

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
институт педагогики и лингвистики
кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ВГУ»
Т. В. Герасимова
 «16» декабря 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОМУМНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ**

СК-ОРД-ПСП-100401-2022

РАЗРАБОТАНО:

Директор института педагогики и лингвистики *Ю.О. Коновалова* Ю.О. Коновалова
 подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор *С.Ю. Голиков* С.Ю. Голиков
 подпись, дата

Руководитель юридической службы *Д.В. Манежкин* Д.В. Манежкин
 подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом *Д.О. Терпугова* Д.О. Терпугова
 подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления *О.А. Зубкова* О.А. Зубкова
 подпись, дата

Заведующий архивом *В.А. Литвиненко* В.А. Литвиненко
 подпись, дата

Введено в действие приказом от «16» декабря 2022 № 1056

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
АУП	—	административно-управленческий персонал
ВКР	—	выпускная квалификационная работа
ГЭК	—	государственная экзаменационная комиссия
МКП	—	кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения
ИПЛ	—	институт педагогики и лингвистики
ДОУД	—	департамент организации учебной деятельности
РФ	—	Российская Федерация
ППС	—	профессорско-преподавательский состав
ЛНА	—	локально-нормативный акт
УО	—	учебный отдел
УРС	—	управление по работе со студентами
ООПС	—	отдел образовательных программ и стандартов
ОПОП ВО	—	основная профессиональная образовательная программа высшего образования
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
ЭК	—	экспертная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре межкультурных коммуникаций и переводоведения является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников кафедры МКП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Кафедра МКП является структурным подразделением, входящим в структуру института педагогики и лингвистики.

1.4. Кафедра МКП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ИПЛ и по согласованию с первым проректором на основе решения ученого совета университета по представлению ученого совета ИПЛ.

1.5. Кафедра МКП находится в непосредственном подчинении директору ИПЛ.

1.6. Кафедра МКП является выпускающей и разрабатывает основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки «Лингвистика», «Педагогическое образование» по заявленным профилям, реализуемым в соответствии с требованиями ФГОС ВО, является ответственной за выпуск бакалавров данных направлений подготовки, руководит практиками, научно-исследовательской работой студентов, участвует в разработке учебных планов, вносит корректировку в типовые учебные планы, согласовывает рабочие учебные

планы по заявленным профилям, реализуемым в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Как обеспечивающая кафедра, кафедра МКП ведет преподавание ряда дисциплин обязательной части учебных планов других направлений подготовки, создаёт учебно-методические материалы по преподаваемым дисциплинам.

1.7. Кафедра МКП работает в тесном контакте с выпускающими кафедрами других институтов по вопросам учебной, учебно-методической, научной работы, разрабатывает учебно-методические комплекты по дисциплинам, закрепленным за кафедрой МКП.

1.8. Работа кафедры МКП осуществляется в соответствии с перспективным планом развития кафедры, разработанным с учетом перспективного плана ИПЛ и составленным на его основе годовым планом работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, воспитательной, организационной и др.

1.9. Деятельность кафедры МКП оценивается по показателям, на основе которых рассчитывается ее рейтинг. Рейтинг кафедр определяется по результатам работы за предыдущий учебный год и распространяется на все кафедры.

1.10. При решении своих задач и выполнении своих функций кафедра МКП руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России, Минтруда России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, регулируемыми трудовые и иные непосредственно связанные с ним отношения, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание кафедры МКП утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ИПЛ и по согласованию с первым проректором.

2.2. Кафедра МКП объединяет профессорско-преподавательский состав и административно-управленческий персонал.

2.3. К профессорско-преподавательским должностям кафедры МКП относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя и ассистента.

2.4. Профессорско-преподавательский состав кафедры МКП включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные работники) и по совместительству.

2.5. Замещение всех должностей ППС кафедры МКП производится по срочному трудовому договору. Заключению трудового договора с ППС предшествует конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

2.6. Штатное расписание ППС кафедры МКП формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в университете, утверждается ректором и доводится до сведения директоров институтов и заведующих кафедрами в виде приказа.

2.7. Административно-управленческий персонал кафедры МКП может состоять из специалистов.

