

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владивостокского государственного университета» в г. Находке

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Е.В. Ерштырева

« 20 » 05 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г НАХОДКЕ**

СК-ОРД-ПСП-130-2022

РАЗРАБОТАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ»
в г. Находке

О.В. Подкопаева

О.В. Подкопаева

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

С.Ю. Голиков
подпись, дата

С.Ю. Голиков

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова
подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от « 19 » 05 2022 № 1104

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке,	—	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке
филиал		
ГО и ЧС	—	гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
ГЭК	—	Государственная экзаменационная комиссия
ВКР	—	выпускная квалификационная работа
ВО	—	высшее образование
СПО	—	среднее профессиональное образование
ДПО	—	дополнительное профессиональное образование
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
ООПС	—	отдел образовательных программ и стандартов
ОСО	—	организационно-студенческий отдел
ОУДН	—	отдел учета доходов и налогообложения
ГАК	—	Государственная аттестационная комиссия
ИГА	—	Итоговая государственная аттестация
НТД	—	научно-техническая документация
ППС	—	профессорско-преподавательский состав
РФ	—	Российская Федерация
ЦИТ	—	центр информационных технологий
ЭК	—	Экспертная комиссия
ЭПК	—	Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке 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 филиала и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке является обособленным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет».

1.4. Филиал организован приказом Государственного Комитета Российской Федерации по высшему образованию от 02.08.1996 № 1372.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2015 № 882 филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке переименован в филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке, который приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.08.2022 № 746 переименован в филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке.

1.5. Решение о ликвидации филиала принимается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации на основании ходатайства Университета, к которому прилагаются следующие материалы:

выписка из решения учёного совета университета с обоснованием причин ликвидации филиала и указанием условий завершения обучения студентов университета обучающихся в филиале;

другие материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Филиал создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством.

При ликвидации Филиала имущество, оставшееся после завершения ликвидационных процедур, сохраняется на праве оперативного управления за Университетом и используется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

При реорганизации или ликвидации Филиала, а также в случае прекращения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, Филиал обязан принять меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей. При этом носители сведений, составляющих государственную тайну, уничтожаются, сдаются на архивное хранение либо передаются соответственно правопреемник или уполномоченному органу (организации) в установленном порядке.

1.6. Филиал подчиняется непосредственно ректору университета.

1.7. Полное наименование филиала на русском языке: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Находке.

Сокращенное наименование на русском языке: филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке.

1.8. Филиал не является юридическим лицом, наделён имуществом университета для ведения уставной деятельности, имеет печать со своим полным наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации. Филиал вправе иметь иные печати, штампы, бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему и иные средства индивидуализации филиала.

1.9. Филиал в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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 филиала

2.1. Филиал самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами.

2.2. Филиал самостоятельно устанавливает штатное расписание, исходя из объема и форм реализуемых образовательных программ, оказываемых услуг и выполняемой работы, определяет численность работников в структурных подразделениях.

2.3. Филиал может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие образовательную и иную деятельность филиала.

Решение об изменении структуры филиала принимается ученым советом университета.

2.4. Структуру и штатное расписание филиала утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание филиала включает в себя следующие должности: директор филиала, заместитель директора филиала по учебно-научной работе, заместитель директора филиала по воспитательной работе и социальной политике, ведущий экономист, секретарь, ученый секретарь, руководитель центра, руководитель отделения, начальник отдела, энергетик, ведущий инженер-программист, ведущий специалист, специалист, научный сотрудник, заведующий кафедрой, доцент, профессор, преподаватель, заведующий хозяйством, электромонтер по ремонту и обслуживанию здания, оператор котельной, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дежурный по общежитию, дворник.

2.5. В структуру филиала входят:

органы управления образовательной организации: директор филиала; заместитель директора филиала по учебно-научной работе; заместитель директора филиала, ведущий экономист, секретарь, ученый секретарь;

отдел учебно-воспитательной и научной работы;

отделение среднего профессионального образования;

кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

центр информационных технологий;

отдел хозяйственного обеспечения.

