


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА –  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА ИМЕНИ  
АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»



**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
QR 4.2.3-02**

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 2 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО  
 «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»  
 И.Н. Мищенко  
 «04» \_\_\_\_\_ 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ– УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ  
УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**


Введена в действие  
взамен версии № 1 от 21.12.2015 г.

Настоящая процедура является документом системы менеджмента качества МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» и разработана в соответствии с требованиями Международного Стандарта ISO 9001 и Международной конвенции и Кодекса о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.

Настоящая инструкция устанавливает правила и формы ведения документации учебных подразделений.


Контроль документа:

Заместитель директора по учебно-методической работе






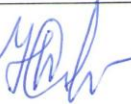
	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 3 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2

## А. ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>В. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b> .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<b>С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ</b> .....	5
<b>Д. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ</b> .....	6
<b>1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	7
<b>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</b> .....	7
<b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	8
<b>4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ</b> .....	9
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b> .....	10
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b> .....	12
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b> .....	15
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</b> .....	17
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</b> .....	18
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</b> .....	20


	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>	Стр. 4 из 21	
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>	<b>Индекс: (Файл)</b>	<b>QR 4.2.3 - 02</b>
		<b>Версия:</b>	<b>2</b>

### В. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Заместитель директора по учебно-методической работе	Чепкасова Е.А.	07.06.17	
2.	Начальник административно-правового управления	Постнов А.Н.	07.06.17	
3.	Начальник учебного отдела	Даньшина Н.М.	05.06.17	
4.	Начальник отдела менеджмента качества	Логинова С.Б.	05.06.17	
5.	Начальник общего отдела	Овчинникова О.Б.	05.06.17	
6.	Руководитель службы охраны труда	Сосновик Н.Ф.	05.06.17	





	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 7 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая методическая инструкция устанавливает систему ведения документации деканатов факультетов, кафедр и учебных центров в Московской государственной академии водного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал)


Номенклатура дел учебных подразделений Филиала представляет собой систематизированный список названий дел, характерный для вузов, с указанием сроков их хранения составленный в соответствии с типовым перечнем (Приложение 1,2 и 3).

Методическая инструкция представляет единые правила для обозначения, оформления, хранения и использования документации в учебных подразделениях Филиала.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая методическая инструкция составлена в соответствии с:

- Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками;
- ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;
- ISO 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования;
- Закон РФ от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ (в последней редакции) "Об образовании в РФ";
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Минкультуры России приказом 25 августа 2010г. № 558;
- Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утверждены Министром общего и профессионального образования 11 мая 1999г.)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Рекомендации по организации деятельности учебно-тренажерных центров и их освидетельствованию, утв. Заместителем руководителя Федерального агентства морского и речного транспорта 18.07.2016 г.;

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 8 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2

— Документированной процедурой СМК QR 4.2.3-Управление документацией.

— Инструкцией по делопроизводству Филиала.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Применение номенклатуры дел способствует унификации документов и введению единой системы документооборота. Сроки хранения дел являются обязательными при определении индивидуальной номенклатуры дел учебного подразделения.

3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает номенклатуру дел кафедры/деканата факультета Филиала (Приложение 1,2).

3.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Филиала (деканатов, кафедр). Руководство и контроль за ведением делопроизводства учебных подразделений Филиала осуществляет отдел менеджмента качества, учебный, методический и общий отделы (в части исполнения своих функций).

3.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников (под запись) с нормативными и методическими документами по делопроизводству.


Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований настоящей Методической инструкции и инструкции по делопроизводству, за сохранность находящихся у них служебных документов.

Об утрате документов немедленно докладывается руководителю подразделения и сообщается в отдел менеджмента качества. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства Филиала.

3.5. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

3.5.1. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в общий отдел.



	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 9 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2

#### 4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Номенклатура дел действует в течение 5 лет.

Номенклатура дел учебного подразделения составляется в соответствии с приложениями 1,2,3 и 4 согласовывается с его руководителем.

При текущих изменениях структуры и состава дел в номенклатуру вносят соответствующие изменения и дополнения, которые согласовываются с общим отделом Филиала.

При существенных изменениях состава документации учебных подразделений Филиала, номенклатуры дел составляют вновь, согласовывают и утверждают в установленном порядке.

4.2. Наименования конкретных дел перечисляется в логической последовательности по степени важности документации.

4.3. Индекс дела имеет вид ПП-ДД,

4.3.1 где ПП – индекс структурного подразделения в соответствии с приложением 4, ДД – индекс дела.

