

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Согласовано
Ученым советом СМУ
протокол № 2 от _____

«21» 09 2021 ж.



тверждаю
Ректор СМУ
_____ М.Е. Дарбанов
2021 ж.

БЮЛЛЕТЕНЬ

№18

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**СОВРЕМЕННОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Жалал-Абад – 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Методическая инструкция по номенклатуре дел СМУ разработана отделом качества образования СМУ.

2 Методическая инструкция разработана в соответствии с требованиями Постановления Правительства КР от 30 декабря 2010 года №346 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике от 23 июля 2012 года №517

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

1 Перечень типовых управленческих документов образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения.

2 Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике от 23 июля 2012 года №517.

3 Постановление Правительства КР от 30 декабря 2010 года №346 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения»

2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей методической инструкции применяются следующие сокращения:

- ГАК – государственная аттестационная комиссия;
- АУП – административно-управленческий персонал
- УМО – учебно-методическое объединение;
- Нм – номенклатура дел;
- ОДНОД – отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации при УМО;
- ДЗН – до замены новыми;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- СП – структурное подразделение;

Индекс дела (ПП)	Наименование структурного подразделения	Ответственные	стр
01	Ученый совет	Секретарь УС	4
01/1	1-проректор	1-проректор	5
01/2	проректор по УР	проректор по УР	5
01/3	Проректор по ВР	Проректор по ВР	7
01/4	Проректор по АХЧ	Проректор по АХЧ	8
02	Учебная часть	Нач УЧ	9
03	Учебно-методическое объединение	Рук УМО, проректор по УР	10
04	Совет обучающихся	Студсовет, Проректор по ВР	11
05	Центр карьеры	Рук. центра карьеры	11
06	Приемная комиссия	Отв.секр.ПК	12
07	Отдел кадров	Нач ОК	13
08	Архив	Нач. ОК, архивариус	14
09	Отдел информационно-технического обеспечения	IT специалист	15
10	Центр международного сотрудничества	Проректор по МС	15
11	Библиотека	Библиотекарь	16
12	Профком	Профком	16
13	Кафедра СМУ	проректор по УР, зав.каф	17
14	Кафедра КСМУ	Зам.дир.КСМУ, зав.каф.	22-25

индексы	Ученый совет СМУ	Кол-во	Срок хранения	примечание
01-01	Приказы и инструктивные письма МОН КР Копии		ДМН	
01-02	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность университета, института (правила, положения, инструкции, коллективный договор) (копии)		ДЗН	
01-03	Положение об Учёном совете (копии)		ДЗН	
01-04	Должностные инструкции работников Учёного совета (копии)		ДЗН	
01-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров СМУ, директора КСМУ по основной деятельности (копии)		ДМН	
01-06	Протоколы заседания Ученого совета		Постоянно	
01-07	Протоколы заседания ректората		Постоянно	
01-08	Годовой план работы Ученого совета		Постоянно	
01-09	Годовой отчет работы Ученого совета		Постоянно	
01-10	Список членов Учёного совета, уточнения и дополнения к нему		50 лет	
01-11	Бюллетени тайного голосования Ученого совета СМУ		3 г.	
01-12	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок		3 г.	

индексы	01/1 первого проректора	Кол-во	Срок хранения	примечание
01/1-01	Приказы и инструктивные письма МОН КР Копии		ДМН	
01/1-02	Приказы ректора СМУ по основной деятельности		ДМН	
01/1-03	Свидетельство о государственной регистрации. Устав СМУ/КСМУ с изменениями и дополнениями. Паспорта сооружений, зданий.		Пост	
01/1-04	Лицензии на осуществление деятельности. Свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности		Пост	
01/1-05	Миссия, видение и политика вуза Структуры и схемы СМУ, пояснительные записки к ним		ДЗН	
01/1-06				
01/1-07	Документы (договора со сторонними организациями/учреждениями по обмену		ДМН	
01/1-08	Положения, инструкции о правах и обязанностях сотрудников СМУ. Правила внутреннего распорядка.		ДМН	
01/1-09	Номенклатура дел СМУ		ДМН	
	01/2 проректора по УР			
01/2-01	Приказы и инструктивные письма МОН КР об учебной работе. Копии		ДМН	Относящие к деятельности и СМУ
01/2-02	Приказы и распоряжения ректора СМУ по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники – в ОК
01/2-03	Постановления и распоряжения Правительства КР по вопросам учебной деятельности (копии)		ДМН	