Отдел учебно-воспитательной и научной работы возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета или иного уполномоченного лица по представлению директора филиала.

В непосредственном подчинении начальника отдела находятся: научный

сотрудник; ведущий специалист; специалист I категории; специалисты.

Руководство отделением среднего профессионального образования осуществляет руководитель отделения, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета или иного уполномоченного лица по представлению директора филиала.

В подчинении руководителя отделения находится педагогический состав.

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин находится под руководством заведующего кафедрой, который непосредственно курирует работу научно-педагогического состава.

Центр информационных технологий возглавляет руководитель центра, в структуру подразделения входит также ведущий инженер-программист.

Сотрудники ЦИТ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета или иного уполномоченного лица по представлению директора филиала.

Отдел хозяйственного обеспечения является структурным подразделением учебного заведения и находится под руководством начальника отдела.

В состав отдела хозяйственного обеспечения входят студенческие общежития, медицинский пункт, предназначенный для организации и проведения комплекса лечебно-профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся и сотрудников филиала. Штат сотрудников отдела хозяйственного обеспечения: энергетик, заведующий хозяйством, дежурные по общежитию, электромонтер по ремонту и обслуживанию здания, оператор котельной, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник.

2.6. Филиал вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом университета, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и если это соответствует таким целям, а именно:

оказание платных образовательных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выполнение научно-исследовательских работ сверх государственного задания;

выполнение учебно-методических и научно-методических работ по специальностям и (или) направлениям подготовки, по которым осуществляется обучение в филиале;

выполнение научных исследований и экспериментальных разработок, разработка технологий, а также опытное производство с учетом профиля подготовки кадров;

создание и управление правами на результаты интеллектуальной деятельности;

выполнение аналитических работ, патентных исследований, разработка и внедрение результатов интеллектуальной деятельности, а также лицензирование и отчуждение прав на них;

разработка макетов, дизайн-проектов товарных знаков, знаков обслуживания;

специальная оценка условий труда

оказание услуг в области охраны труда: осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда работодателя, численность работников которого не превышает 50 человек; обучение работодателей и работников вопросам охраны труда;

осуществление экспертной и оценочной деятельности, в том числе оказание услуг по экспертизе учебников, учебных пособий и иных учебных зданий.

Осуществление экспертизы научных и научно-образовательных проектов и программ;

- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- оказание услуг связи, включая услуги в области информационно-телекоммуникационных систем, телематических служб, услуг передачи данных, услуг местной телефонной связи; услуг по обеспечению доступа в Интернет по проектированию, разработке и поддержке сайтов Интернет, по разработке материалов для Интернет-вещания и видеоконференцсвязи, по мультимедиа-поддержке информационных проектов;
- изготовление и реализация продукции общественного питания, изготовляемой или приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе, деятельность столовых, ресторанов и кафе;
- организация и (или) проведение ярмарок, аукционов, выставок, «ставок-продаж, симпозиумов, конференций, лекториев, благотворительных и иных аналогичных мероприятий, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц;
- предоставление библиотечных услуг лицам, не являющимся работниками или обучающимися филиала;
- организация и проведение стажировок и практик в Российской Федерации и за рубежом, направление на обучение за пределы территории Российской Федерации;
- коммерциализация результатов интеллектуальной деятельности;
- предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, в том числе гостиничного типа работникам и обучающимся филиала;
- оказание услуг по трудоустройству;
- проведение испытаний, обслуживания и ремонта приборов, оборудования и иной техники;
- осуществление разработок в области энергосбережения и энергосберегающих технологий;
- управление недвижимым имуществом, сдача в аренду недвижимого имущества;
- осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности филиала;
- организация и проведение международных мероприятий;
- внешнеэкономическая деятельность филиала;
- организация и проведение мастер-классов с ведущими мастерами сцены и деятелями искусств;
- осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности (реализация учебно-методической и научной литературы, бланочной продукции, изданной за счет средств от приносящей доход деятельности);
- выполнение художественных, оформительских и дизайнерских деятельность концертных и театральных залов, прочая зрелищно-развлекательная деятельность, а также деятельность по организации отдыха, мероприятий;
- деятельность музеев, включая оказание услуг по экспонированию музейных ценностей, и охрана исторических мест и зданий;
- реализация товаров, созданных или приобретенных за счет средств приносящей доход деятельности, направленных на обеспечение деятельности определенной настоящим Положением, в том числе на обеспечение образовательного процесса и научной деятельности;

