



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
института международного бизнеса экономики и управления
кафедра маркетинга и логистики

Принято на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО «ВВГУ»
протокол от «29» 02 № 5



УТВЕРЖДАЮ
Проректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьева
2024

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ

РАЗРАБОТАНО

И.о. заведующего кафедрой маркетинга
и логистики

подпись, дата

Н.А. Юрченко

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

подпись, дата

С.Ю. Голиков

Директор института международного
бизнеса экономики и управления

подпись, дата

Т.В. Варкулевич

Руководитель юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник общего отдела

подпись, дата

Е.В. Подымаева

Начальник отдела по работе с персоналом

подпись, дата

Д.О. Терпугова

Заведующий архивом

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «03» 01 2024 № 307

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ИМБЭУ	—	институт международного бизнеса, экономики и управления
ЛНА	—	локальный нормативный акт
МЛ	—	кафедра маркетинга и логистики
УВП	—	учебно-вспомогательный персонал
УМКД	—	учебно-методический комплект дисциплин
УО	—	учебный отде
УРС	—	управление по работе со студентами
ООПС	—	отдел образовательных программ и стандартов
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
ОЭП	—	отдел экономики и планирования
ППС	—	педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу
ФГОС ВО	—	федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
ЭК	—	экспертная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кафедре маркетинга и логистики является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников кафедры МЛ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Кафедра МЛ является структурным подразделением, входящим в структуру института международного бизнеса, экономики и управления.

1.4. Кафедра МЛ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ИМБЭУ и по согласованию с первым проректором на основе решения ученого совета университета по представлению ученого совета ИМБЭУ.

1.5. Кафедра МЛ находится в непосредственном подчинении директора ИМБЭУ.

1.6. По степени участия в процессе подготовки и выпуска бакалавров, специалистов и магистров кафедра МЛ является выпускающей.

1.7. Кафедра МЛ разрабатывает основные образовательные программы по указанным ниже направлениям.

Бакалавриат:

38.03.06 «Торговое дело» по профилям «Интернет-маркетинг и электронная торговля», «Международная логистика и управление поставками»;

38.03.07 «Товароведение» по профилям «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности», «Товарный менеджмент во внутренней и внешней

торговле»;

38.05.02 «Таможенное дело» по профилю «Таможенные услуги во внешнеэкономической деятельности»;

Магистратура:

38.04.06 «Торговое дело» по профилям», «Управление логистическими системами».

Указанные выше направления и профили, реализуются в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Кафедра МЛ ведет преподавание дисциплин из базовой и вариативной частей учебных планов, является ответственной за выпуск бакалавров и магистров реализуемых направлений подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Кафедра МЛ формирует Основную профессиональную образовательную программу по реализуемым направлениям и профилям подготовки, создает учебно-методические комплекты по дисциплинам, закрепленным за ней, руководит практиками, научно-исследовательской работой студентов, выпускными квалификационными работами, организует и проводит итоговую государственную аттестацию. Разрабатывает и вносит корректировку в типовые учебные планы, согласовывает рабочие учебные планы.

1.8. Работа кафедры МЛ осуществляется в соответствии с перспективным планом развития кафедры, разработанным с учетом перспективного плана ИМБЭУ и составленным на его основе годовым планом работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, воспитательной, организационной и др.

1.9. Деятельность кафедры МЛ оценивается по показателям, на основе которых рассчитывается ее рейтинг. Рейтинг кафедр определяется по результатам работы за предыдущий учебный год и распространяется на все кафедры.

1.10. При решении своих задач и выполнении своих функций кафедра МЛ руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание кафедры МЛ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ИМБЭУ и по согласованию с первым проректором.

2.2. Кафедра маркетинга и логистики объединяет профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал.

2.3. К профессорско-преподавательским должностям кафедры маркетинга и логистики относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя и ассистента.

2.4. Профессорско-преподавательский состав кафедры маркетинга и логистики включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные работники) и по совместительству.

Совместителями могут быть штатные работники университета (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ» (внешнее совместительство).

В качестве внешних совместителей приглашаются специалисты предприятий, организаций и учреждений, ведущие преподаватели, имеющие научную степень и научные сотрудники других высших учебных заведений, академических и отраслевых научно-исследовательских институтов на должности, как правило, не ниже доцента.

