними.

Номенклатура дел кафедры приведена в приложении 3.

9. Критерии оценки деятельности работников деканата факультета

9.1 Наличие обеспеченности учебного процесса расписанием проведения занятий.

9.2 Наличие своевременно подготовленных приказов по контингенту студентов.

9.3 Наличие своевременно подготовленных приказов о назначении стипендий.

9.4 Своевременная подготовка отчетных и статистических данных по контингенту студентов.

9.5 Достоверная информация в отчетных документах.

9.6 Своевременное введение данных о результатах обучения в информационную базу вуза.

9.7 Ведение личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

9.8 Своевременно выданные документы об образовании (справки об обучении).

9.9 Ведение дел стипендиальной комиссии в соответствии с установленными требованиями.

9.10 Организация своевременного перехода обучающихся на бюджетные места, правильно оформленные документы, сопровождающие такой переход.

9.11 Организация перевода обучающихся на другую образовательную программу, форму обучения внутри Института, перевода в другой вуз, перевода из другого вуза, своевременное оформление необходимых документов.

9.12 Своевременная сдача в архив личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

9.13 Работа по вопросу своевременности оплаты студентами образовательных услуг по договорам об образовании: регулярный контроль оплаты согласно условиям договоров, выявление причин отсутствия оплаты, доведение такой информации до сведения руководства института, принятие мер по устранению долгов по оплате.

Приложение 1
Основные взаимосвязи факультета

№ п/п	Предмет	Объект взаимодействия
1	2	3
1	Получение и отправление корреспонденции	ректорат
2	Подготовка проектов приказов (распоряжений) по контингенту обучающихся ректора, проректора по УНВР	в зависимости от вида приказа (распоряжения) и объекта: проректор, декан, главный бухгалтер, руководитель ОАХР, заведующие кафедрами, художественные руководители
3	Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение	ректор, проректор по УНВР
4	Рассылка приказов и распоряжений для исполнения (в зависимости от вида)	руководители структурных подразделений
5	Получение запроса и выдача справки	потребитель
6	Подготовка справок и ответов по запросам органов исполнительной власти, органов юстиции и правопорядка, военкоматов, руководителей организаций	руководители упомянутых органов, организаций и предприятий
7	Ведение документооборота факультета	ректорат, приемная комиссия, архив, должностные лица в структурных подразделениях
8	Разделы отчета по самообследованию института	проректор по УНВР
9	Формирование данных для мониторингов вузов	ректорат, учебно-методический отдел
10	Ежеквартальный отчет по движению контингента студентов	учебно-методический отдел, проректор по УНВР
11	Расписание занятий, зачетно-экзаменационных сессий, ГИА	учебно-методический отдел, проректор по УНВР
12	Подготовка и выдача документов об образовании	учебно-методический отдел, выпускники, обучающиеся
13	Реализация мероприятий согласно плану развития внутренней системы оценки качества образования в ЕГТИ	учебно-методический отдел, кафедры, проректор по УНВР
14	Организация реализации мероприятий согласно рабочей программы воспитания в ЕГТИ	учебно-методический отдел, кафедры, проректор по УНВР

Приложение 2

Номенклатура дел факультета театрального искусства

№ в соответствии с номенклатурой	Наименование папки	Срок хранения	Ответственный
04-01	Положение о факультете театрального искусства	до замены новым	декан
04-02	Должностные инструкции сотрудников деканата (копии)	до замены новым	декан
04-03	Утвержденная номенклатура дел факультета, описи на дела, сданные в архив института, акты по уничтожению дел и другие документы по делопроизводству	постоянно	декан
04-04	Локальные нормативные акты по направлениям деятельности	по актуальности	декан
04-05	Расписания занятий, расписания зачетно-экзаменационных сессий	три года	специалисты деканата согласно должностной инструкции
04-06	Расписание государственной итоговой аттестации	три года	декан
04-07	Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам	пять лет	специалисты деканата согласно должностной инструкции
04-08	Учебные карточки (ф.13), личные дела обучающихся	75 лет	специалисты деканата согласно должностной инструкции
04-09	Копии приказов и распоряжений ректора и проректора по УНВР	до минования надобности	декан
04-10	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии факультета	пять лет	декан
04-11	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, документы, обосновывающие назначение стипендий	пять лет	декан
04-12	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	пять лет	декан
04-13	Семестровый отчет по учебным результатам студентов	5 лет	специалисты деканата согласно должностной инструкции