выпуск и реализация аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, изготовленных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;

реализация рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, информационной деятельности;

оказание консультационных (консалтинговых), информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности;

аудиторская деятельность;

экспертная и оценочная деятельность;

исследования в области маркетинга и менеджмента;

оказание справочно-библиографических, методических (методологических) и прочих информационных услуг;

оказание услуг в области перевода;

оказание услуг по содержанию обучающихся и воспитанников в школах-интернатах;

оказание услуг по обслуживанию бизнес-процессов или производственных функций юридических лиц сферы услуг и сервиса в области управления.

2.7. Место нахождения филиала: 692902, Приморский край, город Находка, улица Озерная, дом 2, в которой располагаются рабочие места работников филиала.

Изменение расположения рабочего места работников филиала возможно только на основании приказа ректора. Директор филиала доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи филиала

3.1. Целями деятельности филиала являются:

удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и средним профессиональным образованием;

выполнение заказов на научные исследования и разработки для юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров;

организация и проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований, использование полученных результатов в образовательном процессе, в том числе развития научных и педагогических школ, а также их передача иным хозяйствующим субъектам в целях практического использования;

обеспечение системной модернизации высшего образования;

информационное обеспечение структурных подразделений филиала, работников и обучающихся филиала, создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ;

создание для обучающихся и работников условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятия спортом, отдыха;

написание, издание и тиражирования учебников, учебных пособий и иных учебных изданий, методических и периодических изданий.

3.2. Основными задачами филиала являются:

удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования, среднего

нормативных актов университета.

4.1.3. Перечень функций по воспитательно-патриотической деятельности.

4.1.3.1. Развивающая функция:

развитие творческой личности, способной к самовыражению;

формирование у студентов умений политического диалога и культурного ведения дискуссии;

ораторского и организаторского искусства, устойчивой системы привычного ответственного гражданского сознания;

формирование умения отстаивать свои убеждения, жить в условиях демократии и гласности.

4.1.3.2. Интегрирующая функция: взаимодействие всех подразделений как единого воспитательного пространства, расширение и углубление внутренних и внешних связей.

4.1.3.3. Управленческая функция: оптимизация функционирования и развития филиала, создание условий для позитивных изменений в учебно-воспитательном процессе, профессиональный рост педагогического состава, взаимодействие всех участников воспитательной системы.

4.1.3.4. Защитная функция: формирование взаимопонимания, сотрудничества: педагогическая поддержка, создание ситуации успеха; проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в филиале систему кураторства.

4.1.3.5. Компенсирующая функция: создание в филиале условий для всестороннего развития всех субъектов учебно-воспитательного процесса.

4.1.3.6. Корректирующая функция: коррекция поведения студентов, формирование у студентов таких чувств, как патриотизм и интернационализм, а также высоких морально-политических качеств: порядочности, моральной чистоплотности в отношениях с людьми, к общественному достоянию, сознательной дисциплинированности, ответственности, политического чутья, критичности, способности исправить свои ошибки.

4.1.4. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

планирование повышения квалификации педагогических кадров филиала;

привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;

рассмотрение кандидатур для аттестации на первую, вторую и высшую квалификационные категории;

участие в формировании в филиале образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности филиала);

формирование и поддержание баз данных филиала;

предоставление ежегодной отчетности о кадровой работе филиала в соответствии с требованиями законодательства и локальных документов университета.

