

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
МГГЭИ
Протокол № 04 (27)
от «28» ноября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГГЭИ
В.Д. Байрамов



ноября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ МГГЭИ**

Москва 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов** (далее - Положение) по вопросам регулирования деятельности **ФГБОУ ВПО для инвалидов с нарушением опорно-двигательной системы МГГЭИ** (далее - Институт), правового положения структурных подразделений и должностных обязанностей работников **определяет** основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов должностными лицами и руководителями структурных подразделений Института, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов Института.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Института локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности структурных подразделений Института, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования учебной, научной, управленческой, финансово-хозяйственной и кадровой деятельности Института.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок принятия иных локальных нормативных актов Института, если иное не установлено дополнительно решениями руководящих органов Института с учетом особенностей таких локальных нормативных актов и применимого для их регулирования права.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением:

2.1. На основе настоящего Положения в Институте разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

2.1.1. Положения об органах управления Института;

2.1.2. Положение о структурных подразделениях (управлениях, отделах, факультетах, кафедрах лабораториях и т.д.) Института;

2.1.3. Должностные инструкции работников института;

2.1.4. Положения, правила, инструкции и указания по основным направлениям деятельности Института.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов (**приложение 1, 2**) не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Института им могут приниматься иные ЛНА по вопросам указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а так же акты, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов (приложение 3)

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично - после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом;

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения;

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

- 3.2.1. Ректор Института;

- 3.2.2. Проректоры по соответствующим направлениям деятельности института.

3.3. Указанные в п.п. 3.2.1. и 3.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке ЛНА вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, структурному подразделению Института, либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ (приказ, распоряжение), определяющий цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями Института (приложение).

3.4. *Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения.*

3.4.1. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями,

предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности подразделений и обязанностями работников с учетом специфики различных направлений деятельности Института.

Типовые квалификационные характеристики по должностям рабочих и служащих, необходимые для разработки ЛНА, представляются руководителям подразделений и работникам Института сотрудниками Отдела кадров.

3.4.2. Проекты Положений о направлениях основных видов деятельности Института разрабатываются Проректорами и вносятся на согласование в Юридический отдел Института, Проекты ЛНА, регулирующие деятельность структурных подразделений второго уровня (входящих в подчинении Проректоров) разрабатываются их руководителями, и представляются Проректорам по направлениям для последующего внесения на согласование в Юридический отдел.

Все локальные нормативные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Института требуют обязательного согласования с Главным бухгалтером Института.

3.4.3. Должностные инструкции работников разрабатываются руководителями структурных подразделений, в которых они осуществляют профессиональную деятельность.

3.4.4. Работники Института, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение непосредственному руководству подразделения либо сотрудникам Юридического отдела собственные проекты Должностных инструкций, либо замечания и дополнения по содержанию ЛНА, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

3.4.5. После согласования проектов ЛНА, указанных в п.п. 3.3.2. - 3.4.4. настоящего Положения с сотрудниками Юридического отдела на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры Института, проекты ЛНА представляются последними на утверждение Ректору Института, а в случаях, регламентируемых Уставом Института, ЛНА представляются на рассмотрение Учёного совета.

3.5. *Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.*

3.5.1. Работники и должностные лица Института, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководству либо сотрудникам Юридического отдела или Отдела кадров. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к Должностным инструкциям и специализациям, существовавшим по их должностям ранее.

3.5.2. Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнения) в ЛНА либо их отмены представляются в Юридический отдел письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений. Должностное лицо или структурное подразделение, самостоятельно разрабатывающие проект локального нормативного акта, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего ЛНА.

Работники Юридического отдела самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнения) либо их отмены.

3.5.3. Не позднее 10 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в п.3.4.2., Руководитель Юридического отдела представляет Ректору Института свое заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения, так же и проект ЛНА на утверждение.

4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1. Положение о структурном подразделении Института.

4.1.1. *Положение включает следующие разделы:*

Общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте подразделения в структуре

Института, о структуре самого подразделения, о подчиненности органам управления Института;
Основные функции.

Основные задачи. Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Обеспечение деятельности подразделения. Раздел содержит указание на объем предоставленных подразделению правомочий, а в случае специального порядка финансирования - такой порядок с указанием источников.