Индекс структурного подразделения определяется структурной схемой Филиала.

4.3.2. Изменения в индексацию структурных подразделений вносит отдел менеджмента качества на основании приказа директора. Ревизия индексации структурных подразделений производится не реже одного раза в год.

4.4. Отметка **«Постоянно»** означает, что документ передается на постоянное хранение в архив не ранее чем через 5 лет после окончания применения документа в документообороте кафедры.

4.5. Отметка **«До минования надобности»** означает, что документ хранится на кафедре до минования его практической надобности, после чего оригинал документа передают в архив общего отдела. Срок хранения таких документов в архиве Филиала определяется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Филиала.


4.6. Отметка **«До замены новыми»** означает, что документ хранится на кафедре один год после прекращения его действия в силу принятия документа его заменяющего, после чего передается в архив Филиала в установленном порядке.

4.7. Документы с пометкой **«Копия»** по истечении срока хранения или после передачи оригинала документа в архив подлежат уничтожению в установленном порядке. Копии документов в архив не сдают.

4.8. В номенклатуру дел не включают документацию с грифом **«Для служебного пользования»** и относящуюся к государственной тайне. Работа с этими документами определяется специальными инструкциями и другими нормативными правовыми актами.

4.9. Началом срока хранения документа в подразделении является дата утверждения данного документа.


4.10. В делах используются документы являющиеся оригиналами – с подписями и печатями или копии с их оригиналов (с реквизитами утверждения).

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 10 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2


## Приложение 1

### ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ (УЧЕБНОГО ЦЕНТРА)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
-01	Приказы и инструктивные письма МИНТРАНСА РОССИИ Федерального агентства морского и речного транспорта, Минобрнауки России ректора ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова) Копии Процедуры СМК по организации учебного процесса		До замены новыми	В электронном виде (с сайта Филиала) Копии с печатями и подписями
-02	Приказы и распоряжения директора и заместителей директоров Филиала по основной деятельности и приказы ректора Университета (в т.ч. по личному составу обучающихся и дипломному проектированию) Копии		До минования надобности Ст. 19а	Подлинники – в общем отделе
-03	Перечень учебно-методических комплексов дисциплин		До замены новым	отдельными томами УМКД
-04	Документы, регламентирующие работу подразделения (положение о кафедре (центре), должностные инструкции, Устав Университета и дополнения к нему, правоустанавливающие документы, регламентирующие деятельность филиала и др.) Копии		До замены новым	Подлинники положения - в отделе менеджмента качества Подлинники должностных инструкций - в отделе кадров
-05	Индивидуальные планы работы преподавателей (инструкторов)		До минования надобности	
-06	Годовой план работы кафедры и отчет о его выполнении		Постоянно ст. 285а,464б	
-07	Рабочие учебные планы на			В электронном виде

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 11 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2


Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
	учебный год Сведения о педагогической нагрузке на учебный год		До минования надобности ст.711	Подлинники в методическом отделе Сводные в учебном отделе
-08	Протоколы заседаний за учебный год		Постоянно Ст.18д	
-09	Перечень тем курсовых работ (проектов) обучающихся и журнал регистрации		5 лет	Курсовые работы обучающихся в связанном виде по группам
-10	Отчёты руководителей практик обучающихся		5 лет	
-11	Документы (служебные записки, переписка, заявки, заключения и др.) по вопросам деятельности		5 лет	Регистрация в общем отделе
-12	Документы (темы, списки и пр.) по дипломному проектированию		5 лет	
-13	Инструкция по делопроизводству Копия		До замены новой	Подлинник в общем отделе
-14	Инструкции по охране труда по профессиям (должностям) и видам работ (копии) и о мерах пожарной безопасности, журналы регистрации инструктажей		До замены новыми	Подлинники в службе охраны труда
-15	Акты передачи дипломных проектов и выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 248	Сводные описи в отделе кадров студентов
-16	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 248	Сводные описи в архиве Филиала - постоянно
-17	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200а	Сводная - в общем отделе
- 18	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		ст. 718 ст. 258г	Регистрация в общем отделе

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 12 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2