4.1.5. Перечень функций по деятельности филиала как структурной единицы (ФГБОУ ВО «ВВГУ»):

участие в профориентационной работе в школах;

участие в днях первокурсника, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы университета и пр.;

участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-

воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;

организация и проведение самообследования филиала в соответствии с процедурой, установленной локальными документами университета;

взаимодействие с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирование своих отношений с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом университета.

5. Права и полномочия филиала

5.1. Филиал имеет права, предусмотренные Уставом университета, приказами и настоящим Положением.

5.2. К текущим обязанностям филиала в целях реализации основных задач филиала относятся:

подготовка и организация необходимых для ежегодного приема на обучение в филиале мероприятий;

организация эффективной учебной, методической и научно - исследовательской работы в филиале, в том числе своевременное выполнение утвержденных учебных планов по реализуемым образовательным программам;

организация на высоком уровне учебных занятий в филиале;

обеспечение обучающихся учебной и методической литературой через библиотеки на основании договоров, а также посредством пополнения и обновления собственного библиотечного фонда;

организация учебной и производственной (преддипломной) практик обучающихся, в том числе в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях различных организационно-правовых форм в соответствии с направлениями подготовки (специальностями) получаемого образования и на основании приказов и заключенных договоров, иных соглашений, учитывающих пожелания обучающегося;

организация и методическое обеспечение и сопровождение учебного процесса, разработка и представление на утверждение программ учебных курсов и дисциплин, иной учебно-методической документации, подготовка, в установленном законодательством Российской Федерации;

осуществление текущего контроля успеваемости, организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами университета;

оказание содействия поступлению обучающихся всех форм обучения на работу в соответствии с образовательной программой, освоенной в филиале;

обеспечение поддержания связи филиала с выпускниками, учет сведений по их трудоустройству после успешного окончания филиала;

повышение квалификации, профессиональной переподготовки работников филиала, в том числе путем направления их на стажировку в другие организации;

организация и участие в проведении семинаров, конференций, симпозиумов и других мероприятий;

поддержание помещений, оборудования и иных материальных ценностей филиала в состоянии, необходимом и достаточном для их нормальной эксплуатации.

при выдвижении в состав и участии в работе коллегиальных органов университета.

6.2.2. С руководителями других подразделений филиала:
при планировании, разработке, поддержании и постоянном улучшении деятельности всех подразделений филиала;
при реализации функций всех подразделений филиала;
при проведении контроля качества компетентности преподавателей и знаний студентов филиала.

6.2.3. С внешними организациями взаимодействие строится по вопросам:
заключения договоров на выполнение научно-исследовательских работ;
проведение занятий по повышению квалификации специалистов;
мониторинга потребности в выпускниках филиала и получения отзыва об удовлетворенности выпускниками:
расширения связей филиала с организациями и предприятиями и оказания помощи на договорной основе этим организациям в подготовке и переподготовке кадров;
выполнения и экспертиза научных исследований;
проведения профориентационной работы;
приведения в соответствие подготовку выпускников филиала потребностям рынка труда с целью корректировки учебных планов, образовательных программ учебных дисциплин.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиалом 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».

6.4. При необходимости участия работников филиала в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором филиала.

7. Руководство филиалом

7.1. Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет директор филиала, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению первого проректора.

7.2. На должность директора филиала назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

7.3. Директор филиала действует на основании доверенности, выданной ректором университета. Директор филиала несет персональную ответственность за результаты работы возглавляемого им филиала.

7.4. В период отсутствия директора филиала (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник филиала, назначенный приказом ректора по представлению директора филиала, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность филиала

8.1. Филиал несёт ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

за качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников филиала;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

за невыполнение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности. Филиал и руководство филиала несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Приказом директора филиала из числа работников назначаются:

ответственный за веб-страницу сайта филиала;

ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;

ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;

ответственный за работу по обеспечению антитеррористической защищенности;

ответственный за профориентационную работу;

ответственный за работу со студентами, подлежащими постановке на воинский учет и оформление соответствующей документации.

8.2.1. Ответственный за веб-страницу сайта филиала:

размещает информацию и разделяет с директором филиала полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице филиала информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

обеспечивает соответствие структуры веб-страницы филиала общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы филиала и актуализирует информацию;

обеспечивает соответствие содержания веб-страницы филиала требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;

размещает другую полную информацию по указанию директора филиала.