Руководство структурным подразделением. Указание на руководящих должностных лиц, в том числе на наличие заместителей руководителя, порядок их назначения на должность, права по руководству подразделением и ответственность руководителя.

Должностные обязанности руководителя подразделения, включающие в себя собственно должностные обязанности, объем требуемых знаний и навыков, квалификационные требования.

4.1.2. Указанный ЛНА должен так же содержать схему (структуру) подразделения, содержащей наименования должностей работников согласно штатного расписания, но без указания их численности.

4.2. *Должностные обязанности работника Института.*

4.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы: *Должностные обязанности.*

Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а так же их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

Должен знать.

Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

Требования к квалификации.

Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. При этом, объем требований не может быть ниже требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду, государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности. В случае, если в силу существующего порядка организации деятельности Института к занятию должности предъявляются специальные требования, в том числе связанные с необходимостью лицензирования, сертифицирования такой деятельности, либо заключения договоров о материальной ответственности должностного лица, требования о соблюдении таких условий должно включаться в раздел "Квалификационные требования".

Ответственность работника.

Раздел содержит информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет **персональную ответственность**.

4.3. *Оформление локальных нормативных актов.*

Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного подразделения.

Принятые локальные нормативные акты в течение 3 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера. Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) ЛНА.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

5.2. *Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:*

5.2.1. Реорганизация Института либо изменение структуры Института с изменением наименования либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений.

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в

в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и условий трудовых государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих Институт в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством РФ, нормативными, либо иными локальными актами Института, а при отсутствии указания на срок – не позднее 2 недель в даты вступления в силу документа, повлекшего изменения ЛНА.

5.4. *Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:*

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Института.

5.4.2. Для приведения в соответствие с изменёнными в централизованном порядке, нормативами о труде.

5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который, согласно настоящему положению, имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта, либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п.5.1. настоящего положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном п.4.3. настоящего Положения.

6. Порядок принятия, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов (приложение 4)

6.1. В соответствии с уставом Института локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) Ректором Института. Полномочия по принятию (утверждению) указанных в настоящем Положении ЛНА, могут быть делегированы Проректорам Института по соответствующим направлениям деятельности.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения Ректором Института.

6.3. ЛНА вступают в силу через 2 недели с даты утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников Института, на которых распространяется их действие. В течение 2-х недель с даты утверждения ЛНА сохраняют силу ранее действующие ЛНА. В случаях учебно-организационной и производственной необходимости ЛНА вступают в действие с момента их утверждения.

6.4. ЛНА действительны максимально в течении 5(пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру, на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменения, дополнение или отмену закреплённых в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.

7.1. Ознакомление работников Института с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоение им регистрационного номера. Регистрацию ЛНА производят сотрудники Общего отдела.

7.2. Сотрудники Общего отдела не позднее 3-х дней с момента регистрации ЛНА передают Проректорам по направлениям деятельности, Руководителям структурных подразделений и в Отдел кадров для последующего ознакомления с ними работников Института.

7.3. Сотрудники структурных подразделений Института уведомляются о принятии таких актов не позднее чем в 2-х недельный срок с момента утверждения такого ЛНА.

7.4. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступивших на работу, производится сотрудниками отдела кадров при оформлении заявления о приёме на работу. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребёнком, а равно лиц, на длительный срок освобождённых от работы по медицинским показаниям, производится сотрудниками отдела кадров в первый день выхода на

аботу таких сотрудников.

5. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник Института собственноручно совершает надпись, содержащую полностью его фамилию, инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использование листа ознакомления лиц. При этом в листе указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии знакомяемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются сотрудниками от руки.

6. Информация о принятии ЛНА, существенно изменяющих права и обязанности работников, должна быть направлена в Первичную профсоюзную организацию Института. Представители Первичной профсоюзной организации Института должны быть беспрепятственно допущены к ознакомлению с принятыми ЛНА до момента их вступления в силу.

