

	Комратский государственный университет	Ред. 2
	Инструкция по делопроизводству и управлению документами в комратском государственном университете	



УТВЕРЖДЕНО :
Решением Сената КГУ
Протокол № 1
от 29.01.2026

Комратский государственный университет
Департамент менеджмента качества и учебного процесса

Руководящие документы
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА(СМК)
Зарегистрировано ДМК № 240-А от 19.02.2026

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ
В КОМРАТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к созданию, оформлению, согласованию, подписанию, регистрации, движению, исполнению, контролю, систематизации, хранению, использованию и уничтожению документов Комратского государственного университета (далее — Университет, КГУ), независимо от вида носителя.

1.2. Инструкция распространяется на Сенат, Совет по стратегическому институциональному развитию, Совет администрации, факультеты, кафедры, департаменты, центры, службы и иные структурные подразделения, а также на работников, создающих или получающих документы в связи с выполнением служебных обязанностей.

1.3. Инструкция учитывает автономию и публичную ответственность учреждения высшего образования, полномочия органов управления и требования к прозрачности деятельности, предусмотренные Кодексом об образовании Республики Молдова № 152/2014.

1.4. Документы КГУ создаются преимущественно в электронной форме. Бумажная форма используется, когда она прямо требуется законодательством, характером документа, техническими условиями или необходимостью длительного хранения оригинала.

1.5. Для документов, содержащих государственную, коммерческую, профессиональную или иную охраняемую законом тайну, применяются специальные правила. При противоречии настоящей Инструкции специальному акту применяется специальный акт.

1.6. Исходная инструкция 2013/2014 года сохраняется в архиве как утратившая силу после утверждения настоящей редакции.

2. Нормативная основа

2.1. Основой организации делопроизводства являются действующие редакции нормативных актов.

1. Постановление Правительства № 618 от 05.10.1993 «Об утверждении правил составления организационно-распорядительных документов и типовой инструкции по делопроизводству».
2. Кодекс об образовании № 152/2014.
3. Приказ МЕС № 1674 от 20.08.2026 «О рамочном регламенте органов управления вузов».
4. Закон № 148/2023 «О доступе к информации общественного интереса».
5. Закон № 195/2024 «О защите персональных данных».
6. Закон № 124/2022 «Об электронной идентификации и доверительных услугах».
7. Закон № 880/1992 «Об Архивном фонде» [8].
8. Приказ Государственной архивной службы № 57/2016 «Об Указателе типовых документов и сроков хранения».
9. Устав (Carta) КГУ.

6. Общие требования к составлению и оформлению

6.1. Форматы. Основным форматом является А4 (210 × 297 мм); А5 (148 × 210 мм) допускается для коротких документов. Электронный шаблон должен воспроизводить утверждённые реквизиты.

6.2. Поля. Для внутренних документов устанавливаются поля: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Для утверждённых специальных шаблонов допускаются иные размеры.

6.3. Шрифт и интервалы. Основной текст — Times New Roman 12 pt, выравнивание по ширине, первая строка 1,25 см, межстрочный интервал 1,5. Таблицы и примечания могут оформляться шрифтом 9–11 pt при сохранении читаемости.

6.4. Дата. Используется полный четырёхзначный год: «5 сентября 2026 года» либо «05.09.2026». Даты в пределах одного документа оформляются единообразно.

6.5. Заголовок. Кратко выражает содержание и грамматически согласуется с видом документа: «О проведении...», «Об утверждении...», «По вопросу...».

6.6. Нумерация. Страницы многостраничного документа нумеруются со второй страницы, как правило, арабскими цифрами в нижнем колонтитуле. Разделы, пункты и приложения имеют последовательную нумерацию.

6.7. Подпись. Включает должность, подпись, имя и фамилию подписанта.

6.8. Печать. Проставляется только когда это предусмотрено законом, договором или утверждённым перечнем. Печать не заменяет подпись и не является обязательным реквизитом каждого документа.

6.9. Приложения. В тексте указываются количество приложений, листов и экземпляров. Каждое приложение содержит обозначение, название основного документа, номер, дату и собственную нумерацию страниц при необходимости.

6.10. Копии. Бумажная копия заверяется отметкой «Копия верна», должностью, подписью, именем, фамилией и датой. Электронная копия удостоверяется в порядке, позволяющем проверить её источник, целостность и полномочия заверившего лица.

6.11. Язык. Официальные документы оформляются с соблюдением законодательства о языке и утверждённых в КГУ правил. Перевод маркируется как перевод; версия, имеющая юридический приоритет, определяется актом утверждения.