8.2.2. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

осуществляет координацию и контроль деятельности филиала в области охраны труда и пожарной безопасности;

следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в филиале средств пожаротушения, связи и сигнализации;

контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками филиала по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожаротехнического минимума;

контролирует знание и соблюдение всеми работниками филиала инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны

соблюдение мер пожарной безопасности, санитарногигиенических, экологических и иных требований;

качественное и оперативное ведение статистического учета в соответствии с формами, установленными правовыми актами законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен филиал;

осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, в соответствии с уставными целями университета и задачами филиала.

5.3. В процессе осуществления обязанностей, перечисленных в п. 5.2. настоящего Положения, филиал обязан исходить из следующих требований:

осуществлять обучение только по лицензированным специальностям (направлениям подготовки);

выдавать документы об образовании государственного образца только по аккредитованным специальностям (направлениям подготовки);

обеспечивать высокое качество учебного процесса путем привлечения к его осуществлению опытных и авторитетных лиц из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов-практиков в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами порядке;

при организации учебного процесса неукоснительно следовать утвержденным учебным планам и программам;

осуществлять постоянный контроль за качеством учебных занятий, трудовой и учебной дисциплиной в филиале;

вести оперативный учет движения обучающихся и работников филиала, своевременно предоставлять в уполномоченные структурные подразделения университета соответствующую учетно-сопроводительную документацию, обеспечивать ее надлежащее оформление и хранение;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение, другие локальные нормативные акты, в том числе организационно-распорядительного характера;

всемерно способствовать сплочению трудового коллектива филиала и упрочению деловой репутации филиала и университета в целом.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Филиал принимает к исполнению приказы ректора и распоряжения высшего руководства, а также решения учёного совета университета и других органов управления по вопросам, касающимся его деятельности.

6.2. Филиал взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

6.2.1. С ректоратом университета по вопросам:

координации управленческой деятельности;

согласования распорядительных и отчётных документов;

профессионального и дополнительного профессионального образования;

реализация задач, стоящих перед филиалом в области образовательной, воспитательной и кадровой политики, развития инфраструктуры;

развитие наук и искусств посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;

реализация основных общеобразовательных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ;

подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников со средним и высшим образованием, руководящих работников и специалистов по профилю филиала;

сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, бережного отношения к репутации филиала и университета;

организация и проведение общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки.

4. Функции филиала

4.1. Для решения задач на филиал возлагаются следующие функции:

4.1.1. Перечень функций по организационной работе:

организация и проведение приёма в филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом университета;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования приема граждан сверх установленных контрольных цифр приема на основе договоров с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами в объеме, согласованном с университетом;

соблюдение прав граждан в области образования и обеспечение зачисления наиболее способных граждан, подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Перечень функций по учебной работе:

создание условий обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ определенного уровня и направленности путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционных образовательных технологий;

оценка качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;

организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых филиалом;

изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей филиала;

формирование и поддержание баз данных филиала, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями

окружающей среды;

периодически анализирует условия в помещениях филиала: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, санитарные условия, чистоту и другие факторы;

разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;

обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности университета.

8.2.3. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации:

осуществляет координацию и контроль деятельности филиала в сфере гражданской обороны;

организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками филиала в соответствии с приказами ректора;

обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями.

8.2.4. Ответственный за профориентационную работу:

разрабатывает план профориентационной работы в филиале и способствует обеспечению его выполнения;

разрабатывает и контролирует изготовление рекламно-информационных материалов филиала;

участвует в разработке рекламно-методических материалов филиала;

принимает участие в профориентационных мероприятиях университета (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест и др.);

вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы филиала.

8.2.5. Ответственный за работу со студентами, подлежащими постановке на воинский учет и оформление соответствующей документации:

организует работу по сбору документов для постановки на воинский учет обучающихся;

предоставляет необходимую документацию в отдел военного комиссариата.