2.8. Изменение штатного расписания и структуры кафедры МКП – создание в составе МКП новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ИПЛ, по согласованию с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры кафедры МКП является основанием для внесения изменений в настоящее Положение

2.9. За кафедрой МКП закреплена аудитория 5517 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 39а, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников кафедры МКП возможно только на основании приказа ректора. Заведующий кафедрой МКП доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Деятельность кафедры МКП нацелена на реализацию стратегических приоритетов университета.

3.2. Основной целью функционирования кафедры МКП является осуществление учебной, методической и научно-исследовательской деятельности, воспитательной работы со студентами, а также осуществление подготовки, переподготовки научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, а также инновационной деятельности, направленной на удовлетворение нужд населения г. Владивостока, Приморского края и Дальневосточного региона в целом.

3.3. Для реализации указанных целей кафедра МКП последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.3.1. Ведение качественной образовательной деятельности и подготовка кадров, а также их переподготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников.

3.3.2. Ведение научных исследований ППС и студентами и интеграция полученных от них результатов в образовательный процесс (их трансляция и масштабирование).

3.3.3. Повышение квалификации ППС.

3.3.4. Ведение воспитательной работы со студентами.

3.3.5. Расширение и укрепление связей в профессиональном сообществе, с образовательными учреждениями разных типов.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Функции кафедры МКП, выполняемые при реализации возложенных на него задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения

Функция	Итоги, документы
Осуществление образовательной деятельности по программам высшего образования (кафедры)	Реализация учебной, методической работы по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом ректора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов, новых образовательных технологий и практико-ориентированного подхода к обучению
	Разработанный комплект учебно-методических материалов, компонентов основных профессиональных образовательных программ в части рабочих программ дисциплин, программ практик, программ воспитания
	Организация работы по проведению лицензирования, государственной аккредитации направлений подготовки на кафедре. Полученные лицензии и свидетельства об аккредитации
	Проведение практик, закрепленных за кафедрой, на предприятиях, определенных договорами о практической подготовке студентов
	Повышение успеваемости студентов и сохранение контингента обучающихся
	Подготовка выпускников к итоговой государственной аттестации. Выполненные и защищенные выпускные квалификационные работы
	Содействие трудоустройству выпускников
Реализация программ дополнительного образования	Разработка учебных программ, учебно-тематических планов, рабочих программ, учебно-методических материалов

Функция	Итоги, документы
	Проведение учебных занятий в соответствии с учебными планами дополнительных образовательных программ
Осуществление научно-исследовательской деятельности	<p>Проведение в соответствии с приоритетными направлениями университета научных исследований, направленных на решение следующих задач: развитие науки, сохранение и поддержка существующих научных школ; обеспечение интеграции кафедрального сектора исследований и разработок с реальным сектором региональной экономики; использование полученных результатов в образовательном процессе; содействие подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации и повышению научной квалификации ППС кафедры; практическое ознакомление студентов с постановкой и решением научных проблем и привлечение их к выполнению научных исследований</p> <p>Использование полученных результатов научных исследований в образовательном процессе</p> <p>Сформированные планы и отчеты по научно-исследовательской работе</p> <p>Проведение научных исследований за счет грантов или иных источников финансового обеспечения</p> <p>Создание на кафедре студенческих научных объединений по приоритетным направлениям научной деятельности института под руководством ведущих ученых кафедр с целью развития научного потенциала молодежи</p> <p>Рецензирование научных работ работников кафедры, аспирантов, соискателей извне</p> <p>Участие в конкурсах в рамках международных, федеральных и региональных научно-технических программ</p>