01/2-04	Должностная инструкция проректора (работников СМУ). Штатный формуляр ППС по кафедрам. Копии		3 года	После замены новой. Подлинник – в отделе кадров
01/2-05	Положения, регламентирующие учебную деятельность		3 года	После замены новыми
01/2-06	Протоколы заседаний учебно-методического совета		Постоянно	
01/2-07	Годовой план работы и отчет о работе СМУ		Постоянно	
01/2-08	Отчеты о самообследовании основных образовательных программ		6 лет	При условии прохождения процедуры аккредитации и (аттестации)
01/2-09	Документы (модуль сбора данных, рейтинг, справки, сведения) о комплексной оценке деятельности СМУ		6 лет	При условии прохождения процедуры аккредитации и (аттестации)
01/2-10	Документы (Свидетельство о государственной регистрации. Лицензии на осуществление деятельности. Свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности		пост	Хранятся в учреждениях юстиции
01/2-11	ГОС ВПО, СПО		ДЗН	
01/2-12	Правила внутреннего распорядка. Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка		ДЗН	
01/2-13	Журнал выборочных проверок теоретического обучения. Анализ посещенных занятий		5 л	
01/2-14	Документы (базовый учебный план, рабочий учебный план, семестровый план)		ДМН	
01/2-15	Документы (Графики, расписания)		5 лет	
01/2-16	Письма, приказы по составу ГАК.		5 лет	
01/2-17	Договора практик, сотрудничества, мобильности		5 лет	

01/2-18	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		ДМН	
01/2-19	Номенклатура дел		ДЗН	
01/3 Проректор по ВР				
01/3-01	Приказы и инструктивные письма МОН КР о социальной и воспитательной работе. Копии		ДМН	
01/3-02	Приказы, распоряжения и инструк-тивные письма университета о социальной и воспитательной работе. Копии		ДМН	
01/3-03	Приказы и распоряжения ректора СМУ по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники – в ОК
01/3-04	Должностные инструкции проректора по ВР и работников СМУ Копия		3 года	После замены новыми. Подлинники – в отделе кадров
01/3-05	Положения, регламентирующие социальную и воспитательную деятельность		Постоянно	
01/3-06	Протоколы заседаний Совета по социально-воспитательной работе (выписки из протоколов)		Постоянно	
01/3-07	План воспитательной работы СМУ на учебный год и отчет о воспитательной работе СМУ за учебный год		Постоянно	
01/3-09	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет	
01/3-10	Журнал учета выданных грамот		5 лет	
01/3-11	Журнал учета благодарственных писем		5 лет	
01/3-12	Журнал учета проведенных кураторских занятий		5 лет	
01/3-13	Правила внутреннего распорядка. Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка		ДЗН	
01/3-14	Сведения о кураторах и старостах групп		5 лет	
01/3-15	Акты приема-передачи дел, переданных в архив СМУ		3 года	После уничтожения дел

01/3-16	Положения, правила, инструкции, программы и другие нормативные документы, регламентирующие социальную и воспитательную работу. Копии		3 года	После замены новыми
01/3-17	Документы (сведения, служебные записки, письма, справки) по вопросам социальной и воспитательной работы		5 лет	
01/3-18	Переписка о студентах, относящихся к категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане		5 лет	
01/3-19	Номенклатура дел		ДЗН	
	01/4 Проректор по АХЧ			
01/4-01	Приказы ректора СМУ по основной деятельности.		ДМН	
01/4-02	Положение об АХЧ		Постоянно	
01/4-03	Должностные инструкции сотрудников		3 г	
01/4-04	Договоры заключенные с организациями, предприятиями по административно-хозяйственной работе		5 л	
01/4-05	Паспорт безопасности		5 л	
01/4-06	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта		постоянно	
01/4-07	Акты списания имущества СМУ		3 г.	
01/4-09	Исполнительные схемы световой электросети, коммуникаций, отопления.		ДЗН	
01/4-10	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых СМУ		3 г.	
01/4-11	Документы (докладные записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта		5 л.	
01/4-12	Переписка с организациями, предприятиями, учреждениями, гражданами по вопросам административно-хозяйственной работы СМУ		3 г	
01/4-13	Переписка об организации противопожарной охраны, предписания		3 г.	
01/4-14	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		5 л.	