7. Оригиналы ЛНА, ознакомление работников с которыми производилось сотрудниками Отдела кадров Института, с отметкой работников об ознакомлении остаются на архивном хранении в Отделе кадров. Оригиналы ЛНА, ознакомление работников с которыми производилось Проректорами по направлению и Руководителями структурных подразделений сдаются на постоянное хранение в Общий отдел Института не позднее 1 недели с момента ознакомления всех сотрудников подразделения либо дополнительного ознакомления сотрудников подразделения.

Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается в одном экземпляре, находится на хранении в Общем отделе Института.

Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нём лиц, не позднее 2-х недель с момента его утверждения.


Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на Проректоров по направлениям деятельности, Начальника Отдела кадров и руководителей структурных подразделений Института.

Приложения:

1. Перечень локальных нормативных актов Института
2. Перечень локальных нормативных актов филиала Института
3. Алгоритм порядка разработки и согласования ЛНА
4. Алгоритм утверждения (принятия), вступления в силу и хранение ЛНА, порядок ознакомления с ЛНА

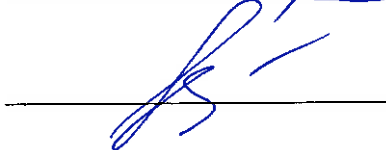
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию
«19» ноября 2013 г.



В.В. Зайцева

Начальник юридического отдела
«19» ноября 2013 г.



М.Г. Лаврентьева

**Перечень общих положений,
регламентирующих деятельность МГГЭИ**

1. Устав МГГЭИ с изменениями
2. Положение об ученом совете МГГЭИ
3. Положение о Челябинском филиале МГГЭИ
4. Положение о Волгоградском филиале МГГЭИ
5. Положение о Калмыцком филиале МГГЭИ
6. Положение о совете филиала
7. Положение о попечительском совете МГГЭИ
8. Положение об информационном веб-сайте МГГЭИ
9. **Положения о структурных подразделениях (в соответствии со штатным расписанием или структурой МГГЭИ)+должностные инструкции**
 - Положение о ректорате
 - Положение о факультете
 - Положение о кафедре
 - Положение о юридическом отделе
 - Положение об отделе кадров
 - Положение об общем отделе
 - Положение о бухгалтерии
 - Положение о планово-экономическом отделе
 - Положение об Управлении по учёту имущества, комплексной безопасности, охране труда и гражданской обороне
 - Положение о службе комплексной безопасности, охране труда и гражданской обороне
 - Положение об отделе по учёту имущества
 - Положение об учебно-методическом Управлении
 - Положение об аспирантуре
 - Положение о научно-исследовательской лаборатории по проблемам профессионального образования инвалидов с нарушением опорно-двигательной системы Положение об Управлении по социально-воспитательной и внеучебной деятельности
 - Положение об отделе по социально-воспитательной работе
 - Положение об отделе информационных технологий и технического обеспечения
 - Положение о библиотеке (с Правилами пользования библиотекой)
 - Положение об учебной редакционно-издательской лаборатории
 - Положение об административно-хозяйственной службе
 - Положение о хозяйственной службе
 - Положение о студенческом общежитии
 - Положение о столовой
 - Положение об автохозяйстве
10. Коллективный договор ФГБОУ ВПО для инвалидов с нарушением ОДС МГГЭИ