Функция	Итоги, документы
	<p>Участие ППС и студентов в конференциях разного уровня</p> <p>Участие в выполнении научно-исследовательских работ по утвержденным техническим заданиям и планам в рамках государственных заданий, заключённых университетом государственных контрактов и договоров</p>
<p>Осуществление профориентационной и рекламной деятельности с целью набора абитуриентов на образовательные программы института</p>	<p>Проведение дней открытых дверей, мероприятий, направленных на популяризацию иностранных языков, открытых занятий, бесплатных тестирований и т.д.</p> <p>Посещение школ города, края и за рубежом, родительских собраний, проведение лингвострановедческих уроков для российских и зарубежных школьников</p> <p>Организация языковых олимпиад и конкурсов переводов, проведение мастер-классов для заинтересованных лиц</p> <p>Работа работников института в приемной комиссии в качестве консультантов</p>
<p>Осуществление работы по развитию кадрового потенциала</p>	<p>План повышения квалификации ППС, документы о повышении квалификации ППС кафедры МКП</p> <p>Разработанные и реализованные программы повышения квалификации для ППС ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешних слушателей</p>
<p>Ведение воспитательной работы со студентами</p>	<p>Постоянно действующая система кураторства учебных групп студентов. Планы и отчеты о работе кураторов</p> <p>Проведение мероприятий согласно рабочей программе воспитания ФГБОУ ВО «ВВГУ», календарному плану воспитательной работы ФГБОУ ВО «ВВГУ», рабочей программе воспитания ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 45.03.02 Лингвистика, 45.04.02 Лингвистика</p>

Функция	Итоги, документы
	Адаптация иностранных учащихся к российской системе образования и социально-культурной среде
Проведение работы по расширению и укреплению связей с предприятиями различных организационно-правовых форм	Заключение договоров о сотрудничестве, расширение мест для практики студентов, оказание совместная работа с организациями-партнерами (языковыми центрами, школами, переводческими бюро, туристическими компаниями и др.) в рамках исследовательской, образовательной и досуговой деятельности
Осуществление международной деятельности	<p>Привлечение студентов к обучению за рубежом по программам двухстороннего обмена, для повышения уровня образовательной, профессиональной и социальной мобильности студентов. Выполнение показателей по академической мобильности студентов</p> <p>Организация участия преподавателей в международных программах, конференциях, конкурсах, профориентационных мероприятиях за рубежом, направление ППС кафедры в зарубежные вузы-партнеры для работы в качестве преподавателей. Выполнение показателей по академической мобильности преподавателей</p> <p>Приглашение иностранных преподавателей для участия в образовательном процессе</p>
Предоставление отчетности для ежегодного мониторинга деятельности университета по запросу учебно-методического управления	Подготовленные отчеты, содержащие статистические и аналитические данные

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Кафедра МКП имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ИПЛ и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

контролировать внутри структурного подразделения соблюдение в отношении работников действующего трудового законодательства РФ, предоставление установленных льгот и преимуществ;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кафедры МКП;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы кафедры МКП;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав кафедры МКП имеет следующие полномочия:

планировать деятельность кафедры МКП и отдельных работников для выполнения основных показателей по всем видам деятельности кафедры МКП.

5.3. Директор ИПЛ, организуя деятельность кафедры МКП, имеет право подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

давать распоряжения сотрудникам кафедры МКП по конкретным вопросам в соответствии с их должностными обязанностями;

вносить на рассмотрение вышестоящего руководства представление о поощрении работников ИПЛ.

5.4. Работники кафедры МКП имеют право вносить на рассмотрение директора ИПЛ, а директор ИПЛ – вышестоящему руководству предложения по совершенствованию работы кафедры МКП, представления по улучшению материально-технического обеспечения деятельности кафедры МКП.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи кафедры МКП с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 — Основные взаимосвязи кафедры МКП со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка расписания консультаций ППС	Учебный отдел	Расписание	2 рабочих дня
Подготовка проектов приказов по студенческому составу (направление на практику, допуск к выполнению курсовых и ВКР, допуск к защите ВКР)	ДОУД (УО, УРС)	Приказ	3 рабочих дня, в соответствии с ЛНА

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка проектов приказов о составе ГЭК	ДОУД (ООПС)	Приказ	2 рабочих дня
Планирование деятельности ППС	Департамент организации учебной деятельности	Индивидуальные планы ППС, индивидуальные отчеты ППС	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего вида деятельности
Формирование отчетности, относящейся к компетенции кафедры МКП	Директор ИПЛ, структурные подразделения (по запросу)	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Формирование табеля учета рабочего времени	Отдел по работе с персоналом	Предварительный табель учета рабочего времени структурного подразделения	2 рабочих дня
Запросы по направлению деятельности кафедры МКП	Структурные подразделения (по запросу)	Ответ на запрос	5 рабочих дней
Передача дел в архив	Архив	Акт передачи дел, комплект документов, подлежащих передаче	3 рабочих дня

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ИПЛ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников МКП в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ИПЛ.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Руководство деятельностью кафедры МКП осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедрой МКП осуществляет директор ИПЛ, назначаемый на должность приказом ректора в

установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет. Замещение должности директора института производится по трудовому договору.