01/4-15	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 г.	
01/4-16	Номенклатура дел		ДЗН	
индексы	Учебная часть	Кол-во	Срок хранения	примечание
02-01	Приказы и инструктивные письма МОН КР относящиеся к учебно-методической работе Копии		ДМН	
02-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров СМУ по организации учебного процесса		ДМН	
02-03	Нормативно-методические документы (положение об учебной части, план работы УЧ, должностные инструкции сотрудников учебной части)		Постоянно	
02-04	Система менеджмента качества. Копии		ДЗН	
02-05	Государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям		ДМН	
02-06	Приказы о составе Государственной аттестационной комиссии		ДМН	
02-07	Программы Государственной аттестационной комиссии		Постоянно	
02-08	Отчеты председателей Государственной аттестационной комиссии		Постоянно	
02-09	Утвержденные учебные планы по направлениям и специальностям		Постоянно	
02-10	Графики учебного процесса		1 год	
02-11	Расписание (учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, модулей, передачи академических задолженностей)		1 год	
02-12	Зачетные и экзаменационные ведомости		25 лет	
02-13	Сводные ведомости по учету успеваемости		25 лет	
	Документы (объяснительные записки о пропусках занятий, справки с места работы и др.)		1 год	
02-14	Сведения об иностранных студентах		10 лет	
02-15	Журнал регистрации посещаемости студентами занятий		5 лет	
02-16	Журнал регистрации проведения ППС занятий		1 год	
02-17	Книга регистрации выдачи бланков академических справок.		Постоянно	

02-18	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (транскриптов)		5 лет	
02-19	Журнал учета выдачи справок-вызовов на зачетно-экзаменационную сессию		Постоянно	
02-20	Реестр аудиторного фонда		ДЗН	
02-21	Журнал учета движения контингента студентов (отчисление студентов, перевод на заочное обучение и перевод в другое учебное заведение)		50 лет	
02-22	Журнал учета экзаменов		50 л.	
02-23	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет	
02-24	Описи на дела, сданные в архив университета; акты об уничтожении дел временного хранения		3 года	
02-25	Номенклатура дел УЧ		ДЗН	
02-26				
индексы	Учебно-методическое объединение	Кол-во	Срок хранения	примечание
03-01	Приказы и инструктивные письма МОН КР относящиеся к учебно-методической работе Копии		ДМН	
03-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров СМУ по организации учебного процесса		ДМН	
03-03	Нормативно-методические документы (положение об учебной части, план работы УЧ, должностные инструкции сотрудников учебной части)		Постоянно	
03-04	Положение об Учебно-методическом объединении		ДЗН	
03-05	Должностные инструкции работников УМО		ДЗН	
03-06	Приказы ректора по образовательной деятельности (по контингенту обучающихся)		Постоянно	
03-07	Протоколы заседаний УМО		Постоянно	
03-08	Отчеты по форме «Мониторинг-1»		Постоянно	