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

9. Номенклатура дел

9.1. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях филиала возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях филиала осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

9.2. Номенклатура дел филиала представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
130 – ДИРЕКЦИЯ				
130-01	Документы по правовому обеспечению деятельности филиала (Устав, положение о филиале, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и т.д.). Копии		Постоянно ст. 28, 55, 58	Подлинники в юридическом отделе Дело № 11214-03
130-02	Внутренние нормативные документы (регламенты, положения, инструкции, правила и др.). Копии		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Подлинники в ОРП Дело № 11630004-01
130-03	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, других министерств и ведомств по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе ФГБОУ ВО «ВВГУ»
130-04	Приказы, распоряжения университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности филиала. Копии		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе ФГБОУ ВО «ВВГУ». В электронном виде
130-05	Приказы, распоряжения университета по студенческому составу, относящиеся к деятельности филиала. Копии		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе ФГБОУ ВО «ВВГУ». В электронном виде
130-06	Доверенности на представление интересов ректора. Копии		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
130-07	План работы филиала на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
130-08	Сводный отчет об образовательной деятельности филиала за учебный год		Постоянно ст. 215 прим.	
130-09	Статистический отчет о движении, численности студентов (формы ВПО-1, ВПО-2, СПО-1). Копии		До минования надобности ст. 332 б	Подлинники в ОСО ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 11415702-06

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
130-10	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии. Копии		До минования надобности ст. 18 д	Подлинники в отделе учебно-воспитательной и научной работы. Дело № 130006-17
130-11	Протоколы заседаний Совета профилактики		5 лет ст. 465	
130-12	План повышения квалификации ШПС		5 лет ст. 482	
130-13	Предложения к контрольным цифрам приема граждан в образовательные учреждения профессионального образования, регулирующие образовательные программы ВО, СПО. Копии		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе Дело № 1163000325-02
130-14	Приказы директора филиала по основным вопросам деятельности филиала		5 лет ст. 19 б	
130-15	Приказы директора филиала по студенческому составу		5 лет ст. 434 б	
130-16	Приказы директора филиала по реализации дополнительных образовательных программ		50 лет ст. 434 а	
130-17	Сводная номенклатура дел филиала		Постоянно ст. 157	До замены новой
130-18	Входящая и исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
130-19	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
130-20	Журнал регистрации приказов директора филиала по основным вопросам деятельности филиала		5 лет ст. 182 в	
130-21	Журнал регистрации приказов директора филиала по студенческому составу		50 лет ЭПК ст. 182 б	
130-22	Журнал регистрации приказов директора филиала по реализации дополнительных образовательных программ		50 лет ЭПК ст. 182 б	
130-23	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
130-24	Журнал регистрации обращений		5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	граждан		ст. 182 е	
130-25	Журнал регистрации справок об обучении		5 лет ст. 463 д	
130-26	Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов		5 лет ст. 182 г	
130-27	Журнал регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС		3 года ст. 608	
130-28	Журнал инструктажей по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
130-29	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
130-30	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинник в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ». Дело № 1163000326-11
Ученый совет				
130-31	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
130005 - ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
130005-01	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 11630004-02
130005-02	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
130005-03	Акты на списание материальных ценностей		5 лет ст. 277	
130005-04	Журнал учета энергосбережения		5 лет ст. 540	После истечения срока действия договора
130005-05	Журнал учета водоснабжения		5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора
130005-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
130005-07	Журнал по учету противоаварийных, противопожарных тренировок		3 года ст. 609	
130005-08	Журнал учета инструкций по пожарной безопасности		3 года ст. 599	После замены новыми
130005-09	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты		5 лет ст. 520, 614	
130005-10	Плановая документация (план работы по охране здоровья, план проведения профилактических медицинских обучающихся осмотров в возрасте до 18 лет др.)		3 года ст. 635	
130005-11	Документы по результатам профилактических осмотров, о проведенных мероприятиях по охране здоровья (отчеты, записки, сведения и др.)		3 года ст. 635	
30005-12	Документы о проведении медицинских осмотров сотрудников филиала (списки, перечни, графики и др.)		3 года ст. 635	
130005-13	Медицинские книжки сотрудников филиала		3 года ст. 635	Выдаются сотрудникам после выбытия (увольнения)
130005-14	Журнал регистрации направлений на предварительный и периодический осмотр сотрудников		3 года ст. 635	
130005-15	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	
130006 - ОТДЕЛ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ				
130006-01	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в ОРП ФГБОУ ВО «ВВГУ». Дело № 11630004-02
130006-02	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	Входит в план работы филиала дело № 130-07
130006-03	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	Входит в сводный отчет филиала Дело

