

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

03.02.2023 № 38-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения
о подразделении Колледж КнАГУ]

В целях регламентации деятельности Колледжа и во исполнение п.
5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении Колледжа КнАГУ (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 01.02.2023.
- 3 Директору Колледжа Коньревой И. В. в срок до 01.02.2023 ознакомить сотрудников с Положением под роспись в журнале ознакомления.
- 4 Директору Колледжа Коньревой И. В. в срок до 01.02.2023 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении Колледж – на 16 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
директор колледжа

И.В. Коньрева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР
Начальник ПУ
Начальник УКД
Ведущий инженер СМК УМУ

Я.Ю. Григорьев
А.В. Ременников
М.А. Корякина
Т.И. Ерукова

И.В. Коньрева 14 02
ИК 1 16.01.2023

С:/Мои документы/Приказы/О введении положения.doc

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора университета

от 03.02.2023 № 38-О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Колледжа КнАГУ]

1 Общие положения

1.1 Колледж КнАГУ (далее - Колледж) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет).

1.2 Колледж создан 01.12.2020 приказом ректора университета № 421-«О» от 30.11.2020 на основании решения Ученого совета № 7 от 26.10.2020. Колледж создан в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования по очной форме обучения на бюджетной и внебюджетной основе.

1.3 Колледж создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии Уставом университета.

1.4 Колледж подчиняется ректору Университета, проректору по УР по учебной деятельности, по воспитательной деятельности – проректору по ВР и РМ.

1.5 Руководство деятельностью Колледжа осуществляет директор Колледжа, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по УР.

1.6 В своей деятельности Колледж руководствуется следующими организационно-правовыми документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Нормативными актами федеральных и региональных органов управления высшим образованием и средним профессиональным образованием;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществле-

ния образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01.03.2023г);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Уставом Университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Университета;

- СТО 7.5-15 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение»;

- текущей политикой руководства университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по УР и проректора по ВР и РМ;

- локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями преподавателей и сотрудников Колледжа.

1.7 Деятельность Колледжа осуществляется в соответствии со стратегическим планом развития Колледжа, его структурных подразделений, утвержденным ректором, проректором по УР.

1.8 Отчет о деятельности Колледжа в конце каждого учебного года предоставляется ректору и проректору по УР в устной и письменной форме, а также в системе электронного документооборота на платформе Alfresco на расширенном заседании ректората по итогам учебного года.

1.9 Колледж располагается по адресу: ул. Комсомольская 50 (4-й учебный корпус КНАГУ), в ауд. 215/4 и 219/4. Тел. дирекции: внутренний 14-02 (директор), 16-02 (делопроизводитель дирекции); городской (4217) 24-12-10, сотовый 8-9638290558; e-mail: college@knastu.ru; сайт: <http://www.knastu.ru>.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Колледж создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета университета и на основании приказа ректора.

2.2 В состав Колледжа входят:

- кафедра общеобразовательных дисциплин (далее –ОД).;

- кафедра общепрофессиональных и специальных дисциплин (далее – ОиСД).

2.3 Руководство Колледжа осуществляет директор Колледжа. На должность директора Колледжа избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень и учёное звание.

2.4 Директор Колледжа имеет заместителя по учебно-методической работе, функции которого исполняет заведующий кафедрой ОиСД, а также за-

местителя по учебно-воспитательной работе, функции которого исполняет социальный педагог.

В период временного отсутствия директора Колледжа, его функции исполняет заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе - заведующий кафедрой ОиСД.

2.5 Директору Колледжа непосредственно подчиняются заведующие кафедрами, социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе, заместитель по учебно-воспитательной работе, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом об образовании, уставом КнАГУ и своими должностными инструкциями.

2.6 Директор Колледжа в силу своей компетенции и согласно своим должностным инструкциям:

- осуществляет оперативное руководство работой Колледжа;
- планирует и контролирует учебный и внеучебный, воспитательный процесс, организацию проектной, научно-исследовательской и учебно-методической работы;
- готовит и согласовывает предложения по приему и увольнению работников Колледжа в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором КнАГУ;
- готовит и согласовывает проекты приказов по КнАГУ, касающиеся деятельности Колледжа;
- осуществляет контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, рациональным использованием материальных ресурсов;
- осуществляет подготовку других необходимых материалов и предложений для рассмотрения ректором и Ученым советом университета и обеспечивает выполнение принятых ими решений.

2.7 Заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе назначается приказами ректора, по представлению директора Колледжа.

Заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе в силу своей компетенции и согласно своим должностным инструкциям:

- осуществляет оперативное руководство работой Колледжа во время отсутствия директора;
- планирует и контролирует учебно-воспитательный процесс в Колледже, организацию проектной, научно-исследовательской работы обучающихся и учебно-методическую работу преподавателей кафедр;
- готовит и согласовывает с директором Колледжа предложения по приему и увольнению преподавателей кафедр в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором КнАГУ;
- готовит и согласовывает распоряжения, касающиеся деятельности кафедр;
- осуществляет контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, рациональным использованием

материальных ресурсов;

- осуществляет подготовку других необходимых материалов и предложений для рассмотрения директором Колледжа и проректором по УВР и ОВ и обеспечивает выполнение принятых ими решений.

2.9 Заместитель директора Колледжа по учебно-воспитательной работе назначается приказом ректора, по представлению директора Колледжа.

Заместитель директора Колледжа по учебно-воспитательной работе в силу своей компетенции и согласно своим должностным инструкциям:

- планирует и контролирует учебно-воспитательный процесс в Колледже, организацию проектной, научно-исследовательской работы обучающихся и учебно-воспитательную работу кураторов и преподавателей кафедр;

- готовит и согласовывает распоряжения, касающиеся воспитательной деятельности кафедр;

- осуществляет контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, рациональным использованием материальных ресурсов;

- осуществляет подготовку других необходимых материалов и предложений для рассмотрения директором Колледжа и проректором по ВР и РМ и обеспечивает выполнение принятых ими решений.

2.10 Заведующие кафедрами ОД и ОиСД в силу своей компетенции и согласно своим должностным инструкциям:

- осуществляют оперативное руководство работой кафедр ОД и ОиСД;

- планируют и контролируют учебно-воспитательный процесс, организацию проектной, научно-исследовательской работы обучающихся и учебно-методической работы преподавателей кафедр ОД и ОиСД;

- готовят и согласовывают предложения по приему и увольнению преподавателей и сотрудников кафедр ОД и ОиСД с директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором КнАГУ;

- готовят и согласовывают распоряжения, касающиеся деятельности кафедр;

- осуществляют контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, рациональным использованием материальных ресурсов;

- осуществляют подготовку других необходимых материалов и предложений для рассмотрения директором Колледжа и проректором по УВР и ОВ и обеспечивает выполнение принятых ими решений.

2.11 Деятельность учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП) регулируется соответствующими законодательными документами, распоряжениями директора Колледжа, заведующих кафедрами, приказами ректора КнАГУ, приказами проректора по УР, а также должностными инструкциями.

3 Цели и показатели деятельности подразделения

3.1 Основной целью Колледжа является:

- осуществление всех видов деятельности, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами в сфере СПО по очной форме обучения на бюджетной и внебюджетной основе;

- внедрения стандартов Ворлдскиллс и проектно-творческой деятельности в образовательный процесс;

- привлечения высококвалифицированных преподавателей, применения инновационных и интерактивных технологий обучения и современного оборудования, а также с учетом индивидуальных запросов студентов и слушателей.

3.2 Показатели и критерии оценки результативности деятельности Колледжа представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценки результативности деятельности Колледжа

Цель	Показатель оценки результативности	Критерий оценки
1 Повышение качества приема абитуриентов	Средний балл поступающих на программы СПО	Не менее 3,5
2 Рост контингента студентов	Прирост контингента студентов	Более 25%
3 Рост качества образовательного процесса	Доля специальных дисциплин реализующих практические работы по стандартам Ворлдскиллс и демозамены	30%
4 Повышение результативности организации воспитательной деятельности	Доля студентов очной формы, обучающихся по образовательным программам, закрепленных за кафедрами Колледжа, и принимавших участие в течение учебного года в мероприятиях, предусмотренных планом воспитательной работы университета, от общего количества студентов Колледжа	Не менее 75 %
5 Увеличение объемов привлеченных внебюджетных финансовых ресурсов	Темп прироста поступлений на л/с Колледжа средств от внебюджетной деятельности за период по отношению к предыдущему периоду	Не менее 5%
6 Результативность учебной деятельности по ООП, финансируе-	Уровень выполнения государственного задания с использованием очной форм	Не менее 90 %

мых за счет средств федерального бюджета	обучения образовательных программ, закрепленных за кафедрами Колледжа	
--	---	--

4 Задачи подразделения

Для реализации цели Колледжа определены следующие задачи:

4.1 Организация образовательного процесса на высоком методическом и психолого-педагогическом уровне в соответствии с требованиями ФГОС СПО и современными педагогическими методиками, формирование контингента обучающихся, подбор кадрового состава.

4.2 Повышение профессионального уровня педагогических работников посредством повышения качества педагогического мастерства, внедрения стандартов Ворлдскиллс и проектно-творческой деятельности, использования полученных результатов в образовательном процессе.

4.3 Организация подготовки учебников, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по направлениям подготовки учащихся и студентов.

4.4 Контроль за выполнением всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

4.5 Обеспечение учебного процесса необходимыми техническими средствами и методическими материалами.