## Приложение 2

### ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА


Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
-01	Приказы и инструктивные письма МИНТРАНСА РОССИИ Федерального агентства морского и речного транспорта, Минобрнауки России, ректора ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова Копии		До минования надобности ст.19	
-02	Процедуры СМК по организации учебного процесса		До замены новыми	В электронном виде (с сайта Филиала) Копии с печатями и подписями
-03	Приказы директора Филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники – в общем отделе
-04	Распоряжения директора и зам. директора Филиала по административно-хозяйственной деятельности Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники – в общем отделе
-05	Приказы ректора Университета и директора Филиала по личному составу обучающихся. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники в отделе кадров студентов
-06	Устав Университета и дополнения к нему, правоустанавливающие документы, регламентирующие деятельность филиала. Положение о филиале. Копии		До замены новыми	
-07	Правила внутреннего распорядка обучающихся Правила внутреннего распорядка в общежитиях. Копии		До минования надобности	С листами ознакомления обучающихся по группам
-08	Положение о факультете Должностные инструкции		До минования надобности	Подлинник - в отделе кадров

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 13 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b>
			<b>Версия:</b>
			QR 4.2.3 - 02
			2

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
	работников Копии			
-09	Протоколы заседаний Совета факультета		Постоянно ст.18д	
-10	Годовой план и отчет о работе факультета		Постоянно ст. 290	
-11	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии (ГАК) экзаменационные ведомости		2 года	После выпуска передаются в архив Филиала
-12	Сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся		2 года	После выпуска передаются в архив Филиала
-13	Учебные и учетные карточки обучающихся		3 года	После выпуска передаются в архив Филиала
-14	Списки обучающихся по учебным группам		3 года	После выпуска передаются в архив Филиала
-15	Отчеты председателей государственной аттестационной комиссии		2 года	После выпуска передаются в архив Филиала
-16	Сведения о движении контингента обучающихся по кварталам		До минования надобности	Подлинники в УО
-17	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов		1 год Ст.728	
-18	Утвержденные учебные планы по специальностям и формам обучения Копии		Постоянно ст. 711	
-19	Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам		5 лет	
-20	Журнал регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей		3 года ст. 75в	
-21	Переписка по вопросам работы факультета (с потребителями и работодателями) Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 718 ст. 258г	Регистрация в общем отделе
-22	Заявления обучающихся (в т.ч. о выборе дисциплин из вариативной части учебного		1 год	

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 14 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2


Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
	плана), справки о болезнях, объяснительные записки о пропусках занятий			
-23	Журнал учета посещаемости обучающихся		5 лет	
-24	Журнал учета выдачи учебных справок		5 лет ст.695	После выпуска передаются в архив Филиала
-25	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 985	
-26	Инструкция по делопроизводству Копия		До замены новой	Подлинник в общем отделе
-27	Инструкции по охране труда по профессиям (должностям) и видам работ (копии) и о мерах пожарной безопасности, журналы регистрации инструктажей		До замены новыми	Подлинники в службе охраны труда
-28	Номенклатура дел факультета		До замены новой	Сводная – в общем отделе
-28	Сдаточные описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел временного хранения		До минования надобности ст.248	Сводные описи в архиве Филиала - постоянно

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 15 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2

## Приложение 3


### ИНДЕКСЫ ФАКУЛЬТЕТОВ И КАФЕДР

Индекс	Название факультета/кафедры/центра
<b>10-1</b>	<b>СУДОВОЖДЕНИЯ</b>
10.1-1	Управление судном
10-1-2	Иностранных языков
10-1-3	Физического воспитания
<b>10-2</b>	<b>СУДОМЕХАНИЧЕСКИЙ</b>
10-2-1	Судовых энергетических установок и автоматики
10-2-2	Электрооборудования
10-2-3	Судостроения и судоремонта
10-2-4	Пассажирские и туристические перевозки
10-2-5	Коммерческой эксплуатации, логистики и внешнеэкономических связей
<b>10-3</b>	<b>ЭКСПЛУАТАЦИИ ИНФРАКСТРУКТУРЫ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА</b>
10-3-1	Водных путей, гидротехнических сооружений, портов
10-3-2	Портовые подъемно-транспортные машины и робототехника
10-3-3	Управления флотом и автоматизации транспортных процессов
10-3-4	Информатики и компьютерных технологий
10-3-5	Теоретической механики
<b>10-4</b>	<b>ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 16 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2

