

КОМРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Зарегистрировано;

№ 495-ЗМУ/04

29.04.14г.

Сиб

(Сибова Е. И.)



Комратский государственный университет

Отдел менеджмента учебного процесса и качества образования

Руководящие документы
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

Инструкция

по делопроизводству

г. Комрат – 2013 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Инструкция разработана отделом менеджмента учебного процесса и качества образования для обязательного применения.
2. Введена в действие решением Сената Комратского государственного университета
№ 2 от 27 декабря 2013 г.
3. Инструкция разработана в соответствии с требованиями МС ИСО 9001-2008; Постановления Правительства РМ № 115 от 28.02.1996 г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного публичного управления РМ».
4. Вступает в силу с момента утверждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция определяет основные требования к документированию управленческой деятельности и организации делопроизводства структурных подразделений университета. Применение Инструкции способствует унификации документов.

1.2. Организация и ведение делопроизводства осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство (диспетчерами структуры, секретарями).

1.3. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства несут руководители структурных подразделений.

1.4. При смене руководителей и секретарей документы передаются по акту приема-передачи.

2. Составление, оформление и размножение служебных документов.

2.1. Юридическим основанием для составления организационно – распорядительных документов являются:

- законы РМ, указы Президента, постановления Парламента РМ, постановления и распоряжения правительства РМ;
- конкретные поручения от вышестоящих органов;
- потребность правового регулирования документированной процедуры.

2.2. Для составления и оформления документов применяются бланки и бумага формата А 4 (210x297мм) и А 4 (210x148 мм). Используются бланки только с продольным расположением реквизитов.

2.3. Все документы обязательно датируются. Датой документа является дата его подписания, принятия, утверждения или дата события, зафиксированная в документе. В состав даты входят число, месяц, год, которые могут проставляться двумя способами: число - арабскими цифрами, месяц - словом и год - арабскими цифрами (*10 июня 2013 г.*) или только арабскими цифрами (*10.06.13*). Если число и месяц состоят из одной цифры, то перед ними проставляется 0 (*04.02.12*).

2.4. К каждому документу составляется заголовок, который пишется перед текстом в левой стороне листа. Заголовок распорядительных документов, писем, справок, докладных записок должен быть максимально коротким и точным.

2.5. При отправлении документов необходимо соблюдать следующие требования:

- адресат получателя содержит: название учреждения, которому направляется документ, или фамилию должностного лица. Если документ адресован

учреждению или структурному подразделению без указания конкретного должностного лица, их наименование указывается в Именительном падеже. Если документ адресован официальному лицу, указывается его имя и фамилия, сопровождаемые сокращенными словами «г-ну» и «г-же», наименование должности в Родительном падеже.

*(Г-ну Михай Ботнару
Главному специалисту
Министерства просвещения)*

2.6. Чтобы придать документу официальный характер и наделить его юридической силой, он должен быть удостоверен. Основными способами удостоверения являются: подписание, утверждение, проставление печати.

2.7. В реквизит «подпись» входит: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, имя и фамилия, которые печатаются без скобок.

2.8. При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а обязанности их в составе комиссии.

*(Председатель комиссии: Михай Робу
Члены комиссии: подписи, имена и фамилии в алфавитном порядке)*

2.9. Документы, подлежащие утверждению руководителем, приобретают юридическую силу только с момента их утверждения. Документ утверждается грифом утверждения или путем издания соответствующего распорядительного документа (решения, распоряжения). Гриф утверждения состоит из слова «Утверждаю» (напечатанного прописными буквами, без интервалов между ними, без кавычек и двоеточий), наименования должности лица, утвердившего документ, личной подписи, имени, фамилии и даты.

(УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
(подпись) *Ион Мунтяну*
20.06.13.)

При утверждении документов решением или распоряжением гриф утверждения состоит из слова «Утверждено», названия документа в творительном падеже, его номера и даты.

(УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета факультета
№ 8 от 20.06.13)

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, кроме подписи, ставится печать. Оттиск печати должен захватывать наименование должности и подпись.

2.10. Приложения к документу должны иметь все необходимые для документа элементы (наименование, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметки о согласовании, утверждении). Приложения, упомянутые в тексте документа, содержат в правом верхнем углу первого листа отметку по форме:

(Приложение к _____
(полное название документа)
№ _____ от _____)

Если документ содержит несколько приложений, на каждом из них проставляется порядковый номер: *Приложение №1, Приложение №2.*

2.11. В документах, имеющих два и более печатных листа, второй и последующие листы нумеруются арабскими цифрами без точек и тире. При оформлении документа на одной стороне листа нумерация проставляется в правом углу верхнего поля. Если текст располагается на обеих сторонах

листа, то нечетные номера страниц проставляются в правом верхнем углу поля лицевой стороны, четные - в левом верхнем углу верхнего поля.