2.5. Замещение всех должностей ППС, за исключением заведующего кафедрой, в университете производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Должность заведующего кафедрой маркетинга и логистики является выборной, заключение трудового договора предшествуют выборы.

2.6. Штатное расписание ППС кафедры маркетинга и логистики формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в университете, утверждается ректором и доводится до сведения директора института в виде приказа.

2.7. Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала кафедры состоит из специалистов и заведующего лабораторией.

2.8. Изменение штатного расписания и структуры кафедры МЛ – создание в составе кафедры МЛ новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ИМБЭУ, по согласованию с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры кафедры МЛ является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.9. Для участия в проектах, инициированных кафедрой маркетинга и логистики, могут привлекаться преподаватели и работники как своей, так и других кафедр университета на условиях оплаты в соответствии со сметой проекта.

2.10. За кафедрой МЛ закреплены аудитории: 4309, 4311 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников кафедры МЛ возможно только на основании приказа ректора. Директор ИМБЭУ доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

Основными задачами кафедры с учетом стратегических приоритетов

университета являются:

ведение образовательной деятельности и подготовка конкурентоспособных специалистов в области маркетинга и логистики, внутренней и внешней торговли, товароведения и таможенной экспертизы товаров, востребованных на рынке труда;

постоянное улучшение качества обучения, в том числе за счет внедрения в учебный процесс практикоориентированного обучения;

постоянное улучшение качества обучения и достижение международного уровня качества образовательных программ;

ведение научных исследований профессорско-преподавательским составом и студентами, использование полученных результатов в образовательном процессе;

воспитательная работа;

участие в подготовке педагогических кадров высшей квалификации, переподготовке и повышении квалификации специалистов и руководящих работников в области маркетинга и торгового дела, товароведения, экспертизы и маркетинга;

организация практикоориентированного учебного процесса, построенного на моделях реального бизнеса и участие студентов в бизнес-проектах;

организация интегрированного обучения;

расширение международных связей кафедры с зарубежными университетами, нацеленных на научно-образовательное сотрудничество;

формирование кадрового потенциала и интеллектуальной базы для создания и развития научных школ по перспективным научным направлениям;

достижение рейтинговых показателей научно-исследовательской деятельности;

обеспечение признания и закрепления за кафедрой постоянного, надежного, высококвалифицированного исполнителя заказов на образовательные, научно-исследовательские, хозяйственные, консультационные и другие услуги и работы по профилю кафедры;

обеспечение эффективного взаимодействия с предприятиями реального сектора экономики.

4 Функции структурного подразделения

4.1. Функции кафедры МЛ, выполняемые при реализации возложенных на него задач, представлены в таблице № 1.

Таблица № 1 – Функции кафедры МЛ.

Функция	Итоги, документы
Осуществление образовательной деятельности по программам высшего образования.	Реализация учебной, методической работы по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом ректора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов, новых образовательных технологий и практико-ориентированного подхода к обучению.

Функция	Итоги, документы
	<p>Разработанный комплект учебно-методических материалов, компонентов основных профессиональных образовательных программ в части рабочих программ дисциплин, программ практик, программ воспитания.</p> <p>Организация работы по проведению лицензирования, государственной аккредитации направлений подготовки на кафедре. Полученные лицензии и свидетельства об аккредитации.</p> <p>Проведение практик, закрепленных за кафедрой, на предприятиях, определенных договорами о практической подготовке студентов.</p> <p>Повышение успеваемости студентов и сохранение контингента обучающихся.</p> <p>Подготовка выпускников к итоговой государственной аттестации. Выполненные и защищенные выпускные квалификационные работы.</p>
Содействие трудоустройству выпускников.	Поддержка связи с выпускниками, анализ трудоустройства и обратная связь от работодателей.
Реализация программ дополнительного образования.	<p>Разработка учебных программ, учебно-тематических планов, рабочих программ, учебно-методических материалов.</p> <p>Проведение учебных занятий в соответствии с учебными планами дополнительных образовательных программ.</p>
Осуществление научно-исследовательской деятельности.	Проведение в соответствии с приоритетными направлениями университета научных исследований, направленных на решение следующих задач: развитие науки, сохранение и поддержка существующих научных школ; обеспечение интеграции кафедрального сектора исследований и разработок с реальным сектором региональной экономики; использование полученных результатов в образовательном процессе; содействие подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации и