<b>10-5</b>	<b>КОЛЛЕДЖ</b>
<b>10-5-1</b>	<b>Отделение судовождения</b>
<b>10-5-2</b>	<b>Судостроительное отделение</b>
<b>10-5-3</b>	<b>Отделение береговых специальностей</b>
<b>10-5-4</b>	<b>Отделение организации перевозок</b>
<b>01-14</b>	<b>ЦЕНТР КОНВЕНЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ</b>
<b>01-14.1</b>	<b>УЧЕБНО-ТРЕНАЖЕРНЫЙ ЦЕНТР</b>
<b>02-15-1</b>	<b>Кафедра естественнонаучных и математических дисциплин</b>
<b>02-15-2</b>	<b>Кафедра экономики и инноваций на водном транспорте</b>
<b>02-15-3</b>	<b>Кафедра философии и социально-гуманитарных дисциплин</b>



	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 17 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2


Приложение 4

## ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КАФЕДРЫ, ДЕКАНАТА, ЦЕНТРА

	<b>Федеральное агентство морского и речного транспорта</b>	
	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>	
	<b>Номенклатура дел</b>	
<b>Индекс</b>	<b>&lt;название кафедры/ факультета/центра&gt;</b>	

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Заместитель директора по учебно-методической работе  
 \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

Примечание – Регистрационный номер номенклатуры дел имеет формат: индекс (факультет/кафедра/центр) и отделенный от них дефисом номер кафедры в соответствии с приложением 4.

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 18 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2

## Приложение 5

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
 МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА –  
 ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА ИМЕНИ АДМИРАЛА  
 С.О. МАКАРОВА»

### ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

зав. кафедрой \_\_\_\_\_,  
 профессор \_\_\_\_\_,  
 преподаватель \_\_\_\_\_.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Задачи кафедры на 20\_\_/20\_\_ уч. год
2. Разное

**СЛУШАЛИ:**

Задачи кафедры на 20\_\_/20\_\_ уч. год. Докладчик – зав. кафедрой.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_\_, «воздержался» \_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

Итоги приема на дневное отделение. Докладчик – проф. \_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_\_, «воздержался» \_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

Итоги учебной и производственной практик. Докладчик – проф. \_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_\_, «воздержался» \_\_\_\_


**СЛУШАЛИ:**

Разное. О материальном стимулировании ППС. Докладчик – проф. \_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**ГОЛОСОВАЛИ:**


	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 19 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2

«за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_\_, «воздержался» \_\_\_\_

Заведующий подразделением  
Секретарь

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 20 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2

## Приложение 6


### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ (ЛАБОРАТОРИЙ И КАБИНЕТОВ)

Информация размещаемая в учебной аудитории (лаборатории, кабинете), должна содержать:

1. Перечень компетентностей МК ПДНВ, дисциплин и программ подготовки ДПО, реализующихся в данной аудитории (лаборатории, кабинете).
2. Место аудитории (лаборатории, кабинета) в структуре кафедры или центра.
3. Выписки из ФГОСов по дисциплинам направления работы аудитории (лаборатории, кабинета).
4. Политику в области качества;
5. Перечень оборудования и оснащения для аудитории и кабинета.
6. График занятости кабинета по семестрам или расписание занятий.
7. Памятка по поведению в случае возникновения пожара, задымления или пожароопасной ситуации.

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ (ЛАБОРАТОРИЙ И КАБИНЕТОВ)

1. Паспорт лаборатории:
  - Технические характеристики помещения учебного кабинета (лаборатории).
  - Перечень оборудования учебного кабинета (лаборатории).
  - Методическое обеспечение учебного кабинета (лаборатории).
  - Перечень наглядных пособий учебного кабинета (лаборатории).
  - Перечень лабораторных (практических) работ.
2. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ для обучающихся.
3. Акт-разрешение на ввод в эксплуатацию оборудования.
4. Журнал учета проверки работы оборудования, приборов, инструментов лаборатории.
5. Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности обучающихся в аудитории (лаборатории, кабинете).
6. Инструкция проведения инструктажа по технике безопасности обучающихся в аудитории (лаборатории, кабинете).

	<b>МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»</b>		Стр. 21 из 21
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b>		<b>Индекс: (Файл)</b> QR 4.2.3 - 02
			<b>Версия:</b> 2

7. Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности обучающихся в аудитории (лаборатории, кабинете).

8. Инструкция проведения инструктажа по пожарной безопасности обучающихся в аудитории (лаборатории, кабинете).

9. Наличие средств оказания первой медицинской помощи – аптечки (в зависимости от рода деятельности лаборатории) (по приказу Филиала).

10. Учет выдачи средств индивидуальной защиты обучающихся (при необходимости).

11. Документация по учету, приобретению, ремонту, списанию необходимого оборудования, мебели, наглядных пособий.