2.12. Для заверения копии документа ниже реквизита «Подпись» пишется «Копия верна», а также указывается наименование должности лица, заверяющего копию, личная подпись, имя, фамилия и дата. Если копия направляется в другое учреждение или выдается лицу, запросившему копию, то на ней проставляется печать учреждения.

3. Требования к печатанию документов.

3.1. При печатании документов оставляются поля следующих размеров:

- левое -3,5 мм;
- правое – не менее 8 мм;
- верхнее -20 мм;
- нижнее –не менее 19 мм;
- текст должен печататься через полтора межстрочных интервала;
- первая строка каждого абзаца текста печатается на расстоянии пяти знаков от границы левого поля.

3.2. Реквизиты, состоящие их нескольких строк: «Адресат», « Гриф утверждения», « Отметка о наличии приложения», « Подпись», « Гриф согласования» - печатаются через один межстрочный интервал строчными буквами, кроме слов «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО» «СОГЛАСОВАНО», которые печатаются прописными буквами. Составные части этих реквизитов отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами. Реквизиты отделяются друг от друга 2- 4 межстрочными интервалами. Название вида документа печатается прописными буквами.

3.3. Расшифровка подписи в реквизите «подпись» должна печататься на уровне последней строки наименования должности.

При наличии нескольких подписей, расположенных одна под другой, наименование должностей и расшифровка подписей разделяются 2-4 межстрочными интервалами.

4. Составление и оформление решений

4.1. Текст решения должен быть лаконичным, с четкими формулировками, состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части мотивируется необходимость принятия решения, цели и задачи предписываемых действий. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Распорядительная часть должна начинаться словами, к примеру: «Совет факультета ...» с последующими словами «РЕШИЛ / РЕШАЕТ», которые печатаются прописными буквами. Распорядительная часть делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. При необходимости пункты делятся на подпункты. Номер подпункта должен состоять из номера пункта, порядкового номера подпункта, разделенного точкой. (1.1.; 1.2.; 3.2.1.)

В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо/структура, на которые возлагается контроль за исполнением.

5. Составление и оформление протокола заседания.

5.1. Протоколированию подлежат заседания советов, заседаний, собраний. Протокол ведет секретарь. Прокон нумеруется в пределах календарного года.

5.2. Заголовок протокола состоит из названия коллегиального органа.
(*заседание Совета факультета*)

5.3. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: количество участвовавших в заседании, количество приглашенных, имя и фамилия председателя, повестка дня с перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием имен и фамилий докладчиков и содокладчиков.

5.4. Основная часть должна состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела должен состоять из позиций: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПАЛИ», «РЕШИЛИ», написанных прописными буквами. Перед словом «слушали» ставится номер пункта повестки дня. Слово «СЛУШАЛИ» печатается прописными буквами от границы левого поля, после него ставится двоеточие. На следующей строке с абзаца указывается имя и фамилия докладчика, ставится тире и излагается содержание доклада.

5.5. Если заседание стенографируется или представлен доклад, то содержание доклада в протоколе не излагается. В этом случае после имени и фамилии докладчика указывается: «доклад прилагается».

5.6. Позиция протокола «ВЫСТУПАЛИ» оформляется аналогично позиции «СЛУШАЛИ».

5.7. По окончании изложения выступлений записывается решение по обсужденному вопросу. Слово «РЕШИЛИ» пишется от границы левого поля через два межстрочных интервала после предыдущего текста и после него ставится двоеточие. Затем с абзаца записывается текст решения по пунктам. После текста принятого решения указываются результаты голосования в следующей форме: «За _____», «Против _____», «Воздержались _____».

5.8. Протоколы могут записываться в специально пронумерованных и прошитых журналах, печататься на бланках или чистых листах в двух экземплярах.

6. Составление и оформление протокола акта приема-передачи.

6.1. В структуру акта приема - передачи входят:

- наименование структур, в составе которых производится прием-передача;
- заголовок: «Акт приема-передачи»;
- дата;
- основание для приема – передачи;
- отметка о характере приема-передачи (временно, на период отпуска, на период отпуска по болезни, постоянно);
- фамилии и должности лиц, участвующих в приеме-передаче;
- полный список объектов, предназначенных для приема-передачи;
- подписи, предваряемые словами: «передал», «принял», «присутствовал».

7. Составление и оформление распоряжений.

7.1. Распоряжение должно состоять из одной распорядительной части.

Констатирующая часть может иметь место как вводная часть фразы, начинающаяся формулировкой типа «в соответствии», «в целях», «во исполнение». При этом распорядительная часть должна отделяться от констатирующей части абзацем.

7.2. Основная часть распоряжения должна начинаться с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме: «обязать», «указать», «предложить», «утвердить».