Функция	Итоги, документы
	повышению научной квалификации ППС кафедры; практическое ознакомление студентов с постановкой и решением научных, проблем и привлечение их к выполнению научных исследований.
	Использование полученных результатов научных исследований в образовательном процессе.
	Сформированные планы и отчеты по научно-исследовательской работе.
	Проведение научных исследований за счет грантов или иных источников финансового обеспечения.
	Создание на кафедре студенческих научных объединений по приоритетным направлениям научной деятельности под руководством ведущих ученых кафедры с целью развития научного потенциала молодежи.
	Рецензирование научных работ работников кафедры, аспирантов, соискателей извне.
	Участие в конкурсах в рамках международных, федеральных и региональных научно-технических программ.
	Участие ППС и студентов в конференциях разного уровня.
	Участие в выполнении научно-исследовательских работ по утвержденным техническим заданиям и планам в рамках государственных заданий, заключённых университетом государственных контрактов и договоров.
Осуществление профориентационной и рекламной деятельности с целью набора абитуриентов на образовательные программы кафедры.	Проведение дней открытых дверей, мероприятий, направленных на популяризацию направлений подготовки кафедры, открытых занятий, бесплатных тестирований и т.д.
	Посещение школ города, края и за рубежом, родительских собраний, проведение уроков для российских и зарубежных школьников.
	Организация олимпиад и конкурсов, проведение мастер-классов для

Функция	Итоги, документы
	заинтересованных лиц. Участие работников кафедры в работе приемной комиссии в качестве консультантов.
Осуществление работы по развитию кадрового потенциала.	План повышения квалификации ППС, документы о повышении квалификации ППС кафедры НД. Разработанные и реализованные программы повышения квалификации для ППС ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешних слушателей.
Ведение воспитательной работы со студентами.	Постоянно действующая система кураторства учебных групп студентов. Планы и отчеты о работе кураторов.
Проведение работы по расширению и укреплению связей с предприятиями различных организационно-правовых форм.	Заключение договоров о сотрудничестве, расширение мест для практики студентов, совместная работа с организациями-партнерами в рамках исследовательской, образовательной и досуговой деятельности.
Осуществление международной деятельности.	Привлечение студентов к обучению за рубежом по программам двухстороннего обмена, для повышения уровня образовательной, профессиональной и социальной мобильности студентов. Выполнение показателей по академической мобильности студентов. Организация участия преподавателей в международных программах, конференциях, конкурсах, профориентационных мероприятиях за рубежом, направление ППС кафедры в зарубежные вузы-партнеры для работы в качестве преподавателей. Выполнение показателей по академической мобильности преподавателей. Приглашение иностранных преподавателей для участия в образовательном процессе.
Предоставление отчетности для ежегодного мониторинга деятельности университета по запросу учебно-методического управления.	Подготовленные отчеты, содержащие статистические и аналитические данные

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Кафедра МЛ имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ИМБЭУ и структурных подразделений

информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кафедры МЛ;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы кафедры МЛ;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав кафедра МЛ имеет полномочия планировать деятельность кафедры МЛ и отдельных работников для выполнения основных показателей по всем видам деятельности кафедры МЛ.

5.3. Работники кафедры МЛ имеют право вносить на рассмотрение руководителя ИМБЭУ, а руководитель ИМБЭУ – вышестоящему руководству предложения по совершенствованию работы кафедры МЛ, представления по улучшению материально-технического обеспечения деятельности кафедры МЛ.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи кафедры МЛ с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице № 2.