№ в соответствии с номенклатурой	Наименование папки	Срок хранения	Ответственный
04-14	Годовой отчет работы факультета за календарный год	постоянно	декан
04-15	Списки обучающихся по учебным группам	10 лет	специалисты деканата согласно должностной инструкции
04-16	Журналы учета посещаемости обучающимися учебных занятий	5 лет	специалисты деканата согласно должностной инструкции
04-17	Журнал учета работы с заявлениями обучающихся	5 лет	специалисты деканата согласно должностной инструкции
04-18	Документы на выдачу дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек	5 лет	специалисты деканата согласно должностной инструкции
04-19	Сведения и оправдательные документы о причинах пропусков занятий обучающимися	1 год	специалисты деканата согласно должностной инструкции
04-20	Документы по направлению студентов на творческие мероприятия, конкурсы (приказы на командировки, копии дипломов и т.п.)	5 лет	декан
04-21	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета	5 лет	декан
04-22	Документы по студентам – иностранным гражданам	5 лет	ведущий специалист деканата согласно должностной инструкции
04-23	Документы по военному учету	постоянно	ведущий специалист деканата согласно должностной инструкции
04-24	Документы по содействию трудоустройству выпускников, связям с выпускниками	постоянно	декан
04-25	Описи дел, переданных в архив института, акты о выделении дел к уничтожению	3 года	декан

Приложение 3
Перечень документов для рассмотрения
учебно-методического совета факультета

Документ/запись	Критерий оценки/проверки	Результат	Периодичность рассмотрения
1. Рабочие программы учебных дисциплин, практик	Соответствие содержания и компетенций	Решение в протоколе заседания УМС	Новая программа – в процессе разработки. Действующая программа – до начала учебного года в случае внесения изменений
2. Фонды оценочных средств (материалов)	Соответствие содержания и компетенций	Решение в протоколе заседания УМС	
3. Отзыв о посещении учебного занятия	Методика преподавания	Заполненная форма отзыва о посещения занятия. Решение в протоколе заседания УМС	
4. Образовательная программа	Соответствие содержания ФГОС	Решение в протоколе заседания УМС. Запись в листе согласования образовательной программы	Ежегодная актуализация действующих образовательных программ. Новая программа – до утверждения
5. Пакеты документов, представляемые кандидатами на должности ППС	Соответствие требованиям к занимаемой должности	Решение в протоколе заседания УМС. Предложение руководству института по сроку заключения договора	По мере прохождения конкурсных процедур
6. Материалы, подготовленные к публикации	Соответствие требованиям к публикации, актуальность, новизна	Решение в протоколе заседания УМС. Предложение руководству института о публикации материалов	По мере подготовки публикаций

Приложение 4
Номенклатура дел кафедр факультета театрального искусства

№ в соответствии с номенклатурой	Наименование папки	Срок хранения	Примечания
05-01	Положение о факультете театрального искусства (копия)	до замены новым	Подлинник в отделе кадров
05-02	Должностные инструкции ППС кафедры (копии)	до замены новым	Подлинники в отделе кадров
05-03	Утвержденная номенклатура дел кафедры, описи на дела, сданные в архив института, акты по уничтожению дел и другие документы по делопроизводству	постоянно	
05-04	Локальные нормативные акты по направлениям деятельности кафедры	по актуальности	
05-05	Копии решений Ученого совета института по вопросам работы кафедры	до минования надобности	Подлинники в деле Ученого совета
05-06	Протоколы заседаний кафедры	постоянно	
05-07	Планы работы кафедры на учебный год	Годовой – постоянно, семестровые – 3 года	
05-08	Годовой план научно-исследовательской/творческой работы кафедры на учебный год	постоянно	
05-09	Планы повышения квалификации НПП	до минования надобности	
05-10	Индивидуальные планы НПП и результаты проверки выполнения плана/отчеты	5 лет	
05-11	Рабочие учебные планы на учебный год и календарные учебные графики		
05-12	Годовой отчет кафедры по учебно-методической работе	постоянно	
05-13	Годовой отчет кафедры по научно-исследовательской/творческой работе	постоянно	

№ в соответствии с номенклатурой	Наименование папки	Срок хранения	Примечания
05-14	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры	3 года	
05-15	Записи учета учебной нагрузки, реализованной через почасовой фонд		
05-16	Сведения о выпускных квалификационных работах, отзывы на них	3 года	при наличии выпускных курсов
05-17	Записи учета курсовых проектов и работ	3 года	при наличии КП и КР в учебном плане
05-18	Курсовые проекты и работы	2 года	при наличии КП и КР в учебном плане
05-19	Отчеты обучающихся о прохождении практик согласно учебному плану	3 года	
05-20	Рабочие программы учебных дисциплин, практик	В течение срока реализации образовательной программы	
05-21	Фонды оценочных средств по дисциплинам кафедры	В течение срока реализации образовательной программы	
05-22	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры	1 год	
05-23	Описи дел, сданных в архив института, акты на уничтожение дел	3 года	