6.12. Доступность. Документы для публикации формируются в доступном для поиска и копирования формате. Сканирование текста как изображения используется только при отсутствии цифрового оригинала.

7. Организационно-распорядительные документы

7.1. Решения коллегиальных органов

Решение содержит основание, формулировку принятого решения, ответственных, сроки и пункт о контроле. Компетентность органа проверяется до вынесения вопроса на голосование. Решения Сената оформляются и вступают в силу в порядке, установленном Регламентом Сената и актами МЕС.

7.2. Приказы ректора

Приказ включает заголовок, основание, распорядительную часть, ответственных и сроки. Пункты начинаются с глагола в неопределённой форме: «утвердить», «назначить», «обеспечить», «представить». В последнем пункте определяется контроль. Приказы по основной деятельности, личному составу и обучающимся регистрируются отдельно.

7.3. Распоряжения

Распоряжение применяется для оперативных вопросов в пределах полномочий подписанта. Оно не может изменять акт органа более высокого уровня или устанавливать правила вне компетенции должностного лица.

7.4. Протоколы

Протокол фиксирует состав участников, наличие кворума, повестку, основные позиции обсуждения, решения и результаты голосования. Он подписывается председательствующим и секретарём. Аудио-/видеозапись заседания является вспомогательной записью и обрабатывается с соблюдением правил защиты персональных данных.

7.5. Акты

Акт составляется комиссией или уполномоченными лицами и содержит основание, состав, установленные факты, выводы, перечень передаваемых объектов и подписи. Особое мнение участника прилагается к акту.

7.6. Служебные письма, докладные и справки

Письмо содержит адресата, предмет, ясное изложение вопроса, требуемое действие и контакт исполнителя. Докладная записка включает факты, анализ и предложение. Справка подтверждает сведения и указывает период, источник данных и цель выдачи, когда это необходимо.

8. Приём и регистрация входящих документов

8.1. Каналы. Документы принимаются через канцелярию, официальную электронную почту, информационную систему, почтовую/курьерскую связь и личный приём. Поступивший через неофициальный канал документ переносится в официальный контур, если подлежит рассмотрению.

8.2. Первичная обработка. Проверяются адресат, комплектность, подпись, вложения, читаемость, вредоносные файлы и ограничения доступа. Ошибочно доставленные документы не регистрируются как поручения КГУ и возвращаются либо перенаправляются по компетенции.

8.3. Срок регистрации. Документ регистрируется в день поступления; полученный после окончания рабочего времени — не позднее следующего рабочего дня. Срочные документы регистрируются и передаются незамедлительно.

8.4. Штамп/метаданные. Для бумаги фиксируются дата и входящий номер; для электронной формы — дата и время получения, канал, отправитель, идентификатор и данные проверки электронной подписи.

8.5. Однократность. Один документ регистрируется один раз. Повторный экземпляр связывается с исходной карточкой; приложения и последующая переписка объединяются в одно связанное производство.

8.6. Распределение. Документ передаётся по компетенции в день регистрации. Доступ к документам ограниченного доступа предоставляется только уполномоченным лицам.

9. Рассмотрение, резолюция и исполнение

9.1. Резолюция должна содержать исполнителя/соисполнителей, конкретное поручение, срок, форму результата, при необходимости — контрольное лицо. Резолюция в информационной системе имеет ту же функцию, что и резолюция на бумаге.

9.2. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей, обобщает материалы и отвечает за полноту результата. Соисполнители представляют материалы не позднее срока, позволяющего подготовить итоговый документ.

9.3. Внутренний срок устанавливается руководителем или специальным актом. Если срок не указан, обычная служебная корреспонденция исполняется в течение 10 рабочих дней; сложный вопрос — в обоснованно установленный срок.

9.4. Административные процедуры и петиции рассматриваются в сроки Административного кодекса и специальных законов; общий срок административной процедуры составляет 30 дней, если законом не установлен иной срок.

9.5. Запрос на информацию общественного интереса рассматривается в срок до 10 дней; срок может быть продлён не более чем на 7 дней в предусмотренных законом случаях с уведомлением заявителя. Эти сроки не заменяются внутренним десятидневным сроком служебной переписки.

9.6. Продление внутреннего срока допускается только до его истечения и уполномоченным лицом. Если документ поступил от внешнего заявителя, уведомление о продлении направляется в случаях и порядке, предусмотренных законом.

9.7. Поручение снимается с контроля после проверки результата и фиксации основания закрытия. Факт отправки письма не подтверждает выполнение, если поручение требовало совершения иных действий.

10. Исходящие и внутренние документы

10.1. Проект проходит содержательную проверку, профильное согласование, юридическую экспертизу при необходимости, проверку персональных данных, редакционную проверку и подписание.

