



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОшГУ, профессор

К.А. Исаков

2018 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечания
- 01	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг, листы ознакомления) (допускается в электронном виде).		ДМН	На сайте: www.oshsu.kg
- 02	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса (положения, инструкции, регламенты и пр.) (Допускается в электронном виде).		ДМН	Подлинники в юридическом отделе и УИД. На сайте: www.oshsu.kg
- 03	Нормативно-методические документы кафедры.		ДЗН	Подлинники в юридическом отделе, в отделе кадров
- 04	Сведения о ресурсах обеспечения учебного процесса (кадровое, материально-техническое, финансовое) основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых на кафедре.		ДМН	Подлинники в юр. отделе, в отделе кадров, в АХЧ, в финансово-экономическом управлении
- 05	Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета, ректората. Копии (в электронном виде)		ДМН	Подлинники в Ученом совете
- 06	Протоколы заседаний Ученого совета факультета/института. Копии (в электронном виде).		ДМН	Подлинники в деканате/директорате
- 07	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Пост.	
- 08	Протоколы заседаний руководства основных образовательных программ		5 лет	
- 09	Переписка со сторонними организациями и учреждениями по основной деятельности кафедры (копии, в электронном виде)		5 лет	Подлинники в отделе кадров (канцелярия)
- 10	Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (допускается в электронном виде).		ДЗН	На сайтах: www.edu.gov.kg , www.oshsu.kg

- 11	Комплекты основных образовательных программ высшего образования, реализуемых кафедрой		ДМН	На сайте: www.oshsu.kg
- 12	Рабочие учебные планы по реализуемым ООП. Копии		5 лет	На сайте: www.oshsu.kg
- 13	Графики учебного процесса, графики сессий, расписания		5 лет	На сайте: www.oshsu.kg
- 14	Учебно-методические комплексы по реализуемым дисциплинам и практикам ООП кафедры (также в электронном виде)		ДЗН	
- 15	Планы и отчеты по учебно-методической работе кафедры за учебный год, Копии.		ДМН	Подлинники в деканате/директорате
- 16	Планы и отчеты о научно-исследовательской деятельности кафедры и НИРС за год, в том числе сведения о публикациях ППС за учебный год (в электронном виде).		Пост.	
- 17	Планы и отчеты по воспитательной работе кафедры за учебный год. Копии.		ДМН	Подлинники в деканате/директорате
- 18	Планы и отчеты по международным связям кафедры, проектная деятельность ППС и студентов		ДМН	Подлинники в деканате/директорате
- 19	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей кафедры		5 лет	
- 20	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий). Копии.		ДМН	Подлинники в УИД
- 21	Сведения о контроле качества преподавания		ДМН	До окончания срока обучения потока
- 22	Документы по практикам (копии приказов, программы, отчеты, дневники, договоры)		5 лет	
- 23	Электронные портфолио студентов (в т.ч. научные статьи, дипломы выставок, олимпиад, патенты, курсовые работы и проекты)		5 лет	На сайте www.oshsu.kg
- 24	Комплекты экзаменационных билетов по учебным дисциплинам кафедры (фонд оценочных средств)		1 год	
- 25	Выпускные квалификационные и курсовые работы (проекты) работы студентов, (отзывы, рецензии, заключения, авторефераты, тексты работ).		5 лет	Выпускные квалификационные работы, отмеченные на конкурсах - постоянно
- 26	Документы по государственной итоговой аттестаций (подлинник программ и отчетов, копии приказов, расписания ГИА, результаты проверки на «Антиплагиат»)		ДМН	Подлинники приказов в УИД, отделе кадров

- 27	Документы по нагрузке преподавателей кафедры (представления, расчет часов, титульный лист) (копии)		5 лет	Подлинники в отделе кадров и УИД
- 28	Сведения о трудоустройстве выпускников, в т.ч. информация по целевому приему и целевому обучению		ДМН	
- 29	Документы по работе с внешними стейкхолдерами			
- 30	Журнал регистрации входящей документации (приказы, распоряжения, информационные письма по работе кафедры)		5 лет	
- 31	Журнал регистрации исходящей документации (служебные записки и представления)		2 лет ЭПК	
- 32	Журнал проведения консультаций со студентами (дежурство)		5 лет	
- 33	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и охране труда (первичного, повторного, внепланового, целевого)		3 г.	
- 34	Журнал регистрации несоответствий (проверок, решений, предписаний, заключений, актов, заявлений, объяснительных записок)		3 г.	
- 35	Портфолио ППС		5 лет	
- 36	Электронные ведомости		5 лет	ИС AVN «Электронные ведомости»
- 37	Учебная нагрузка вуза		5 лет	ИС AVN «Учебная нагрузка вуза»
- 38	Номенклатура дел кафедры		ДЗН	
- 39	Описи дел сданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению и другие документы по делопроизводству		3 года	В архиве Университета постоянно

Согласовано:

Проректор по учебной работе, доцент

Р. Абазбек уулу

2018 г.