7.3. Распоряжение подписывается руководителем структурного подразделения. Нумеруются распоряжения в течение календарного года.

8. Составление и оформление докладных записок и справок.

8.1. Текст докладных записок и справок должен состоять из двух основных частей. В первой части излагаются факты, послужившие поводом для составления документа, во второй - выводы и предложения автора.

8.2. Дата, к которой относятся изложенные сведения, должна включаться в заголовок. (*О состоянии успеваемости на 20 марта 2013 года*).

8.3. Текст докладных записок и справок печатается на общих бланках и подписывается руководителями или их заместителями.

9. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.

9.1. Прием и первоначальная обработка входящих документов осуществляется методистом/секретарем структурного подразделения. Первоначальная обработка входящей корреспонденции заключается в фиксации факта поступления документа и подготовке ее к передаче по назначению.

9.2. На всех входящих документах в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа фиксируется дата поступления документа, удостоверенная подписью получателя.

9.3. Поступившие документы регистрируются в журнале «Входящая корреспонденция», далее передаются по назначению в день их поступления. Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и передаются вместе с поступившим документом.

9.4. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях, которые проставляются на первом листе перед текстом в верхней правой части. Соисполнители документа должны представить все необходимые документы по требованию ответственного исполнителя. Входящие документы исполняются в сроки, указанные в документе.

10. Порядок прохождения и исполнения исходящих документов.

10.1. Порядок прохождения и исполнения исходящих документов включает в себя:

- составление проекта документа;
- изготовление;
- согласование;
- подписание/утверждение;
- регистрацию;
- отправку.

10.2. До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить его содержание, правильность оформления, наличие реквизитов и виз. Подписанные документы передаются руководителем структурного подразделения методисту/секретарю для регистрации в журнале «Исходящая корреспонденция» и отправки.

11. Организация доставки документов.

11.1. Методисты/секретари доставляют по назначению все входящие, исходящие и внутренние документы.

12. Порядок приема и передачи документов.

12.1. При приеме и передаче входящих, исходящих и внутренних документов на всех этапах прохождения делаются отметки в регистрационных журналах. Передача осуществляется под подпись обязательным извещением руководителя структурного подразделения.

13. Регистрация документов и построение справочного аппарата.

13.1. Регистрация документов осуществляется секретарем/диспетчером.

13.2. Каждый документ регистрируется только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания.

14. Журнальная форма регистрации документов

14.1. Журналы регистрации документов бывают двух видов: журналы регистрации входящей документации и журналы регистрации исходящей документации.

14.2. ОМК Комратского государственного университета разработаны и утверждены образцы ведения журналов.

15. Контроль за исполнением документов.

15.1. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляет руководитель структурного подразделения или его заместитель. Контроль за сроками исполнения документов возлагается, как правило, на методиста/секретаря.

15.2. На всех документах, подлежащих контролю, ставится штамп «контроль»/ пишется буква «К» или слово «контроль». Документы, подлежащие контролю, хранятся в отдельной папке «На контроле». Об исполнении документов, взятых на контроль, делаются соответствующие отметки в журнале регистрации документов.

16. Сроки исполнения документов.

16.1. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

16.2. Типовые сроки исполнения документов устанавливаются для массовых категорий документов.

16.3. В остальных случаях сроки исполнения документов не должны превышать 10 дней. Более длительный срок может быть установлен для документов, сложных по характеру их исполнения.

16.4. Индивидуальные исполнения документов устанавливаются для наиболее важных документов руководителем структурного подразделения или указываются в самом документе.

16.5. Срок исполнения входящего документа исчисляется с момента поступления его в структурное подразделение. Срок исполнения входящего документа может быть продлен только лицом/структурой, которая его установила. Продлевать срок исполнения следует не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа.

16.6. Контроль за исполнением документов осуществляется с момента их поступления.

17. Составление номенклатур дел и формирование дел.

17.1. После исполнения документы группируются в дела, представляющие собой совокупность дел или документ, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности структуры, подшитый в отдельную папку.

17.2. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, составляется номенклатура дел, представляющая собой систематизированный список наименований дел, с указанием сроков их хранения.

17.3. Номенклатура дел составляется по установленной и утвержденной форме. Утвержденные номенклатуры дел действуют в течение ряда лет и подлежат переутверждению только в случае изменения структуры учреждения/подразделения. Ежегодный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

17.4. Номенклатура дел составляется по структурной схеме или направлению деятельности. При составлении номенклатуры дел по структурной схеме ее разделами являются наименования структурных подразделений.

17.5. Индексы дел состоят из обозначений структурных подразделений и направлений их деятельности и порядкового номера дела в пределах соответствующего структурного подразделения или направления деятельности.

(05-12, где 05 - индекс структурного подразделения, 12- номер дела по номенклатуре)

17.6. Заголовки дел располагаются в соответствующих разделах номенклатуры по степени значимости документов.