10.2. Исходящий документ регистрируется после подписания и отправляется с официального адреса или через утверждённую систему. В карточке сохраняются подписанный оригинал, приложения, адресат, дата и подтверждение отправки/доставки.

10.3. Не допускается отправка неподписанного проекта как официального документа, замена подписанного файла после регистрации или рассылка разных редакций под одним номером.

10.4. Внутренние документы регистрируются в соответствующих потоках: приказы, решения, распоряжения, служебные записки, протоколы, акты, договоры, документы обучающихся и иные серии.

11. Электронный документооборот и электронная подпись

11.1. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, приравнивается по правовым последствиям к документу на бумаге с собственноручной подписью в соответствии с Законом № 124/2022.

11.2. Перед регистрацией проверяются действительность сертификата, целостность файла, полномочия подписанта и время подписания. Результат проверки сохраняется вместе с документом.

11.3. Электронный оригинал хранится в исходном формате вместе с подписью, метаданными и средствами проверки. Его распечатка не заменяет электронный оригинал.

11.4. При сканировании бумажного оригинала обеспечиваются полнота, читаемость, правильная ориентация страниц и связь с местом хранения оригинала. Для заверенной электронной копии используется электронная подпись/печать уполномоченного лица.

11.5. Доступ к системе предоставляется по ролям; действия пользователя журналируются. Резервное копирование и восстановление проверяются периодически.

11.6. При ведении сведений об образовательном процессе в Информационной системе управления в высшем образовании (SIMIS) КГУ соблюдает утверждённую Министерством образования и исследований Республики Молдова инструкцию по внедрению системы. Запись в отраслевой информационной системе не отменяет требований настоящей Инструкции к регистрации, полномочиям, защите данных и архивному хранению документов.

12. Публичная информация, персональные данные и ограничение доступа

12.1. КГУ обеспечивает доступ к информации общественного интереса и публикацию обязательных сведений с учётом статуса публичного учреждения и Закона № 148/2023.

12.2. До выдачи или публикации документа проводится проверка ограничений доступа. Открытая часть документа предоставляется после правомерного обезличивания или изъятия защищённых фрагментов, если возможно отделить их от остального содержания.

12.3. С 23 августа 2026 года обработка персональных данных осуществляется на основании Закона № 195/2024. Для каждого процесса определяется цель, правовое основание, состав данных, получатели, срок хранения, меры безопасности и порядок реализации прав субъекта.

12.4. Запрещается включать избыточные персональные данные в протоколы, списки рассылки, названия файлов и документы, размещаемые в открытом доступе.

12.5. Документы ограниченного доступа маркируются, регистрируются и хранятся отдельно либо с техническим разграничением доступа. Передача фиксируется.

13. Регистрация, индексация и справочный аппарат

13.1. Регистрационная система должна обеспечивать поиск по номеру, дате, виду, корреспонденту, теме, исполнителю, сроку, статусу, делу и уровню доступа.

13.2. Минимальный регистрационный индекс может включать:

- индекс подразделения или функционального потока;
- порядковый номер в пределах календарного или учебного года;
- обозначение категории документа;
- при необходимости — номер дела по номенклатуре.

13.3. Нумерация приказов по основной деятельности, персоналу и обучающимся ведётся раздельно. Протоколы каждого коллегиального органа имеют самостоятельную серию.

13.4. Исправление регистрационных сведений допускается без удаления первоначальной записи; система должна сохранять историю изменения, автора, дату и основание.

14. Номенклатура дел и формирование дел

14.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень дел с индексами и сроками хранения. Она формируется ежегодно, согласуется с архивом и утверждается в установленном в КГУ порядке.

14.2. Сроки хранения определяются не настоящей Инструкцией, а действующим Указателем типовых документов, специальными нормами и решениями экспертной комиссии.

14.3. В одно дело включаются документы одного календарного/учебного года и одного срока хранения, кроме переходящих дел. Постоянные, долговременные и временные документы формируются отдельно.

14.4. В дело включаются только исполненные и надлежащим образом оформленные документы. Черновики, дубликаты, личные рабочие копии и материалы, подлежащие возврату, исключаются.

14.5. Электронное дело включает документы, приложения, подписи, метаданные и журнал значимых действий. Структура электронного дела должна соответствовать номенклатуре.

14.6. Заголовок дела конкретно отражает вид документов, автора/корреспондента, вопрос, период и, при необходимости, территорию. Формулировки «разное» и «общая переписка» не используются.