Таблица № 2 — Основные взаимосвязи кафедры МЛ со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка расписания консультаций ППС	Учебный отдел	Расписание	2 рабочих дня
Подготовка проектов приказов по студенческому составу (направление на практику, допуск к выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ, допуск к защите ВКР)	УО, УРС	Приказ	3 рабочих дня, в соответствии с ЛНА
Подготовка проектов приказов о составе ГЭК	ООПС	Приказ	2 рабочих дня
Формирование отчетности, относящейся к компетенции кафедры МЛ	Директор ИМБЭУ, структурные подразделения (по запросу)	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Формирование табеля учета рабочего времени	ОРП	Предварительный табель учета рабочего времени структурного подразделения	2 рабочих дня
Запросы по направлению деятельности кафедры МЛ	Структурные подразделения (по запросу)	Ответ на запрос	5 рабочих дней
Передача дел в архив	Архив	Акт передачи дел, комплект документов, подлежащих передаче	3 рабочих дня

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и кафедрой МЛ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников кафедры МЛ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с заведующим кафедрой МЛ и директором ИМБЭУ.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Управление деятельностью кафедры маркетинга и логистики осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой маркетинга и логистики, выбираемый на ученом совете университета путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Замещение должности заведующего кафедрой производится по трудовому договору.

7.3. В выборах на должность заведующего кафедрой может участвовать лицо в возрасте до 65 лет. После избрания заведующего кафедрой утверждается в должности приказом ректора.

7.4. По истечении срока избрания заведующий кафедрой маркетинга и логистики отчитывается перед кафедрой и Ученым советом университета о своей деятельности за выборный период.

7.5. Заведующий кафедрой маркетинга и логистики может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных действующим

законодательством РФ. Решение о досрочном освобождении от должности директора института международного бизнеса, экономики и управления принимает Ученый совет университета, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

7.6. Заведующий кафедрой маркетинга и логистики несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

7.7. Заведующий кафедрой маркетинга и логистики осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением о кафедре, которую он возглавляет, и должностной инструкцией.

7.8. Заведующий кафедрой маркетинга и логистики самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого работника ППС кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры.

7.9. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимает участие весь ППС кафедры.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей ППС кафедры. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного присутствующего на заседании преподавателя кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

УВП и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

7.10. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Заседания проводятся в соответствии с годовым планом работы кафедры не реже 1 – 2-х раз в месяц и оформляются протоколом.

7.11. Протоколы заседаний кафедры должны отражать конструктивность обсуждений, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию. Протоколы заседаний кафедры подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

7.12. На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и прочее) обязанности возлагаются на одного из работников кафедры, по представлению заведующего кафедрой, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Исполняющий обязанности заведующего кафедрой приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы кафедры МЛ, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности кафедры МЛ;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками кафедры МЛ правил внутреннего трудового

распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины на кафедре МЛ, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции кафедры МЛ, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции кафедры МЛ.

8.2. Работники кафедры МЛ несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции кафедры МЛ;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники кафедры МЛ за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции кафедры МЛ, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (Таблица № 3).

Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является специалист кафедры.

Таблица № 3 – Номенклатура дел кафедры МЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10605 – КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ				
10605-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 20 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
10605-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 41	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
10605-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 31	Подлинник в ОРП. Дело № 11630004-02
10605-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 1173	

1	2	3	4	5
10605-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 1182	
10605-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 1175 прим.	
10605-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 1179 прим.	
10605-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		50 лет ст. 1153	
10605-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		1 год ст. 1203 г, д, е	После замены новыми
10605-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 1041, ст. 1042	
10605-11	Компетентностная модель выпускника		5 л. ст. 525	
10605-12	Учебные планы по направлению подготовки (учебный план, учебный график, рабочие программы дисциплин, программы практик, программа государственной итоговой аттестации и др.)		Постоянно ст. 1027 а, б, в	
10605-13	Учебные планы (семестровые) на учебный год Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 1027 а, б, в 1 год ЭПК ст. 1141	Не включены в состав основной образовательной программы
10605-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		5 лет ЭПК ст. 1150, ст. 525	
10605-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 534	
10605-16	Программа государственной итоговой аттестация		Постоянно ст. 1027 а, б, в	
10605-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 1159, ст. 1160	После истечения срока действия договора
10605-18	Лицензионные договоры		5 лет ст. 101	После истечения срока действия договора
10605-19	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности ст. 1129	Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
10605-20	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 532	

1	2	3	4	5
10605-21	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 1171	
10605-22	Курсовые работы		2 года ст. 1137	
10605-23	Отчеты студентов о прохождении практик		5 лет ст. 1166	
10605-24	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 129 прим.	
10605-25	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 130 прим.	После утверждения описи
10605-26	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ». Дело № 1163000326-11