17.7. Графа «Примечание» заполняется по окончании календарного года. В ней делаются пометки о заведенных делах, о составлении переходящих дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другие структурные подразделения для их продолжения.

17.8. По окончании года номенклатура дел закрывается итоговой записью о количестве дел на данный момент.

17.9. При формировании дел необходимо следить за объемом и составом документов, которые должны быть помещены в данное дело. Устраняются ненужные документы, копии, черновики, документы, относящиеся к другим областям. В процессе группировки документов проверяется правильность их оформления (наличие подписи, даты, индекса, отметок).

17.10. Документы постоянного и временного сроков хранения следует группировать в отдельные дела. Каждое дело должно содержать не более 250 листов. В дела группируются документы, составленные в течение года. Исключение составляют переходящие дела.

17.11. Расположение документов внутри дела производится в хронологическом, алфавитном порядке, соответственно индексации.

17.12. Для составления номенклатуры дел структурного подразделения считать обязательным Перечень основных документов, регулирующих деятельность кафедры (Приложение №1) и Перечень основных документов, регулирующих деятельность факультета (Приложение №2).

18. Подготовка дел к хранению.

18.1. Оформление дел

18.1.1. Подготовка дел к хранению включает оформление дел, обеспечение

сохранности документов, составление описи дел, передачу дел на хранение в ведомственный архив.

18.1.2. Оформление дел включает комплекс работ по внесению данных на обложку, подшивке или брошюровке, нумерации листов и заверению дел.

18.1.3. Дела постоянного и долговременного хранения подшиваются в твердую обложку, листы дела нумеруются черным карандашом/пастой в правом верхнем углу. В делах, включающих несколько томов, нумерация каждого тома производится отдельно. Лист, сложенный и подшитый за середину нумеруется как два листа. Если к листу подклеены другие документы, то они нумеруются отдельно. Лист с наклеенной фотографией нумеруются как один лист.

18.1.4. В конце дела, на последней странице делается заверительная надпись: «Настоящее дело/журнал/книга содержит ... листов (цифрами и в скобках прописью) ». Проставляются дата составления надписи и подпись исполнителя.

18.2. Составление описи дел

18.2.1. По окончании календарного года лицами, ответственными за делопроизводство, составляются годовые разделы описей дел. Опись представляет собой систематизированный перечень заголовков дел и сведений о составе и содержании документов, включенных в дело.

18.2.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного характера; дела долговременного хранения; личные дела. Не составляются описи на дела временного хранения (сроком до 10 лет).

18.2.3. При составлении описей соблюдаются следующие требования:
-в опись включаются только законченные дела, изъятые из делопроизводства;

- заголовки дел систематизируются в соответствии со структурой, в том порядке, в котором они фигурируют в номенклатуре дел;
- документы по личному составу систематизируются по алфавиту или в хронологическом порядке;
- каждое дело включается в опись под отдельным номером.

Нумерация дел в описи, как правило, продолжается в течение нескольких лет.

Переходящие дела включаются в опись в год их завершения.

18.3. Обеспечение сохранности документов

18.3.1. Руководители структурных подразделений и лица, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов. С момента заведения дел и до передачи их в ведомственный архив они хранятся в структурных подразделениях.

18.3.2. Дела хранятся в рабочих кабинетах или в специально отведенных для архива помещениях. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих от пыли и солнечных лучей и обеспечивающих сохранность документов.

18.3.3. Выписка из номенклатуры дел прикрепляется с внутренней стороны двери шкафа. Выдача дел работникам других структурных подразделений производится только с разрешения руководителя подразделения. Отметка о выдаче дел фиксируется в специальной карточке, где указывается название структурного подразделения, дата выдачи и возврата дела, фамилия лица, которому выдано дело, и его подпись.

18.4. Передача дел на хранение в ведомственный архив

18.4.1. В целях обеспечения сохранности документов создаются ведомственные архивы. В ведомственный архив сдаются дела постоянного и

долговременного хранения, в том числе документы по личному составу, согласно описям дел. Дела с временным сроком хранения не передаются в архив, а остаются в структурных подразделениях и по истечении срока их хранения выделяются к уничтожению в соответствующем порядке.

18.4.2. Передача документов из структурных подразделений в архив осуществляется согласно графику, разработанному архивом, согласованному руководителями структурных подразделений и утвержденному лицом, ответственным за делопроизводство.

18.4.3. Прием дел осуществляется руководителем архива в присутствии работника структурного подразделения. В обоих экземплярах описей делаются отметки о наличии или отсутствии каждого дела. В конце описи указывается количество дел (цифрами и прописью), принятых на хранение, номера отсутствующих дел, дата приема и подписи лиц, осуществивших прием-передачу.

18.4.4. Если отдельное дело необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, то руководитель архива оформляет в журнале выдачу этих дел во временное пользование.