03-09	Сводка о движении контингента студентов (данные вносятся ежемесячно)		5 л.	
03-10	План-отчет кафедр за учебный год		Постоянно	
03-11	Сводный статистический отчет о трудоустройстве выпускников		Постоянно	
03-12	Отчет кафедр по итогам практики студентов		Постоянно	
03-13	Списочный состав студентов		75 л	
03-14	Списочный состав ППС СМУ/КСМУ		75 л	
03-15	Сведения об иностранных студентах		10 лет	
индексы	Совет обучающихся	Кол-во	Срок хранения	
04-01	Положение о Совете обучающихся (копия)		ДЗН	
04-02	Должностные инструкции работников Совета обучающихся (копии)		ДЗН	
04-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета по образовательной деятельности (копии)		ДМН	
04-04	Протоколы заседания Совета обучающихся		5 л	
04-05	Годовой отчет о работе Совета обучающихся		5 л	
04-06	Переписка по основной деятельности Совета обучающихся		5 л	
индексы	Центр карьеры	Кол-во	Срок хранения	
05-01	Нормативные документы, касающиеся деятельности центра (приказы, распоряжения и др.) (копии)		ДМН	
05-02	Соглашения о сотрудничестве и партнерстве между организациями и ВУЗом		Постоянно	
05-03	Договоры о сотрудничестве между предприятиями и ВУЗом для прохождения учебной и производственной практики обучающихся и документы к ним		5 л	
05-04	Положение о подразделении и		ДЗН	

	должностные инструкции работников			
05-05	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		ДМН	
	Годовой план работы подразделения		1 г	
	Годовой отчет о проделанной работе		1 г	
индексы	Приемная комиссия	Кол-во	Срок хранения	
06-01	Нормативные документы, регулирующие правила приема в ВУЗ (приказы, распоряжения, инструкции) (копии)		ДМН	
06-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		ДЗН	
06-03	Приказы ректора по вопросам организации приема в ВУЗ (копии)		ДМН	
06-04	Приказы ректора по личному составу контингента обучающихся (копии)		ДМН	
06-05	Правила приема в ВУЗ		1 год	После замены новыми
06-06	Документы, утверждающие контрольные цифры приема в ВУЗ (копии)		ДМН	
06-07	Протоколы заседаний приемной комиссии по приему абитуриентов в ВУЗ		5 л	
06-08	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии		5 л	
06-09	Ведомости результатов вступительных испытаний абитуриентов по дисциплинам		5 л	
06-10	Акты передачи в отдел кадров личных дел абитуриентов, поступивших в ВУЗ		3 г	В архив СМУ постоянно
06-11	Расписания вступительных испытаний		1 г	
06-12	Журнал (книга) регистрации документов абитуриентов,		5 л	

	поступающих в ВУЗ			
06-13	Личные дела абитуриентов поступавших, но не зачисленных в ВУЗ		1 год	Личные дела абитуриентов с оригиналами – в архиве университета
06-14	Списки абитуриентов, поступающих в ВУЗ			
индексы	Отдел кадров	Кол-во	Срок хранения	
07-01	Нормативно-правовые акты, приказы и распоряжения вышестоящих организаций по вопросам кадрового обеспечения		ДМН	
07-02	Должностные инструкции сотрудников СМУ		ДЗН	
07-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров СМУ по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, поощрении, премировании, увольнении)		75 л	
07-04	Приказы ректора по личному составу студентов(о зачислении, допуске к экзаменам, переводе с курса на курс, выпуске и отчислении)		75 л	
07-05	Приказы ректора о предоставлении отпусков и командировках.		3 г	
07-06	Приказы ректора о предоставлении льгот студентам		ДМН	
07-07	Правила внутреннего распорядка		ДМН	
07-08	Положение об отделе кадров		ДЗН	
07-09	Должностные инструкции работников ОК		ДМН	
07-10	Личные дела работников		Постоянно	
07-11	Трудовые договоры с работниками		ДМН	
07-12	Книга учета выдачи трудовых книжек		50 лет	

07-13	Книга учета приема, перемещения, увольнения работников		3 г	
07-14	Книга учета выдачи обходных листов		50 л	
07-15	Журналы регистрации, выдачи дипломов, аттестатов		50 л.	
07-16	Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, допуске к экзаменам, переводе с курса на курс, выпуске и отчислении учащихся)		75 л.	
07-17	Табели явки на работу сотрудников		1 г	
07-18	Документы (акты, справки) по проверкам состояния делопроизводства и условий хранения документов		5 л	
07-19	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		3 г.	
07-20	Номенклатура дел ОК		ДЗН	
индексы	Отдел архива	Кол-во	Срок хранения	
08-01	Нормативные документы архивной службы КР, органов управления архивным делом субъектов КР, присланные для сведения (копии)		3 г	
08-02	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности архива (копии)		ДМН	
08-03	Положение об архиве (копии)		ДЗН	
08-04	Паспорт архива		Пост	
08-05	Акты приема-передачи документов от структурных подразделений		5 л	
08-06	Документы (акты, справки, отчеты) об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов		5 л.	
08-07	Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки, удостоверения, свидетельства)		До востребования	Не востр док – 50 лет

