

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по основной
деятельности АГУ



Стефанова
Г.П. Стефанова

«3» февраля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 2/20/15

О факультете филологии и журналистики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Факультете филологии и журналистики является основным учебно-научным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханский государственный университет» (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 п. 1.8. Устава АГУ факультет филологии и журналистики создается приказом ректора по рекомендации Ученого совета и непосредственно подчиняется проректорам по соответствующим направлениям.

1.3. В своей деятельности факультет филологии и журналистики 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. 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 или лицо, временно назначенное приказом ректора.

1.5. Местонахождение факультета:

414056 Россия, г. Астрахань, ул. Татищева, 20а,
телефон 49-41-54,

сайт www.asu.edu.ru,

эл.почта philolog@asu.edu.ru .

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Задачами в работе факультета филологии и журналистики 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 вопросах подготовки кадров, так и при организации научно-исследовательской и инновационной деятельности;

- организация воспитательной работы среди студентов.

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 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>	Кол-во договоров <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>	Объем финансирования <ul style="list-style-type: none"> • по международным грантам • по российским грантам • по региональным грантам • по хоздоговорам по заказам Министерств и ведомств 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>	<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

№№	Задача	Целевой индикатор деятельности
	<u>Направления деятельности научных школ факультета:</u> 1) Поэтика русской литературы 2) Проблема автора в русской литературе 3) Хлебников и мировая культура 4) Эволюция жанров в русской литературе	журналах • Количество экспонатов на выставках • Наличие научных школ
2.2.6	<u>Включенное образование, стажировки и повышение квалификации в России и за рубежом, развитие академической мобильности студентов, преподавателей</u> А) в странах ЕС Б) в других странах В) в России	• Кол-во преподавателей прошедших стажировку, обучение за рубежом (в России). • Кол-во преподавателей, читавших лекции за рубежом (в других университетах России) • Кол-во студентов прошедших стажировку, обучение за рубежом (в России). • 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>	• 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.	• 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 во всех формах предоставления образовательных услуг (очной, заочной, повышения квалификации).</u>	• 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/иностраных) • Кол-во слушателей курсов повышения

№№	Задача	Целевой индикатор деятельности
		квалификации, зарегистрированных на сервере ДО на курсы, разработанные кафедрами факультета

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

2.4. Отчет о работе факультета составляется по итогам учебного года в письменном виде и представляется проректорам по соответствующим направлениям.

III. ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

3.1 Факультет филологии и журналистики осуществляет следующие основные функции:

- организует и контролирует проведение учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и учебными планами, утвержденными Ученым советом АГУ;
- координирует разработку и контролирует реализацию профессиональных образовательных программ, научно-методическое обеспечение учебного процесса;
- организует и проводит силами сотрудников своих структурных подразделений (кафедр, лабораторий, центров и т.д.) научные исследования и инновационные разработки по актуальным проблемам науки, техники, производства и образования;
- организует и проводит воспитательную работу среди студентов факультета;
- организует и контролирует подготовку научно-педагогических кадров через магистратуру, аспирантуру, докторантуру; повышение квалификации преподавателей и специалистов;
- проводит профориентационную работу;
- изучает потребности регионального рынка труда в специалистах с высшим образованием с целью удовлетворения его запросов, оказывает выпускникам помощь в трудоустройстве;
- организует взаимовыгодное сотрудничество с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, организациями и фирмами;
- укрепляет материально-техническую базу, привлекает дополнительные средства для развития подразделений факультета;
- взаимодействует с администрацией и общественными организациями университета по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и студентов университета.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. 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.

V. 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 факультета;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников факультета устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

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

VII. 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;
- заместитель декана по учебной работе;
- заместитель декана по воспитательной работе и ОЗО;
- заведующий отделением журналистики;
- диспетчер;
- инженер учебного отдела;
- инженер ОЗО.

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:

Шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресеньем. Начало рабочего дня – 9:00 по московскому времени. Окончание рабочего дня – 17:30. (Общая продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов). Перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 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.

VIII. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА

8.1. Структура факультета определяется Ученым советом университета, исходя из необходимости комплексного решения выполняемых задач на основе применения проектного подхода и гибких технологий обучения в инновационном развитии университета.