Приложение № 1
Образец бланка протокола заседания

ПРОТОКОЛ № _____

от _____ 20_____

г. Комрат

заседания Совета факультета
/кафедры

Количество членов Совета факультета /кафедры _____, из них присутствуют _____
(цифрами) (цифрами)

отсутствуют: по уважительным причинам _____, по неуважительным причинам _____
(цифрами) (цифрами)

Явочный лист прилагается.

Приглашенные _____.
(цифрами)

Явочный лист прилагается.

Председатель заседания _____

(имя, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
(наименование вопроса)

Докладчик _____
(имя, фамилия, должность)

2. _____
(наименование вопроса)

Докладчик _____
(имя, фамилия, должность)

1.СЛУШАЛИ: _____
(наименование вопроса)

(имя, фамилия докладчика- содержание доклада)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(имя, фамилия, должность)

(краткое содержание выступлений, предложений)

РЕШИЛИ:

(текст решения)

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

За ____, Против ____, Воздержались _____

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

Председатель заседания	Подпись	Имя Фамилия
Секретарь заседания	Подпись	Имя Фамилия

Критерии внутренних аудитов процедур документирования

№	Критерии	Содержание критерия
1	Наличие	проверка наличия и полноты документа
2	Форма	соответствие документа установленным формам
3	Рекв	наличие необходимых реквизитов (подписей, грифов, дат)
4	Папки	размещение документов по папкам
5	Оформлен	соответствие оформления документа установленным требованиям
6	Структура	соответствие структуры документа установленным требованиям
7	ОзИс	наличие отметки об ознакомлении (исполнении)
8	ВыпПлан	выполнение плана по направлению деятельности
9	Результат	анализ результативности деятельности
10	Хронол	размещение документов в хронологическом порядке
11	ЭлКопСайт	размещение электронной копии на сайте университета

Перечень основных документов, регулирующих деятельность факультета.

(Перечень носит рекомендательный и неполный характер.
Учитывая специфику факультетов, возможно добавление в перечень.)

Индекс	Заголовок	Примечание
1. Нормативно-правовые документы		
1.1.	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения РМ	
1.2.	Закон РМ « Об образовании» № 547 от 21. 07.1995 г.	
1.3.	Закон об утверждении Перечня направлений профессиональной подготовки и специальностей по подготовке кадров в высших учебных заведениях, цикл I №142 от 07.07. 2005г.	
1.4.	Постановление Правительства № 854 от 21.09. 2010 г. «Об утверждении Положения о замещении педагогических должностей в высших учебных заведениях».	
1.5.	Приказ об утверждении нормативов учебной нагрузки ППС высших учебных заведений № 191 от 07.06.95 г.	
1.6.	Гид по внедрению Национальной системы накопления и перевода образовательных кредитов, введенного в действие Приказом министерства просвещения РМ № 140 от 25.02.2006 г.	
1.7.	Постановление Правительства № 902 от 28.08.2001г. «О сроках обучения, степенях и квалификациях в высшем и среднем специальном образовании РМ».	
1.8.	Постановление Правительства № 125 от 15.02.2001 г. «Об освобождении от оплаты за обучение студентов и учащихся государственных высших учебных заведений и средних специальных учебных заведений, зачисленных на контрактной основе».	

1.9.	Постановление Правительства № 285 от 24.03.1997г. «Об утверждении Положения о постуниверситетской специализации».	
1.11.	Постановление Правительства № 923 от 04.09.2001г. «О трудоустройстве выпускников государственных высших и средних специальных учебных заведений».	
1.12.	Постановление Правительства № 1009 от 01.09.2006г. «О размерах стипендий, других видов социальной помощи студентам высших учебных заведений, учащимся средних специальных и средних профессиональных учебных заведений и лицам, которые обучаются в системе постуниверситетского образования».	
1.13.	Постановление Правительства № 1224 от 09.11.2004г. «Об организации непрерывного профессионального обучения».	
1.14.	Постановление Правительства № 173 от 18.02.2008г. «Об утверждении Положения об организации и прохождении докторантуры и постдокторантуры».	
1.16.	Регламент по организации высшего образования на базе Национальной системы учебных кредитов (НСУК), введенного в действие Приказом министерства просвещения РМ № 726 от 20.09.2010 г.	
1.17.	Регламент – кадру относительно организации выпускных экзаменов на лицензиат Приказ № 26 от 15.02.2008 г.	
1.18.	«Методология внешней оценки...» № 03/14-586 от 16.09.2013г.	
1.19.	План-кадру для высшего образования - Приказ министерства просвещения РМ №455 от 03.06.2011г.	
1.20.		
2. Локальные нормативно-правовые акты		
2.1.	Устав университета	
2.2.	Приказы, распоряжения и указания ректора, проректора по учебной работе, распоряжения декана	
2.3.	Правила внутреннего распорядка	
2.4.	Должностные инструкции сотрудников деканата	