08-08	Журнал учета поступлений и выбытия документов из архива		3 г	
08-09	Журнал учета выдачи дел, документов из архива во временное пользование		50 л.	
08-10	Журнал учета выдачи подлинных личных документов из архива		50 л	
08-11	Книга регистрации выданных дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним		50 л.	
08-12	Списки студентов СМУ (личные дела с оригиналами документов)		пост	
08-13	Списки студентов КСМУ(личные дела с оригиналами документов)		пост	
08-14	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 г	
08-15	Описи личных дел постоянного хранения		пост	
08-16	Описи личных дел		пост	
	<i>Резерв</i>			
индексы	Отдел информационно-технического обеспечения	Кол-во	Срок хранения	
09-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		ДЗН	
09-02	Годовой план работы подразделения		1 год	
09-03	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		ДМН	
09-04	Документы (акты, справки, заявки, служебные записки), касающиеся деятельности подразделения		5 л	
09-05	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию и единой компьютерной сети		5 л	
09-06	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		ДЗН	
09-07	Документы (заявки, наряды, сведения) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 л	
индексы	Центр международного сотрудничества	Кол-во	Срок хранения	
10-01	Положение о подразделении и		ДЗН	

	должностные инструкции работников			
10-02	Годовой план работы подразделения		1 г	
10-03	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		ДМН	
10-04	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве ВУЗа (копии)		ДМН	
10-05	Мониторинг международной деятельности		Постоянно	
индексы	Библиотека	Кол-во	Срок хранения	
11-01	Приказы ректора по основной деятельности библиотеки		ДМН	
11-02	Положение о библиотеке		ДЗН	
11-03	Правила пользования библиотечным фондом		Постоянно	
11-04	Должностные инструкции работников библиотеки		ДЗН	
11-05	План мероприятий библиотеки на учебный год		1 г.	
11-06	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 г.	
11-07	Инвентарная книга для учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки	
11-08	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки	
11-09	Акты на списание книг и журналов		5 л	
11-10	Защищенные диссертации и авторефераты		постоянно	
11-11	Номенклатура дел библиотеки		3 г	
индексы	Профком	Кол-во	Срок хранения	
12-01	Приказы ректора по основной деятельности профкома		ДМН	

12-02	Протоколы заседаний профкома с приложением отчетов и докладов		Постоянно		
12-03	План работы профкома		5 л.		
12-04	Обращения членов профсоюза		5 л.		
12-05	Заявления о выдаче материальной помощи ППС и студентам		5 л.		
12-06	Заявления о выдаче путевок		3 г		
12-07	Номенклатура дел		ДЗН		
Индекс дела	Кафедра СМУ		Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
	ПП-ДД	Наименование кафедры			
	13/01	Кафедра английской филологии			
	13/02	Кафедра информатики			
	13/03	Кафедра педагогики и социально-гуманитарных дисциплин			
	13/04	Кафедра юриспруденции			
	13/05	Кафедра экономики			
13/06	Кафедра языков				
1	2	3	4	5	
13-01	Приказы т и инструктивные письма МОиН КР		ДМН		
13-02	ГОС СПО и учебные планы		ДМН		
	Квалификационные характеристики специальностей (направлений), <i>копии</i>		5 лет		
	Рабочие учебные планы образовательных программ, <i>копии</i>		Постоянно,		
13-03	Приказы, распоряжения директора, зав. кафедрой по работе кафедры. Копии		ДМН		
13-04	Документы СМК (политика в области качества				
13-05	Положения, регламентирующие работу кафедры. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН		
13-06	Документы личного характера (заявления, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы и т.д.), <i>подлинники</i>		5 лет		
13-07	Паспорт кафедры. Положение о кафедре.				