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
				№ 130-08
130006-04	Рабочие учебные планы на учебный год		1 год ст. 23-08	Примерная номенклатуры дел вуза
130006-05	Программы дополнительного образования и дополнительного профессионального образования		До замены новыми ст. 476 б	
130006-06	Отчет о выполнении плана повышения квалификации		5 лет ст. 483	
130006-07	Договоры об оказании платных образовательных услуг. Копии		До минования надобности ст. 492	После истечения срока действия договора. Подлинники в отделе ведения договоров ФГБОУ ВО «ВВГУ». Дело № 1164004-03
130006-08	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
130006-09	Документы для начисления стипендии студентам ВО, СПО (представления, заявления, выписки, справки). Копии		5 лет ст. 496	Подлинники в расчетном отделе бухгалтерии ФГБОУ ВО «ВВГУ»
130006-10	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
130006-11	Основные профессиональные образовательные программы ВО по направлениям подготовки и СПО по специальностям		До замены новыми ст. 476 б	
130006-12	Личные дела, учебные карточки студентов ВО		50 лет ст. 444, 445	
130006-13	Зачетные и экзаменационные ведомости по направлениям подготовки студентов ВО		5 лет ст. 487	
130006-14	Расписание учебных занятий всех форм обучения		1 год ст. 495	
130006-15	Расчет учебной нагрузки по филиалу		50 лет	Примерная