2.5.	Регламент о факультете	
2.6.	Коллективный трудовой договор на 2013-2015 календарный год. Зарегистрировано в АТО Гагаузия № 218 от 20.03.2013.	
2.7.	Кодекс университетской этики КГУ	
2.8.	Положение о факультете	
2.9.		
3. Документы по планированию деятельности факультета		
3.1.	Учебные планы образовательных программ первого и второго циклов обучения	
3.2.	План работы факультета на учебный год	
3.3.	Годовой план работы Совета факультета	
3.4.	Протоколы заседаний Совета факультета и документы к ним	
3.5.	План профориентационной работы со студентами	
3.6.	Выписки из учебных планов	
3.7.	Заявки с кафедр/факультетов	
3.8.		
3.9.		
4. Отчеты факультета		
4.1.	Годовые отчеты о выполнении учебных планов	
4.2.	Годовой статистический отчет о движении контингента студентов на начало-конец учебного года	
4.3.	Отчет о результатах самооценки	
4.4.	Отчеты по посещаемости академических групп	
4.5.		

5. Организация учебно-воспитательного процесса на факультете		
5.1.	Расписания учебных занятий очной формы обучения 1 и 2 циклов обучения	
5.2.	Расписания учебных занятий заочной формы обучения	
5.3.	Расписания экзаменационных сессий	
5.4.		
6. Выпускные квалификационные работы студентов		
6.1.	Приказы об утверждении тем лицензионных работ	
6.2.		
7. Приказы		
7.1.	по личному составу (ЛС)	
7.2.	Административные (А)	
7.3.	по студентам (С)	
8. Документы учебного процесса		
8.1.	Зачетно - экзаменационные ведомости (<i>очной, заочной форм обучения; 1 и 2 циклов обучения</i>)	
8.2.	Списки студентов по учебным группам (база данных)	
8.3.	Учебные карточки студентов	
8.4.	ППС факультета (база данных)	
8.5.	Аудиторный фонд факультета	
8.6.	Движение контингента (<i>очной, заочной форм обучения; 1 и 2 циклов обучения</i>)	
8.7.	Документы по учету студентов, находящихся в академических отпусках	

8.8.	Зачетные книжки (на период утверждения и продления)	
8.9.	Студенческие билеты (на период утверждения и продления)	
8.10.		
9. Государственные экзамены		
9.1.	Расписание ГЭК (<i>очной, заочной форм обучения; 1 и 2 циклов обучения</i>)	
9.2.	Приказы о составе ГЭК (<i>очной, заочной форм обучения; 1 и 2 циклов обучения</i>)	
9.3.	Отчеты председателей о работе ГЭК (<i>очной, заочной форм обучения; 1 и 2 циклов обучения</i>)	
9.4.		
10. Журналы		
10.1.	Журналы учета выполнения учебного плана, успеваемости и посещаемости групп студентов	
10.2.	Журнал учета выдачи справок/выписок из диплома	
10.3.	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек	
10.4.	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов	
10.5.	Журнал входящей документации	
10.6.	Журнал исходящей документации	
10.7.	Журнал регистрации выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей	
10.8.	Журнал учета выдачи супплицентов	
10.9.	Журнал учета замен	
10.10.	Журнал учета изменений в расписании занятий	
10.11.		

11. Документы системы менеджмента качества. Положения, инструкции.		
11.1.	Инструкция по ведению журналов учета выполнения учебного плана, посещаемости и успеваемости студентов в Комратском государственном университете	
11.2.	Инструкция по оформлению куррикулума по дисциплине/ предмету/модулю	
11.3.	Положение о кураторе учебной группы	
11.4.	Положение о старостате факультета и старостах учебных групп	
11.5.	Инструкция по разработке и оформлению экзаменационных билетов	
11.6.	Порядок ведения журнала взаимопосещений	
11.7.	Журнал учета замен (инструкция)	
11.8.	Журнал учета изменений в расписании занятий (инструкция)	
11.9.	Журнал учета дежурства на кафедре (инструкция)	
11.10.	Механизм внедрения нормативно-правовых документов в образовательный процесс КГУ (инструкция)	
11.11.	Таблица критериев оценки качества лекции (инструкция). Приложение к Таблице критериев оценки качества лекции	
11.12.	Таблица критериев оценки качества практического /семинарского/лабораторного занятия (инструкция)	
11.13.	Календарный план-график поэтапного выполнения лицензионной работы (инструкция)	
11.14.		