В структуру факультета филологии и журналистики входят:

8.1.1. Кафедра литературы.

8.1.2. Кафедра современного русского языка.

8.1.3. Кафедра общего языкознания и речеведения.

8.1.4. Кафедра электронных СМИ.

8.1.5. Кафедра теории и истории журналистики.

8.1.6. Центр русской словесности.

8.1.7. Центр лингвистических экспертиз.

8.1.8. Диалектологическая лаборатория.

8.2. Статус и функции конкретного структурного подразделения определяются положением о подразделениях, утвержденных в установленном порядке.

IX. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТА:

9.1. Создание, реорганизация и ликвидация структурных подразделений факультета производится приказом ректора университета на основании представления деканом факультета и решения Ученого совета университета.

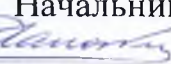
Декан
факультета филологии
и журналистики



Л.Ю. Касьянова

« 2 » февраля 2015 г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела
 Д.Г. Чалов

« 3 » февраля 2015 г.

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Декан факультета	Замдекана по учебной работе	Замдекана по воспит. работе и ОЗО	Завотделением журналистики	Инженер учебного отдела	Инженер ОЗО	Диспетчер
1.Создание и реализация на практике 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	О,У,П	О,У,П	У,П	У,П	П
2.Составление и реализация на факультете графика учебного процесса на весь срок обучения и текущий учебный год.	Р,О,П	О	О	О	У,П	У,П	У,П
3.Составление расписаний учебных занятий,консультаций, зачетов,экзаменов и осуществление контроля за их исполнением.	Р,О	О,П	О,П	О,П	П	П	У,П
4.Создание и развитие комплексов учебно-методического обеспечения дисциплин специальностей факультета (учебников, учебных,методических и наглядных пособий, материалов)	Р,О,П	У,П	У,П	У,П	П	П	У,П
5.Организация контроля за самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных образовательных траекторий обучения	Р,О,П	У,О,П	У,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,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,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,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,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
10. Контроль уровня усвоения студентами программного материала, системы рейтинговой оценки знаний студентов.	Р,П	У,О,П	У,О,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,П	У,П	П	П	У,О,П
12. Обеспечение реализации на факультете принятых в университете технологий обучения и форм контроля знаний студентов.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
13. Изучение, обобщение, внедрение	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П

и распространение опыта, применение эффективных методов, методик, ЭВМ и других технических средств в учебном процессе.							
4. Организация профориентационной работы	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
5. Участие в работе государственной аттестационной комиссии.	Р,О,У,П	П	П	П	П	П	П
6. Содействие в трудоустройстве выпускников факультета в соответствии с трудовым законодательством.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	П	П	У,П
7. Проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины студентов, преподавателей и сотрудников факультета.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	П	П	У,П
8. Контроль за созданием и обеспечением здоровых и безопасных условий труда в подразделениях факультета, учебных аудиториях, кабинетах, на базах практик.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	П
9. Участие в подборе, постановке научно-педагогических кадров и представление их для последующего заключения трудового контракта.	Р,О,У,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	П	П	П
10. Руководство подготовкой аспирантов, докторантов и работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.	Р,О,У,П	У,П	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,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	У,О,П	У,О,П	У,О,П	П	П	У,П
23. Утверждение графика отпусков профессорско-преподавательского состава и других сотрудников факультета.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П
24. Решение вопросов, связанных с направлением сотрудников и студентов факультета в служебные командировки	Р,О,П	У,О,П	У,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,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,О,П	У,О,П	П	П	У,П
27. Контроль за созданием и эффективным использованием специализированных	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,П

кабинетов.							
28.Контроль за обеспечением студентов учебной и учебно-методической литературой.	Р,О,П	У,П	У,П	У,П	П	П	У,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	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	П
30.Представление Ученому совету университета кандидатур на именные стипендии	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	П
31.Содействие развитию студенческих форм самоуправления.	Р,О,П	У,П	У,П	У,П	П	П	У,О,П
32.Решение вопроса об оказании материальной помощи нуждающимся студентам	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	П
33.Организация воспитательной работы	Р,О,П	У,П	У,П	У,П	У,П	У,П	У,О,П
34.Составление стабильного расписания учебных занятий на семестр с учетом основных методологических требований и условий, имеющих в университете.	Р, П	Р,У,О	Р,У,О	Р,У,О	У,П	У,П	П
35.Контроль за фактическим выполнением учебных занятий в пределах своего расписания.	Р,П	Р,У,О	Р,У,О	Р,У,О	У,П	У,П	П
36.Составление графиков учебного процесса по курсам и специальностям.	Р,П	Р,У,О	Р,У,О	Р,У,О	У,П	У,П	П
37.Обеспечение контроля за работой кафедр по организации учебного процесса, за	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	О,У,П	О,У,П	П