7.3. В выборах на должность директора может участвовать лицо в возрасте до 65 лет. После избрания директор утверждается в должности приказом ректора с заключением трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

7.4. По истечении срока избрания директор ИПЛ отчитывается перед кафедрой и ученым советом ИПЛ о своей деятельности за выборный период.

7.5. Директор ИПЛ может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает учёный совет университета, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

7.6. Директор ИПЛ несет персональную ответственность за результаты работы кафедры МКП.

7.7. Директор ИПЛ осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и трудовым договором в форме «эффективного контракта».

7.8. Директор ИПЛ самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого работника ППС кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры.

7.9. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством директора ИПЛ, в котором принимает участие весь ППС кафедры.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей ППС кафедры. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного присутствующего на заседании преподавателя кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

АУП и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

7.10. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Заседания проводятся в соответствии с годовым планом работы кафедры не реже 1-2-х раз в месяц и оформляются протоколом.

7.11. Протоколы заседаний кафедры должны отражать конструктивность обсуждений, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию.

Протоколы заседаний кафедры подписывают директор ИПЛ и секретарь.

7.12. В период отсутствия директора института (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ИПЛ, назначенный приказом ректора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Директор ИПЛ несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы кафедры МКП, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности кафедры МКП;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками кафедры МКП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины на кафедре МКП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции кафедры МКП, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции кафедры МКП.

8.2. Работники кафедры МКП несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с кадровыми и иными документами, относящимся к компетенции кафедры МКП;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности на кафедре МКП в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники кафедры МКП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции кафедры МКП, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство является специалист кафедры МКП.

Таблица 3 – Номенклатура дел кафедры МКП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения			
100401-01	Приказы, распоряжения университета,	До минования надобности	Подлинники в общем отделе.
СК-ОРД-ПСП-11630004-2022	Редакция 04	Страница 12 из 15 стр.	30.03.2022

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	относящиеся к деятельности кафедры (копии)	ст. 19 а	В электронном виде
100401-02	Штатное расписание кафедры (копии)	До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в отдел экономики и планирования. Дело № 11630001-07
100401-03	Положение о кафедре (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100401-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно ст. 18 в	
100401-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров	Постоянно ст. 18 д	
100401-06	План работы кафедры на учебный год	Постоянно ст. 202 прим.	
100401-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры	Постоянно ст. 215 прим.	
100401-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС	4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК от 16.01.2017 № 1
100401-09	Федеральные государственные образовательные стандарты	До замены новыми ст. 475 б	
100401-10	Основная профессиональная образовательная программа	До замены новыми ст. 476 477 б	
100401-11	Учебные планы по направлению подготовки	5 лет ст. 478	
100401-12	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии)	До минования надобности ст. 478	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-03
100401-13	Графики учебного процесса	1 год ст. 495	
100401-14	Рабочие программы,	До замены	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	включая фонды оценочных средств по дисциплинам	новыми ст. 477 б	
100401-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств	5 лет ст. 497	
100401-16	Программа государственной итоговой аттестации	5 лет ст. 487	
100401-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику	5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
100401-18	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (копии)	До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
100401-19	Расписание учебных занятий и консультаций	1 год ст. 495	
100401-20	Выпускные квалификационные работы	5 лет ст. 488	
100401-21	Курсовые работы	4 года ст. 481	Протокол ЭК от 16.01.2017 № 1
100401-22	Отчеты студентов о прохождении практик	3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
100401-23	Экзаменационные билеты, включая государственный экзамен	1 год ст. 495	
100401-24	Номенклатура дел кафедры	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100401-25	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
100401-26	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11