13-08	Планы работы кафедры			
	План работы кафедры		ДЗН	
	Концепция развития кафедры (на 5 лет) КЭ		5 лет	
	План учебно-методической работы кафедры на учебный год		Постоянно,	
	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год, <i>подлинник</i>		Постоянно	
	План воспитательной работы кафедры на учебный год, <i>подлинник</i>		5 лет	
	План заседаний кафедры, <i>подлинник</i>		5 лет	
	План работы научно-методических семинаров, <i>подлинник</i>		5 лет	
	План проведения открытых занятий ППС, <i>подлинник</i>		5 лет	
	Отчет о работе кафедры за учебный год		Постоянно	
	Отчет о результатах самообследования за 5 лет, <i>копия</i>		Постоянно	
13-09	Индивидуальные планы преподавателей и отчеты о работе профессорско-преподавательского состава, подлинники		ДМН	
	Распределение нагрузки на учебный год, <i>подлинники</i>		5 лет	
	Сведения о выполнении педагогической нагрузки ППС кафедры. КЭ			
13-10	Протоколы заседаний кафедры, подлинники		Постоянно	
13-11	Расписания		2 года	
	Графики учебного процесса на учебный год, <i>копии</i>			
	Графики сессий заочного отделения на учебный год, <i>копии</i>			
	Графики модулей			
	Расписания учебных занятий очной, заочной формы обучения, <i>копии</i>			
	Расписания экзаменационных сессий, копии			
13-12	Курсовые работы, курсовые проекты, рефераты		2 года	
	Темы курсовых работ и проектов, <i>подлинники</i>			
	График защиты курсовых работ и проектов, КЭ			
	Курсовые работы и проекты, <i>подлинники</i>			
13-13	Документы практики			

	Учебная практика		
	Программа учебной практики, <i>подлинник</i>	5 лет	
	Отчеты студентов о прохождении учебной практики, <i>подлинники</i>	5 лет	
	Документы (заявки, планы, приказы, графики, списки, переписка) о проведении учебной практики, <i>копии</i>	1 г.,	
	Производственная практика		
	Программа производственной практики, <i>подлинник</i>	5 лет	
	Списки баз производственной практики, <i>копии</i>	ДЗН	
	Документы (заявки, планы, приказы, графики, списки, переписка) о проведении производственной практики <i>копии</i>	ДМН	
	Отчеты студентов о прохождении производственной практики, <i>подлинники</i>	5 лет	
13-14	Итоговая государственная аттестация	Постоянно	
	Положение об итоговой государственной аттестации, <i>копия</i>		
	Программа итоговой государственной аттестации, <i>копия</i>		
	Оценочные средства для итоговой государственной аттестации, <i>подлинники</i>		
	Приказы о составе ГАК и ГЭК, <i>копии</i>		
	Заявления студентов на темы ВКР, <i>подлинники</i>		
	Распределение студентов-дипломников за штатными и сторонними руководителями ВКР, <i>копия</i>		
	Приказы о утверждении тем ВКР, <i>копия</i>		
	Методические указания и рекомендации к выполнению ВКР, <i>подлинники</i>		
	Отчеты о работе ГАК, <i>копия</i>		
13-15	Повышение квалификации	1 год	
	План- график ПК ППС по специальности, <i>копия</i>		
	План-график профессионально-педагогического ПК ППС., <i>копия</i>		