своевременной подготовкой кафедрами документации к экзаменам и зачетам.							
38.Руководство учебной работой студентов-заочников в межсессионный период и во время очных сессий.	Р,О,П	О,У,П	О,У,П	О,У,П	О,У,П	О,У,П	П
39.Обеспечение своевременного доведения до студентов учебных планов, программ, графиков, методических указаний и учебных пособий.	Р,О,П	О,У,П	О,У,П	О,У,П	О,У,П	О,У,П	У,П
40.Контроль и обеспечение подготовки материалов в приказы по переводу студентов с курса на курс, отчислению, допуску к защите дипломных работ и сдаче государственных экзаменов.	Р,О,П	О,П	О,П	О,П	О,У,П	О,У,П	П
41.Разработка графиков прохождения студентами практики.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	П	П	У,О,П
42.Организация разработки программ практики и обсуждение ее итогов на методической комиссии, совете факультета и научно-практических конференциях	Р,О,У,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	П	П	У,О,П
43.Организация заключения договоров с базами практик.	Р,О,У,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	П	П	У,О,П
44.Подготовка за месяц до начала практики фамилий студентов и руководителей.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	У,О,П
45.Осуществление контроля за выполнением профилирующими кафедрами учебных	Р,О,У,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	П

планов и программ практики.							
46.Проведение работы по формированию коллектива учебных групп и воспитанию студентов.	Р,О,П	О,У,П	О,У,П	О,У,П	У,П	У,П	У,О,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	О,У,П	О,У,П	У,П	У,П	У,О,П
48.Организация мероприятий по выпуску студентов.	Р,О,У,П	О,У,П	О,У,П	О,У,П	У,О,П	У,О,П	У,П
49.Подготовка предложений о поощрении и наказании студентов по вопросам успеваемости, дисциплины и др.	Р,О,У,П	У,П	У,П	У,П	У,П	У,П	П
50.Участие в работе стипендиальной комиссии факультета.	Р,О,У,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	П
51.Осуществление контроля за своевременной подготовкой студентами курсовых и дипломных работ, ликвидацией академической задолженности.	Р,О,У,П	У,П	У,П	У,П	У,О,П	У,О,П	П
52.Организация оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.	Р,У,П	У,П	У,П	У,П	У,О,П	У,О,П	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	О,П	О,П	У,О,П	У,О,П	П

54. Заполнение и учет выдачи академических справок.	Р,О,П	О,П	О,П	О,П	У,О,П	У,О,П	П
55. Подготовка и выдача студентам справок и других документов.	Р,О,П	О,У,П	О,У,П	О,У,П	У,О,П	У,О,П	П
56. Подготовка материалов для приказов ио переводу студентов с курса на курс, отчислению, восстановлению, допуску к защите дипломных работ и сдаче государственных экзаменов.	Р,О,У,П	О,У,П	О,У,П	О,У,П	У,О,П	У,О,П	П
57. Ведение учебных карточек студентов.	Р,П	П	П	П	У,О,П	У,О,П	П
58. Выдача и учет индивидуальных направлений (экзаменационных листов) для сдачи зачетов и экзаменов курсовых работ.	Р,П	П	П	П	У,О,П	У,О,П	П
59. Подготовка ведомостей для зачетов и экзаменов, учет и отчетность по итогам экзаменов и зачетов.	Р,П	П	П	П	У,О,П	У,О,П	П
60. Ведение учета рейтингового контроля знаний студентов.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	П
61. Подготовка материалов для составления отчетов по факультету.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П
62. Ведение текущего делопроизводства деканата (печатание приказов, планов и отчетов о работе и др.)	Р,О,У,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П
63. Распределение аудиторного фонда, выделенного на факультет учебным отделом.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	П
64. Ведение учета использования аудиторного фонда, закрепленного за	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П	У,П	П