14.7. Объём бумажного тома, как правило, не превышает 250 листов; при большем объёме формируются последующие тома с самостоятельной нумерацией.

15. Подготовка, хранение, передача и уничтожение дел

15.1. Завершённые дела закрываются, систематизируются, нумеруются, при необходимости прошиваются, снабжаются внутренней описью и заверительной надписью.

15.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, долговременного хранения и по личному составу. Состав описи и сроки передачи определяются архивными правилами.

15.3. До передачи в архив подразделение обеспечивает физическую и цифровую сохранность, защиту от несанкционированного доступа, влаги, света, вредоносного программного обеспечения и утраты.

15.4. Передача осуществляется по утверждённому графику и акту/описи. Архив проверяет соответствие дел номенклатуре, комплектность и оформление.

15.5. Уничтожение допускается только после истечения срока хранения, экспертизы ценности и утверждения акта. Документы не уничтожаются при незавершённом споре, проверке, расследовании, запросе информации или действующем запрете на уничтожение.

15.6. Уничтожение конфиденциальных бумаг и электронных носителей производится способом, исключающим восстановление информации, с фиксацией в акте.

16. Контроль качества делопроизводства

16.1. Руководители подразделений осуществляют текущий контроль. ДМКУП и ответственная служба проводят плановые и внеплановые проверки документированных процедур.

16.2. Проверяются законность, компетенция подписанта, наличие реквизитов, регистрация, сроки, управление версиями, защита данных, формирование дел, соблюдение сроков хранения и устранение ранее выявленных несоответствий.

16.3. По результатам составляется отчёт с классификацией несоответствий, ответственными, сроками корректирующих действий и повторной проверкой. Системные проблемы рассматриваются Советом по качеству и руководством.

17. Заключительные положения

17.1. Инструкция вступает в силу с даты, указанной в приказе ректора после её утверждения компетентным органом.

17.2. В течение 60 календарных дней после утверждения канцелярия, архив, IT-служба и ДМКУП должны актуализировать шаблоны, регистрационные формы, номенклатуру дел, перечни доступов и провести обучение ответственных лиц.

17.3. Приложения 5 и 6 являются ориентировочными классификаторами. Они не заменяют утверждённую номенклатуру дел и не устанавливают сроки хранения.

17.4. Инструкция пересматривается не реже одного раза в три года, а также при существенном изменении законодательства, структуры, электронных систем или архивных требований.

17.5. До утверждения проекта проводится итоговая юридическая экспертиза и сверка с Уставом КГУ, Регламентом Сената и приказом МЕС № 1674/2026.

Приложение № 1
Образец бланка протокола заседания

ПРОТОКОЛ № ____
от _____ 20 ____
заседания Совета факультета/кафедры

Количество членов Совета факультета /кафедры _____ (цифрами) , из них присутствуют _____ (цифрами) , отсутствуют: по уважительным причинам _____ (цифрами) , по неуважительным причинам _____ (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 ИПС 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 поступивших в высшую и среднюю специальные учебные заведения».	
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, учащихся средних специальных и средних профессиональных учебных заведений и лицам, которые обучаются в системе послуниверситетского 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.	
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	
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	
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	
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	
6. Выпускные квалификационные работы студентов		
6.1.	Приказы об утверждении тем лиценционных работ	
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 (очной, заочной форм обучения; 1 и 2 циклов обучения)	

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 (очной, заочной форм обучения; 1 и 2 циклов обучения)	
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)	
9. Государственные экзамены		
9.1.	Расписание ГЭК (очной, заочной форм обучения; 1 и 2 циклов обучения)	
9.2.	Приказы о составе ГЭК (очной, заочной форм обучения; 1 и 2 циклов обучения)	
9.3.	Отчеты председателей о работе ГЭК (очной, заочной форм обучения; 1 и 2 циклов обучения)	
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 супплиментов	
10.9.	Журнал учета замен	
10.10.	Журнал учета изменений в расписании занятий	

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 старосте 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)	
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.			

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 поступивших в высшую школу».	

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 послуниверситетского 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 ИПС 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.	Куррикулумы 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>		
	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: · лекций с мультимедийным представлением; · электронные учебники; · прикладные компьютерные программы; · видеоматериалы 10. Аудиоматериалы 11. Справочные и дополнительные материалы	
<i>Учебно-методический комплекс по практике:</i>		
	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 лиценционных/мастерских работ	
7.3.	Приказы об утверждении тем лиценционных/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 ИПС		
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 лиценционных/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 ИПС		
18.6.	дежурства ИПС		
18.7.	Календарный план-график поэтапного выполнения лицензионной работы		
18.8.	защиты курсовых работ и проектов		
18.9.			