	Отчеты преподавателей о повышении квалификации, <i>подлинники</i>			
13-16	Документы по воспитательной работе			
	Нормативно-правовые акты регулирующие воспитательный процесс <i>копии</i>		постоянно	
	План воспитательной работы кафедры, <i>подлинник</i>		5 лет	
	Анкеты первокурсников, <i>подлинники</i>		ДМН	
13-17	Журналы успеваемости, подлинники		5 лет	
13-18	Журнал учета взаимных посещений занятий, подлинник		5 лет	
13-19	Журнал регистрации курсовых и контрольных работ, подлинник		5 лет	
13-20	Журналы кураторов, подлинники		5 лет	
13-21	Журнал входящей документации подлинник		3 года,	
13-22	Журнал исходящей документации подлинник		3 года,	
13-23	Журналы регистрации противопожарного инструктажа (инструктажа по ТБ), <i>подлинник</i> Инструкции по противопожарной безопасности, <i>копии</i>		До замены новыми	
13-24	Фонд оценочных средств		ДЗН	
13-25	Договоры (контракты) о совместной научно-технической, исследовательской деятельности с партнерами		ДМН 5 лет после истечения срока	
13-26	Реестр учебной и учебно-методической литературы кафедры		3 года	
13-27	Обратная связь (анкеты опроса удовлетворенности стейкхолдеров, анализ анкетирования)		ДМН	
	Анкеты выпускников, <i>подлинники</i>			
	Анкеты родителей, <i>подлинники</i>			
	Анкеты студентов, <i>подлинники</i>			
	Анкеты работодателей <i>подлинники</i>			
	Анкеты ППС и работников СМУ, <i>подлинники</i>			
13-28	Документы по материально-техническим ценностям (акты по списанию, инвентаризационные ведомости, накладные, требования)		5 лет	
13-29	Результаты аудитов		ДМН	

	Результаты аудитов, рейтинга ППС и других видов проверок (методической, научно-исследовательской работы и др.) – акты, справки.				
	План корректирующих мероприятий				
	Отчеты об устранении замечаний и выполнении рекомендаций				
13-30	Сведения о ППС кафедры		ДЗН		
13-31	Информация о трудоустройстве		ДМН		
	Анкеты выпускников, <i>подлинники</i>				
	Сведения о трудоустройстве выпускников, <i>копия</i>				
13-32	Документы по делопроизводству (номенклатура дел, описи на дела, сданные в архив, акты о выделении документов к уничтожению)		ДЗН		
Индекс дела	Кафедра КСМУ		Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
	ПП-ДД	Наименование кафедры КСМУ			
	14-01	Колледж общеобразовательный			
	14-02	Кафедра информатики			
	14-03	Кафедра педагогики и социально-гуманитарных дисциплин			
	14-04	Кафедра экономики			
	14-05	Кафедра юриспруденции			
14-06	Кафедра английской филологии				
1	2		3	4	5
14-01	Приказы т и инструктивные письма МОиН КР			ДМН	
14-02	ГОС СПО и учебные планы			ДМН	
	Квалификационные характеристики специальностей (направлений), <i>копии</i>			5 лет	
	Рабочие учебные планы образовательных программ, <i>копии</i>			Постоянно,	
14-03	Приказы, распоряжения директора, зав. кафедрой по работе кафедры. Копии			ДМН	
14-04	Документы СМК (политика в области качества)				
14-05	Положения, регламентирующие работу кафедры. Должностные инструкции сотрудников. Копии			ДМН	

14-06	Документы личного характера (заявления, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы и т.д.), <i>подлинники</i>		5 лет	
14-07	Паспорт кафедры. Положение о кафедре.			
14-08	Планы работы кафедры			
	План работы кафедры		ДЗН	
	Концепция развития кафедры (на 5 лет) КЭ		5 лет	
	План учебно-методической работы кафедры на учебный год		Постоянно,	
	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год, <i>подлинник</i>		Постоянно	
	План воспитательной работы кафедры на учебный год, <i>подлинник</i>		5 лет	
	План заседаний кафедры, <i>подлинник</i>		5 лет	
	План работы научно-методических семинаров, <i>подлинник</i>		5 лет	
	План проведения открытых занятий ППС, <i>подлинник</i>		5 лет	
	Отчет о работе кафедры за учебный год		Постоянно	
	Отчет о результатах самообследования за 5 лет, <i>копия</i>		Постоянно	
14-09	Индивидуальные планы преподавателей и отчеты о работе профессорско-преподавательского состава, подлинники		ДМН	
	Распределение нагрузки на учебный год, <i>подлинники</i>		5 лет	
	Сведения о выполнении педагогической нагрузки ППС кафедры. <i>КЭ</i>			
14-10	Протоколы заседаний кафедры, подлинники		Постоянно	
14-11	Расписания		2 года	
	Графики учебного процесса на учебный год, <i>копии</i>			
	Графики сессий заочного отделения на учебный год, <i>копии</i>			
	Графики модулей			