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	(ВО, СПО, ДПО)		п. 07-15	номенклатура дел вуза
130006-16	Документы учебно-методических конференций и совещаний (протоколы, тезисы и др.)		5 лет ЭПК ст. 49 а	
130006-17	Протоколы учебно-воспитательной комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
130006-18	Документы приемной комиссии (положения, протоколы, выписки и др.)		5 лет п. 09-12	Примерная номенклатура дел вуза
130006-19	Протоколы педагогического совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
130006-20	Оправдательные документы, сведения о причинах пропусков учебных и практических занятий студентов ВО (заявления, справки и т.п.)		3 года ст. 383	
130006-21	Журнал учета выдачи экзаменационных листов студентов ВО		3 года ст. 182 д	
130006-22	Журнал регистрации выдачи документов об окончании обучения по программам дополнительного профессионального образования (свидетельств, сертификатов, удостоверений)		50 лет ст. 489	
130006-23	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентам ВО		5 лет ст. 463 г	
130006-24	Журнал регистрации заявлений на почасовую оплату		5 лет ст. 320 б	
130006-25	Журнал регистрации справок (в военный комиссариат на студентов)		5 лет ст. 463 е	
130006-26	Журналы регистрации договоров на практику студентов ВО и СПО		5 лет ст. 292 е	
130006-27	Номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 130-17
130006-28	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
130006-29	Акты о выделении дел к уничтожению Копии		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
				Дело № 1163000326-11
130007 - ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
130007-01	Положение о центре. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 11630004-02
130007-02	Годовой план работы центра		1 год ст. 202	Входит в план работы филиала дело № 130-07
130007-03	Годовой отчёт о работе центра		1 год ст. 215	Входит в сводный отчет филиала Дело № 130-08
130007-04	Заявка на приобретение оборудования, тендеры, обоснования		3 года ст. 511	
130007-05	Реестр лицензионного программного обеспечения, имеющегося в наличии в филиале		До окончания срока действия права, определенного нормативными документами ст. 1034	Перечень НТД 2021 г.
130007-06	Документы по техническим характеристикам оборудования (свидетельства, справки, сертификаты)		3 года ст. 521	
130007-07	Договоры об информационном обслуживании. Копии		5 лет ст. 188	После истечения срока действия договора. Подлинник в ОУДН Дело № 1164005-05
130007-08	Журнал учета выдачи расходных материалов		5 лет ст. 528	
130007-09	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
130007-10	Журнал регистрации инструктажа по		5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	охране труда		ст. 423 б	
130007-11	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
130007-12	Журнал регистрации инструктажей по охране труда со студентами (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой)		5 лет ст. 423 б	
130007-13	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09
130007-14	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
130008 - КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН				
130008-01	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 11640004-06
130008-02	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
130008-03	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 220 прим.	
130008-04	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
130008-05	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Решение ЭК, протокол от 16.01.2017 № 1
130008-06	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новым ст. 475 б	
130008-07	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 476 б	
130008-08	Учебные планы по направлению подготовки. Графики учебного процесса		5 лет ст. 478, 495	
130008-09	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
130008-10	Договоры о комплексном		5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	сотрудничестве. Договоры на практику		ст. 492	
130008-11	Отчеты председателей ГАК. Копии		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС ФГБОУ ВО «ВВГУ». Дело № 114151-04
130008-12	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 491	
130008-13	Курсовые работы (проекты) студентов ВО		4 года ст. 481	Решение ЭК протокол от 16.01 2017 № 1
130008-14	Отчеты студентов ВО о прохождении практик		3 года п.11-11	Примерная номенклатура дел вуза
130008-15	Экзаменационные билеты, включая государственный экзамен		1 года ст. 495	
130008-16	Журнал регистрации выдачи направлений на практику		1 год 5 лет ст. 182 г	
130008-17	Журнал регистрации курсовых работ (проектов), ВКР, отчетов о прохождении практики студентов ВО		1 год 5 лет ст. 182 г	
130008-18	Номенклатура дел кафедры.		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09
130008-19	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
130008-20	Акты о выделении дел к уничтожению Копии		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1163000326-11
130009 - ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
130009-01	Положение об отделении. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
				Дело № 11630004-02
130009-02	Годовой план работы отделения		1 год ст. 202	Входит в план работы филиала дело № 130-07
130009-03	Годовой отчет о работе отделения		1 год ст. 215	Входит в сводный отчет филиала Дело № 130-08
130009-04	Протоколы предметно-цикловых комиссий и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
130009-05	Экзаменационные и зачетные ведомости промежуточной успеваемости студентов по специальностям и профессиям		5 лет ст. 487	
130009-06	Документы по итоговой аттестации выпускников по специальностям (приказы ректора о составе ГАК, ГЭК, о допуске к ИГА). Копии		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе Дело № 1136000325-03
130009-07	Оправдательные документы, сведения о причинах пропусков учебных и практических занятий студентов СПО (заявления, справки и т.п.)		1 год ст. 463 з	
130009-08	Личные дела студентов среднего профессионального образования		50 лет ЭПК ст. 445	
130009-09	Журнал учета выдачи дипломов и их дубликатов		50 лет ст. 489	
130009-10	Журнал учета выдачи экзаменационных листов студентов СПО		5 лет ст. 182 г	
130009-11	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентов СПО		5 лет ст. 463 г	
130009-12	Журнал об итогах экзаменационных сессий по учету успеваемости студентов		3 года ст. 493	
130009-13	Отчеты студентов СПО о прохождении практики		3 года п.11-11	Примерная номенклатура дел вуза
130009-14	Курсовые работы (проекты)		1 год	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	студентов СПО		ст. 481	
130009-15	Журнал регистрации выдачи направлений на практику		5 лет ст. 182 г	
130009-16	Журнал регистрации курсовых работ (проектов), ВКР, отчетов о прохождении практики студентов СПО		5 лет ст. 182 г	
130009-17	Номенклатура дел отделения		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09
130009-18	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
130009-19	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1163000326-11