



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОШУ, профессор

К.А. Исаков

2018 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечания
-01	Уставные документы Университета (лицензии, свидетельства и т.д.)(допускается в электронном виде)		ДЗН	На сайте: www.oshsu.kg Подлинники в ректорате
-02	Система менеджмента качества (стандарты качества предоставляемых услуг, листы ознакомления) (допускается в электронном виде)		ДМН	На сайте: www.oshsu.kg
-03	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса (положения, инструкции, регламенты и пр.) (допускается в электронном виде)		ДМН	На сайте: www.oshsu.kg Подлинники в юридическом отделе и УИД
-04	Сведения о ресурсах обеспечения учебного процесса (кадровое, материально-техническое, финансовое) основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых на кафедре		ДМН	Подлинники в юридическом отделе, в отделе кадров, в АХЧ, в финансово-экономическом управлении
-05	Государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям факультета/института		ДМН	На сайтах: www.edu.gov.kg , www.oshsu.kg
-06	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в отделе кадров
-07	Протоколы заседаний и решения Ученого совета и Административного совета Университета. Копии		ДМН	Подлинники в ученом совете
-08	Протоколы заседаний ученого совета факультета (института)		Постоянно	
-09	Документы учебно-методического совета факультета (института) (планы, отчеты и протоколы заседаний)		Постоянно	
-10	Переписка со сторонними учреждениями и организациями по		5 лет	Подлинники в отделе кадров

	основной деятельности факультета (копии в электронном виде)			
-11	Учебные планы и графики учебного процесса по направлениям и специальностям факультета (института), в т.ч. индивидуальные учебные планы. (допускается в электронном виде)		ДМН	Подлинники в УИД
-12	Рабочие учебные планы по направлениям и специальностям факультета (института). Копии		1 год	Подлинники в УИД
-13	Утвержденное расписание аудиторных занятий, семестровые учебные планы, сессий, ГЭК		1 год	
-14	Годовые планы и отчеты работы факультета (института). Копии		ДМН	Подлинники в УИД
-15	Годовые планы и отчеты научно-исследовательской и издательской работы факультета (института). Копии		ДМН	Подлинники в отделе науки и аспирантуры
-16	Годовые планы и отчеты по воспитательной работе факультета за учебный год. Студенческое самоуправление. Копии		5 лет	Подлинники в ректорате
-17	Годовые планы и отчеты международным связям факультета, проектная деятельность ППС и студентов		5 лет	Подлинники в ректорате
-18	Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий, отчеты). Копии		ДМН	Подлинники в УИД
-19	Документы государственной итоговой аттестации (программы, приказы, отчетов, ведомости, протоколы) (копии)		1 год	
-20	Документы по практикам (приказы, договора с предприятиями). Копии		ДМН	Подлинники в УИД
-21	Электронные ведомости. Ведомости промежуточной аттестации (распечатки электронных ведомостей с личной подписью преподавателя)		25	ИС AVN «Электронные ведомости»
-22	Приказы ректора и проректоров по личному составу студентов. Приказы о движении студентов (перевод с курса на курс, перевод/восстановление/отчисление, академ.отпуск). Копии	3-4	ДМН	Подлинники в УИД
-23	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии		ДМН ст. 196	Подлинники в бухгалтерии университета
-24	Личные дела студентов, в т.ч. учебные карточки студентов		75 лет	Студентов, отчисленных с 1 - 3

				курсов - 15 лет
-25	Сведения об обучающихся студентах, контингент, НК (в электронном виде)		10 лет	В электронной базе «Деканат»ИС AVN
-26	Сведения об иностранных студентах		10 лет	
-27	Протоколы выбора студентами дисциплин по выбору, профиля подготовки, факультативов, в т.ч. листы голосования		5 лет	
-28	Сведения об академической мобильности студентов и преподавателей (внешний, внутренний, исходящий, входящий, обратный и др., договора, приказы, сертификаты)	2-4	5 лет	
-29	Сведения о студентах с ОВЗ и инвалидах		5 лет	
-30	Документы по вопросам соблюдения студентами правил внутреннего учебного распорядка (заявления, объяснительные записки, справки с места работы)		5 лет	
-31	Информация о трудоустройстве выпускников, в т.ч. информация по целевому приему и целевому обучению. Копии		ДМН	Подлинники в Центре Карьеры
-32	Журналы учета посещаемости студентами занятий		5 лет	
-33	Журнал регистрации медицинских справок		1 год	
-34	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек и транскриптов		5 лет	
-35	Журнал выдачи справок-вызовов студентам ОЗО		5 лет	
-36	Зачетные книжки студентов		75 лет	
-37	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности (первичного, повторного, внепланового, целевого) студентов		5 лет	
-38	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности (первичного, повторного, внепланового, целевого) работников		5 лет	
-39	Журнал учета обучения по оказанию первой помощи при несчастных случаях студентов		3 г.	
-40	Журнал учета обучения по оказанию первой помощи при несчастных случаях работников		3 г.	
-41	Журнал регистрации несоответствий		5	

	(проверок, решений, предписаний, заключений, актов, заявлений, объяснительных записок)			
-42	Журнал регистрации входящей документации (приказы, распоряжения, информационные письма по работе кафедры)		5 лет	
-43	Журнал регистрации исходящей документации (служебные записки и представления)		1 г.	
-44	Номенклатура дел факультета (института)		ДМН	
-45	Акты приема-передачи дел		75 лет	В архиве Университета постоянно
-46	Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года	В архиве Университета постоянно

Согласовано:

Проректор по учебной работе, доцент



Р. Абазбек уулу

_____ 2018 г.