	Расписания учебных занятий очной , заочной формы обучения, <i>копии</i>			
	Расписания экзаменационных сессий, копии			
14-12	Курсовые работы, курсовые проекты, рефераты		2 года	
	Темы курсовых работ и проектов, <i>подлинники</i>			
	График защиты курсовых работ и проектов, <i>КЭ</i>			
	Курсовые работы и проекты, <i>подлинники</i>			
14-13	Документы практики			
	Учебная практика			
	Программа учебной практики, <i>подлинник</i>		5 лет	
	Отчеты студентов о прохождении учебной практики, <i>подлинники</i>		5 лет	
	Документы (заявки, планы, приказы, графики, списки, переписка) о проведении учебной практики, <i>копии</i>		1 г.,	
	Производственная практика			
	Программа производственной практики, <i>подлинник</i>		5 лет	
	Списки баз производственной практики, <i>копии</i>		ДЗН	
	Документы (заявки, планы, приказы, графики, списки, переписка) о проведении производственной практики <i>копии</i>		ДМН	
	Отчеты студентов о прохождении производственной практики, <i>подлинники</i>		5 лет	
14-14	Итоговая государственная аттестация		Постоянно	
	Положение об итоговой государственной аттестации, <i>копия</i>			
	Программа итоговой государственной аттестации, <i>копия</i>			
	Оценочные средства для итоговой государственной аттестации, <i>подлинники</i>			
	Приказы о составе ГАК и ГЭК, <i>копии</i>			
14-15	Повышение квалификации		1 год	
	План- график ПК ППС по специальности, <i>копия</i>			
	План-график профессионально-педагогического ПК ППС., <i>копия</i>			

	Отчеты преподавателей о повышении квалификации, <i>подлинники</i>			
14-16	Документы по воспитательной работе			
	Нормативно-правовые акты регулирующие воспитательный процесс <i>копии</i>		постоянно	
	План воспитательной работы кафедры, <i>подлинник</i>		5 лет	
	Анкеты первокурсников, <i>подлинники</i>		ДМН	
14-17	Журналы успеваемости, подлинники		5 лет	
14-18	Журнал учета взаимных посещений занятий, подлинник		5 лет	
14-19	Журнал регистрации курсовых и контрольных работ, подлинник		5 лет	
14-20	Журналы кураторов, подлинники		5 лет	
14-21	Журнал входящей документации подлинник		3 года,	
14-22	Журнал исходящей документации подлинник		3 года,	
14-23	Журналы регистрации противопожарного инструктажа (инструктажа по ТБ), <i>подлинник</i> Инструкции по противопожарной безопасности, <i>копии</i>		До замены новыми	
14-24	Фонд оценочных средств		ДЗН	
14-25	Договоры (контракты) о совместной научно-технической, исследовательской) деятельности с партнерами		ДМН 5 лет после истечения срока	
14-26	Реестр учебной и учебно-методической литературы кафедры		3 года	
14-27	Обратная связь (анкеты опроса удовлетворенности стейкхолдеров, анализ анкетирования)		ДМН	
	Анкеты выпускников, <i>подлинники</i>			
	Анкеты родителей, <i>подлинники</i>			
	Анкеты студентов, <i>подлинники</i>			
	Анкеты работодателей <i>подлинники</i>			
	Анкеты ППС и работников СМУ, <i>подлинники</i>			

14-28	Документы по материально-техническим ценностям (акты по списанию, инвентаризационные ведомости, накладные, требования)		5 лет	
14-29	Результаты аудитов		ДМН	
	Результаты аудитов, рейтинга ППС и других видов проверок (методической, научно-исследовательской работы и др.) – акты, справки.			
	План корректирующих мероприятий			
	Отчеты об устранении замечаний и выполнении рекомендаций			
14-30	Сведения о ППС кафедры		ДЗН	
14-31	Документы по делопроизводству (номенклатура дел, описи на дела, сданные в архив, акты о выделении документов к уничтожению)		ДЗН	