12. Документы личного характера (заявления, объяснительные записки, справки)		
12.1.		
12.2.		
13. Информация по выпускникам		
13.1.	Информация о трудоустройстве выпускников	
13.2.		
14. Акты		
14.1.	на уничтожение дел	
14.2.	приема-передачи дел	
15.Графики		
15.1.	учебного процесса на учебный год	
15.2.	экзаменационных сессий стационарного/заочного отделения на учебный год	
15.3.	проведения практик	
15.4.	заседаний Совета факультета	
15.5.		

Приложение №4

Перечень основных документов, регулирующих деятельность кафедры, ППС.

(Перечень носит рекомендательный и неполный характер.
Учитывая специфику кафедр, возможно добавление в перечень.)

Индекс	Заголовок	Примечание
1. Нормативно-правовые документы		
1.1.	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения РМ	
1.2.	Закон РМ « Об образовании» № 547 от 21. 07.1995г.	
1.3.	Закон об утверждении Перечня направлений профессиональной подготовки и специальностей по подготовке кадров в высших учебных заведениях, цикл I № 142 от 07.07.2005 г.	
1.4.	Постановление Правительства № 854 от 21.09.2010 г. «Об утверждении Положения о замещении педагогических должностей в высших учебных заведениях».	
1.5.	Приказ об утверждении нормативов учебной нагрузки ППС высших учебных заведений №191 от 07.06.95.	
1.6.	Гид по внедрению Национальной системы накопления и перевода образовательных кредитов, введенного в действие Приказом министерства просвещения РМ № 140 от 25.02.2006 г.	
1.7.	Постановление Правительства № 902 от 28.08.2001 г. «О сроках обучения, степенях и квалификациях в высшем и среднем специальном образовании РМ».	
1.8.	Постановление Правительства № 125 от 15.02.2001 г. «Об освобождении от оплаты за обучение студентов и учащихся государственных высших учебных заведений и средних специальных учебных заведений, зачисленных на контрактной основе».	

1.9.	Постановление Правительства №285 от 24.03.1997г. «Об утверждении Положения о постуниверситетской специализации».	
1.11.	Постановление Правительства № 923 от 04.09.2001г. «О трудоустройстве выпускников государственных высших и средних специальных учебных заведений».	
1.12.	Постановление Правительства № 1009 от 01.09.2006г. «О размерах стипендий, других видов социальной помощи студентам высших учебных заведений, учащимся средних специальных и средних профессиональных учебных заведений и лицам, которые обучаются в системе постуниверситетского образования».	
1.13.	Постановление Правительства № 1224 от 09.11.2004г. «Об организации непрерывного профессионального обучения».	
1.14.	Постановление Правительства № 173 от 18.02.2008 г. «Об утверждении Положения об организации и прохождении докторантуры и постдокторантуры».	
1.15.	Регламент по организации высшего образования на базе Национальной системы учебных кредитов (НСУК), введенного в действие Приказом министерства просвещения РМ № 726 от 20.09.2010 г.	
1.16.	Регламент – кадру относительно организации выпускных экзаменов на лицензиат Приказ № 26 от 15.02.2008 г.	
1.17.	«Методология внешней оценки...» № 03/14-586 от 16.09.2013г.	
1.18.	План-кадру для высшего образования - Приказ министерства просвещения РМ №455 от 03.06.2011г.	
1.19.	Приказ об утверждении нормативов учебной нагрузки ППС высших учебных заведений № 191 от 07.06.95.	
1.20.	Гид по внедрению Национальной системы накопления и перевода образовательных кредитов, введенного в действие Приказом министерства просвещения РМ № 140 от 25.02.2006 г.	
1.21.	Положение о кафедре	
1.22.		

3. Документы по планированию деятельности кафедры		
3.1.	Куррикулы образовательных программ первого и второго циклов обучения	
3.2.	План работы кафедры на учебный год	
3.3.	Распределение нагрузки на учебный год	
3.4.	Индивидуальные планы ППС	
3.4.	Протоколы заседаний кафедры	
3.5.		
3.6.		
4. Отчеты кафедры		
4.1.	Индивидуальные отчеты ППС /к индивидуальному плану/	
4.2.	Отчет о работе кафедры за семестр/учебный год	
4.3.	Отчеты о НИР кафедры	
4.4.	Отчет о результатах самооценки	
4.5.	Отчет о выполнении педагогической нагрузки ППС кафедры/ежемесячно/	
4.6.	Отчеты по практике	
4.7.		
5. Организация учебно-воспитательного процесса на кафедре		
5.1.	План работы куратора	
5.2.	Расписание занятий преподавателей/занятость;	
5.3.	Расписание занятий групп, закрепленных за кафедрой	
5.4.	Расписания экзаменационных сессий	