факультетом.							
65. Ведение ежедневного учета выполнения учебного расписания, фиксирование в журнале срывов и замены занятий.	Р,О,П	У,П	У,П	У,П	У,П	У,П	П
66. Информирование заведующих кафедрами о срывах занятий и выяснение причин.	Р,О,П	У,П	У,П	У,П	У,П	У,П	П
67. Подготовка выписок из расписания для преподавателей, работающих на факультете и представление в учебный отдел графика занятости учебной работой преподавателей	Р,О,П	У,П	У,П	У,П	У,П	У,П	П
68. Участие в подготовке информации по организации учебного процесса на фак-те	Р,О,П	Р,О,П	Р,О,П	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П
69. Выполнение поручений и распоряжений учебного отдела и деканата по учебным вопросам.	Р,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,О,П	У,П
70. Ведение делопроизводства деканата.	Р,П	П	П	П	У,О,П	У,О,П	П
71. Выполнение машинописных работ, необходимых деканату.	Р,П	П	П	П	У,О,П	У,О,П	П
72. Выполнение поручений деканата.	Р,П	У,П	У,П	У,П	У,О,П	У,О,П	У,П
73. Оказание помощи методисту.	Р,П	П	П	П	У,О,П	У,О,П	П
74. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек.	Р,П	У,П	У,П	У,П	У,О,П	У,О,П	П

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

Приложение Б

Номенклатура дел факультета филологии и журналистики

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН ст.6 «а»	Первый экземпляр в Управлении делами
15-02-02	Приказы ректора университета по основной деятельности и по личному составу. Копии		3 года ст.6 «б»	Первый экземпляр в Управлении делами
15-02-03	Положение о факультете. Копия		ДЗН ст.16	Первый экземпляр в Управлении делами
15-02-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН ст.35	Первый экземпляр в УД
15-02-05	Протоколы заседания Совета факультета		Постоянно ст.5 «а»	
15-02-06	Протоколы, постановления комиссии по назначению академических и социальных стипендий студентам, документы к ним (заявления, справки)		5 лет ст.615	
15-02-07	Годовой план работы факультета по учебной работе		Постоянно ст.572 «а»	
15-02-08	Учебные планы всех специальностей, подготовка по которым осуществляется по факультету. Копии		5 лет ст.568	Первый экземпляр в УМУ
15-02-09	Годовые планы приема студентов. Копии		3 года ст.564 «а»	Первый экземпляр в приемной комиссии
15-02-10	Учебное расписание		ДМН ст.155	Первый экземпляр в бухгалтерии
15-02-11	Рабочие учебные планы, расписания		1 год ст.602	
15-02-12	Годовой отчет факультета по		Постоянно	

	учебной работе		ст.575 «а»	
15-02-13	Статистические отчеты о движении контингента студентов на начало и конец учебного года. Копии		3 года ст.514 «з»	Первый экземпляр в УМУ
15-02-14	Документы по участию в открытом конкурсе на лучшую научную работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам		Постоянно ст.571	
15-02-15	Документы об организации и проведении производственных и учебных практик (планы, отчеты)		5 лет ст.609	
15-02-16	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов		5 лет ст.610	
15-02-17	Отчеты студентов о производственной и педагогической практике		3 года ст.611	
15-02-18	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст.597	
15-02-19	Сведения об успеваемости студентов		5 лет ст.596	
15-02-20	Учебные карточки студентов		75 лет ЭПК ст.337	Хранятся в личных делах студентов
15-02-21	Годовой график учебного процесса		3 года ст.601	
15-02-22	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета		5 лет ст.618	
15-02-23	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст.616	
15-02-24	Журнал учета успеваемости и посещаемости студентов		5 лет ст.605	
15-02-25	Списки студентов по группам		10 лет ст.514 «е»	
15-02-26	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки и др.		1 год ст.607	
15-02-27	Номенклатура дел факультета		ДЗН ст.67 «а»	
15-02-28	Описи дел, сданных в архив		3 года ст.74	После уничтожения дел
15-02-29	Инструкция по охране труда		3 года ст.10 «б»	