4.6 Организация воспитательной работы с обучающимися Колледжа.

4.7 Формирование аудиторного фонда, материально-технической базы для реализации учебного процесса.

4.8 Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством повышения уровня образования в области основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования.

4.9 Удовлетворение потребности общества и региона в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием, подготовки их к поступлению в КнАГУ.

4.10 Формирование имиджа Колледжа посредством повышения уровня профессиональной подготовки студентов, поддержания постоянных контактов с работодателями, проведения презентационной работы по продвижению имиджа Колледжа.

5 Функции подразделения

Основные функции Колледжа:

- реализация решений Ученого совета университета и Совета Колледжа, распоряжений должностных лиц университета в пределах их полномочий;

- распределение штатов, финансовых и материальных ресурсов между подразделениями Колледжа, формирование доходно-расходных смет и штатных расписаний в пределах выделенных Колледжу средств;
- контроль за выполнением учебных планов, расписаний; организации сессии, проверки знаний обучающихся, выдачи бланков государственного образца;
- профориентационная работа и руководство организацией набора абитуриентов в Колледж, содействие трудоустройству выпускников;
- контроль за работой кафедр по учебной и учебно-методической, учебно-воспитательной деятельности, контроль за привлечением студентов к проектным и научным исследованиям, за повышением квалификации преподавателей;
- обеспечение учебной и производственной дисциплины обучающихся и сотрудников Колледжа; организация воспитательной работы со студентами;
- контроль за соблюдением в подразделениях Колледжа и в студенческих общежитиях правил внутреннего распорядка, охраны труда и производственной санитарии;
- контроль за сохранностью находящегося в пользовании Колледжа имущества.
- организация, координация и развитие учебной, методической, научной, организационной и других видов деятельности в соответствии с Уставом университета;
- организация научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и студентов, использование полученных результатов в образовательном процессе.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности представлена в **приложении А**.

7 Права подразделения

7.1 Права преподавателей и сотрудников Колледжа, связанные с их деятельностью, реализует директор Колледжа.

7.3 Права каждого сотрудника Колледжа предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностной инструкции, положении о выборах, порядке замещения, перевода на другую должность, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.-

8 Ответственность подразделения

8.1 Преподаватели и сотрудники Колледжа несут ответственность за деятельность Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом университета.

8.1.1 Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка Университета и кодекса корпоративной этики.

8.1.2 Точное и своевременное выполнение постановлений Правительства Российской Федерации, учредителя Университета, иных вышестоящих организаций, локальных нормативных актов Университета.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт директор Колледжа. Степень ответственности преподавателей и сотрудников Колледжа устанавливается их должностными инструкциями.

Директор Колледжа несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- своевременность и качество представления информации в ректорат;
- качество организации учебного процесса;
- соблюдение требований ФГОС СПО в учебном процессе;
- соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны, коммерческой и служебной тайн;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных по сметам;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, всех внутренних нормативных документов.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

В процессе своей деятельности Колледж взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВО «КнАГУ», приведенными в приложениях Б, В.

10 Финансовая деятельность подразделения

10.1 Колледж в соответствии с настоящим Положением является учебным подразделением в составе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования и не является юридическим лицом. Бюджетное финансирование Колледжа осуществляется в установленном в КнАГУ порядке, с учетом целевого характера финансирования. Колледж имеет лицевой счет для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных операций.

10.2 Источниками формирования имущества и средств, обеспечивающих деятельность Колледжа, являются:

10.2.1 Денежные и материальные средства, выделенные в распоряжение Колледжа университетом в рамках бюджетного и внебюджетного финансирования;

10.2.2 Доходы от собственной учебной, методической деятельности; иные поступления, не запрещенные действующим законодательством.

10.2.3 Основные фонды и иное имущество Колледжа, находящееся на балансе КнАГУ.

10.3 Доходы Колледжа формируются за счет бюджетного и внебюджетного финансирования, выручки от реализации работ и услуг, полученных в результате его учебной, научной, методической деятельности и иных поступлений, разрешенных действующим законодательством.

10.4 Ученый совет Университета формирует фонд заемных средств для инвестирования деятельности Колледжа в необходимых случаях, подтверждаемых соответствующими бизнес-проектами.