5.5.		
6. Учебно-методическая работа кафедры		
<i>Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД):</i>		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Куррикулум дисциплины 2. Конспекты лекций 3. Методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов 4. Методические указания по выполнению лабораторных работ 5. Методические указания по выполнению рефератов, контрольных, курсовых работ (проектов) по дисциплине 6. Контролирующие материалы по дисциплине (тесты текущего и итогового контроля знаний) 7. Экзаменационные вопросы 8. Оригиналы экзаменационных билетов 9. Перечень технических средств программного обеспечения и электронных обучающих материалов: <ul style="list-style-type: none"> • лекции с мультимедийным представлением; • электронные учебники; • прикладные компьютерные программы; • видеоматериалы 10. Аудиоматериалы 11. Справочные и дополнительные материалы 	
<i>Учебно-методический комплекс по практике:</i>		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о порядке проведения практики студентов 2. Куррикулум по производственной/педагогической/лицензионной практике 3. Дневники по производственной/педагогической/лицензионной практике 4. Отчеты студентов о прохождении производственной/педагогической/лицензионной практики. 5. Документы (заявки, планы, приказы, графики, списки, переписка) о проведении практики. 6. Договоры баз производственной/педагогической/ лицензионной практики 	

7. Выпускные квалификационные работы студентов		
7.1.	Заявления студентов на темы лицензионных/мастерских работ	
7.2.	Методические указания и рекомендации к выполнению лицензионных/мастерских работ	
7.3.	Приказы об утверждении тем лицензионных/мастерских работ	
7.4.		
8. Курсовые работы, курсовые проекты		
8.1.	Методические указания по выполнению курсовых работ	
8.2.	Темы курсовых работ и проектов	
8.3.		
9. Письменные работы студентов		
9.1.	Методические указания по выполнению контрольных работ (для заочного отделения)	
9.2.	Письменные работы заочников и рецензии на них	
9.3.		
10. Документы по научно-исследовательской работе кафедры		
10.1.	Списки публикаций сотрудников (согласно индивидуальному плану преподавателя)	
10.1.	Документы об участии в конкурсах, выставках, конференциях	
10.3.	Документы студенческого научного общества кафедры	
10.4.		
11. Государственные экзамены		
11.1.	Расписание государственных экзаменов	

11.2.	Оценочные средства для государственных экзаменов	
11.3.	Приказы о составе ГЭК	
11.4.	Отчеты председателей о работе ГЭК/очной, заочной форм обучения; 1 и 2 циклов обучения	
12. Повышение квалификации ППС		
12.1.	Повышение квалификации (информация о месте, времени, форме прохождения курсов повышения квалификации)	
12.2.	Отчеты преподавателей о повышении квалификации	
12.3.		
13. Журналы		
13.1.	Журнал учета взаимопосещения занятий	
13.2.	Журнал регистрации курсовых работ	
13.3.	Журнал регистрации контрольных работ	
13.4.	Журнал/папка входящей документации	
13.5.	Журнал /папка исходящей документации	
13.6.	Журнал регистрации отчетов по практике	
13.7.	Журнал регистрации лицензионных/мастерских работ	
13.8.		
14. Документы системы менеджмента качества. Инструкции		
14.1.	Инструкция по оформлению куррикулума по дисциплине/ предмету/модулю	

14.2.	Положение о кураторе учебной группы	
14.3.	Инструкция по разработке и оформлению экзаменационных билетов	
14.4.	Порядок ведения журнала взаимопосещений	
14.5.	Журнал учета дежурства на кафедре (инструкция)	
14.6.	Механизм внедрения нормативно-правовых документов в образовательный процесс КГУ(инструкция)	
14.7.	Таблица критериев оценки качества лекции (инструкция). Приложение к Таблице критериев оценки качества лекции	
14.8.	Таблица критериев оценки качества практического /семинарского/лабораторного занятия(инструкция)	
14.9.		
15. Документы личного характера (заявления, объяснительные записки)		
15.1.		
15.2.		
16. Информация по выпускникам		
16.1.	Информация о трудоустройстве выпускников	
16.2.	Анкеты выпускников	
16.3.		
17. Акты		
17.1.	на уничтожение дел	
17.2.	приема-передачи дел	

18.Графики		
18.1.	учебного процесса на учебный год	
18.2.	экзаменационных сессий стационарного/заочного отделения на учебный год	
18.3.	проведения практик	
18.4.	дежурства на кафедре	
18.5.	проведения открытых занятий ППС	
18.6.	дежурства ППС	
18.7.	Календарный план-график поэтапного выполнения лиценционной работы	
18.8.	защиты курсовых работ и проектов	
18.9.		

Разработано:

Начальником отдела менеджмента учебного процесса и качества образования
Методистом ECTS

09 декабря 2013 г. _____ Сибова Е.Х.
_____ Самси А.А.

Согласовано:

Проректором по учебной работе

16 декабря 2013 г. _____ Ткач Л.Т.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Сената

Протокол № 7 от 27 декабря 2013 г.

Председатель Сената

Ректор _____ Арикова З.Н.