11 Записи

11.1 Документация Колледжа ведется и хранится по номенклатуре дел Колледжа согласно приложению Г и в электронном виде в корпоративной папке на сервере подразделения (corp\server\Подразделения).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Матрица ответственности

Функции подразделения	Директор	Зав. кафедр ами ОД и ОиСД	Зам. ди- ректора по УМР	Зам. ди- ректора по УВР, Со- циальный педагог	Педагог- психолог
Формирование стратегии развития Колледжа	О, И	О, И	О, И	У	У
Учебно-методическая работа	О, И	О, И	О, И	У	У
Деятельность по материально-техническому и информационному обеспечению функционирования Колледжа	О, И	О, И	О, И	У	У
Учебно-воспитательная работа	О, И	О, И	О, И	И	И
Научно-исследовательская работа и проектная деятельность обучающихся и преподавателей	О, И	О, И	О, И	У	У
Деятельность по повышению квалификации и педагогического мастерства преподавателей и сотрудников	О, С, И	О, И	И	И	И
Деятельность по организации приема обучающихся	О, И	И, У	О, У	У	У
Менеджмент качества и делопроизводства	О, И	У	У	У	У

Расшифровка сокращений:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

У – участник.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Информация, передаваемая сотрудниками Колледжа в подразделения Университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Управление кадрами и делами	Материалы на оформление сотрудников Колледжа, докладные записки, корреспонденция для рассылки	При возникновении потребности	Начальнику УКД	Лично, бумажный вариант	Владельцы процессов
Управление экономики	Проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения	При возникновении потребности	Начальнику УЭ	Способ передачи любой	Директор
Учебно-методическое управление	Необходимая информация по основным образовательным программам Колледжа, текущей успеваемости студентов и результатам экзаменационных сессий, формы документов для заполнения, материалы на трудоустройство сотрудников Колледжа.	При возникновении потребности	Начальник УМУ	Способ передачи любой	Директор
Сектор менеджмента качества	Отзывы о документах СМК, отчет о самооценке и другие документы	При возникновении потребности	Ведущий инженер	Способ передачи любой	Директор
Кафедры Колледжа	Зачетные и экзаменационные ведомости, планы, анкеты, различную информацию	При возникновении потребности	Зав. кафедрой	Способ передачи любой	Директор
Бухгалтерия	Авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; табели учета использования рабочего времени	В течение года	Главному бухгалтеру	Бумажный вариант	Табельщик, владельцы процессов
Редакционно-издательский отдел	Заявки на тиражирование печатной продукции	По плану	Начальнику РИО	Журнал заявок	Директор

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам Колледжа

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
Управление кадрами и делами	Формы документов для заполнения, приказы и распоряжения руководства КнАГУ, письма от других организаций	В течение года	Директору	Журнал заявок	Начальник УКД
Управление экономики	Информацию о состоянии зарплаты сотрудников, передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год	В течение года	Директору	Журнал заявок	Начальник УЭ
Сектор менеджмента качества	Документы системы менеджмента качества (СМК) для проведения экспертизы и согласования, внедрения; материалы, необходимые для включения в отчет о самооценке; другие документы	В течение года	Директору	Лично, журнал заявок	Ведущий инженер
Кафедры Колледжа	Документы по организации образовательного процесса (учебной и внеучебной работы); информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в колледже;	В течение года	Директору	Лично	Зав. кафедрами
Учебно-методическое управление	Приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса; планируемое количество ставок преподавателей на новый учебный год	В течение года	Директору	Лично	Начальник УМУ
Другие кафедры КнАГУ	Информация о подготовке и проведении мероприятий.	По плану	Директору	Лично	Преподаватели

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Номенклатура дел Колледжа

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-53-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДЗН ст. 2 (б)	В электронном виде
02-53-2	Положение о колледже (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД
02-53-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-53-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-53-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-53-6	Приказы по личному составу студентов (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-53-7	Приказы о назначении стипендии (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-53-8	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-53-9	Распоряжения директора Колледжа		5 лет ст. 19 (б)	

1	2	3	4	5
02-53-10	План-отчет работы колледжа на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-53-11	Протоколы заседаний совета колледжа		Постоянно ст. 18 (д)	
02-53-12	Протоколы заседаний Совета родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся в университете)		Постоянно ст. 18 (д)	
02-53-13	Рабочие учебные планы на год		5 лет ст. 478	
02-53-14	Учебные карточки студентов		50 лет ст. 444	В личных делах студентов
02-53-15	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 11 (2)	После истечения срока действия договора
02-53-16	Договоры вуза на обучение		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-53-17	Расписание занятий		1 год ст. 495	
02-53-18	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст.487	
02-53-19	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	«ПН»
02-53-20	Журналы учета посещаемости студентов		ДМН	
02-53-21	Журнал регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии		5 лет ст. 182	
02-53-22	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы колледжа		5 лет ЭПК ст.70	
02-53-23	Графики защит курсовых работ, ВКР		1 год ст. 495	
02-53-24	Расписание (графики) приема задолженностей		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
02-53-25	Контроль текущей успеваемости студентов		1 год	
02-53-26	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-53-27	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 (б)	
02-53-28	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
02-53-29	Журнал регистрации докладных записок		5 лет ст. 182 (е)	
02-53-30	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
02-53-31	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 170, 172 (1)	После утверждения описи/акта