11. Положение об оплате труда МГГЭИ
12. Положение о внутреннем трудовом распорядке МГГЭИ
13. Положение о работе с персональными данными МГГЭИ
14. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников МГГЭИ
15. Положение о выборах декана факультета и заведующего кафедрой МГГЭИ
16. Положение о должностных инструкциях
17. Приказ об учетной политике
18. Положение о командировках
19. Инструкция по делопроизводству
20. Положение об организации охраны труда и техники безопасности
21. Положение о комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за МГГЭИ
22. Регламент принятия решения МГГЭИ по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за МГГЭИ.
23. Положение о комиссии МГГЭИ по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за МГГЭИ, и эффективности его использования
24. Положение о соблюдении требований энергетической эффективности товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд ФГБОУ ВПО для инвалидов с нарушением ОДС МГГЭИ
25. Положение о проведении мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в ФГБОУ ВПО для инвалидов с нарушением ОДС МГГЭИ
26. Служебная инструкция о соблюдении требований энергетической эффективности и требований оснащенности приборами учета зданий, строений, сооружений строящихся, реконструируемых и капитально ремонтируемых в ФГБОУ ВПО для инвалидов с нарушением ОДС МГГЭИ
27. Служебная инструкция о соблюдении требований энергетической эффективности зданий, строений, сооружений, водимых в эксплуатацию в ФГБОУ ВПО для инвалидов с нарушением ОДС МГГЭИ
28. План действий Объекта по предупреждению и ликвидации ЧС природного, техногенного характера на территории (с приложениями) (Инструкция по действиям персонала объекта при угрозе и возникновении ЧС)
29. План гражданской обороны Объекта (с приложениями)
30. План эвакуации в ЧС природного и техногенного характера.
31. Положение по организации научных исследований, выполняемых ФГБОУ ВПО для инвалидов с нарушением ОДС МГГЭИ в рамках государственного задания на оказание услуг (выполнение работ).
32. Положение о комиссии по отбору проектов для формирования перечня НИР, выполняемых вузом в рамках государственного задания.
33. Положение о редакционно-издательской деятельности МГГЭИ
34. Положение о совете молодых ученых МГГЭИ
35. Положение о «Вестнике МГГЭИ»
36. Положение об организации социально-воспитательной работы со студентами МГГЭИ.

Положения, регламентирующие учебно-методическую деятельность МГГЭИ

1. Правила внутреннего распорядка студентов

2. Положение об организации учебного процесса
3. Положение об организации и проведении практики
4. Положение о порядке планирования индивидуальной нагрузки и основных видах учебной, методической, учебно-организационной, научно-исследовательской и воспитательной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом
5. Положение об учебно-методической работе
6. Положение об апелляционной комиссии
7. Положение об аттестационной комиссии
8. Положение о приемной комиссии
9. **Правила приёма в МГГЭИ**
10. Положение об учебно-методическом совете МГГЭИ
11. Положение о магистерской подготовке (магистратуре)
12. Положение о магистерской диссертации (выпускной квалификационной работе магистра)
13. Положение об основной образовательной программе высшего профессионального образования (ООП ВПО) (с учётом дисциплин по выбору студентов – элективных курсов)
14. Положение об освоении программы ВПО в сокращенные сроки
15. Положение о порядке перезачета и переаттестации дисциплин
16. Положение о порядке предоставления академических отпусков
17. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (включая порядок ликвидации академических задолженностей)
18. Положение о зачетной книжке студентов
19. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников
20. Положение о курсовой работе
21. Положение о выпускной квалификационной работе
22. Положение о самостоятельной работе студентов
23. Положение о рабочей программе дисциплины, реализуемой по государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования
24. Положение о рабочей программе дисциплины, реализуемой по федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования
25. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины
26. Положение об оказании платных образовательных услуг (общее)
27. Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов (общее)
28. Положение о порядке приема на второй и последующие курсы, о порядке перевода и восстановления студентов
29. Положение о порядке перевода студентов, обучающихся на платной основе, на обучение за счёт средств федерального бюджета
30. Положение об электронной библиотеке

**Перечень общих положений,
регламентирующих деятельность Филиалов Института**

1. Положение о Филиале
2. Положение о Совете Филиала
3. Положение о Педагогическом совете Филиала
4. Положение о Научно-методическом совете
5. Положение о Родительском комитете (при наличии)
6. Положение о Попечительском совете (при наличии)
7. Коллективный договор
8. Положение об оплате труда
9. Положение о внутреннем трудовом распорядке
10. **Положения о структурных подразделениях филиала в соответствии с организационными структурами:**
 - Положение о канцелярии
 - Положение о бухгалтерии
 - Положение об отделе кадров
 - Положение об архиве
 - Положение об отделе информационных технологий и технического обеспечения
 - Положение об учебно-методическом отделе
 - Положение об отделении (очное/заочное)
 - Положение об учебном отделении
 - Положение о библиотеке (с правила пользования библиотекой)
 - Положение об отделе социально-воспитательной работы
 - Положение о службе социально-психологической поддержки (педагог-психолог, социальный педагог)
 - Положение об учебно-производственном отделе
 - Положение об административно-хозяйственном отделе
 - Положение о студенческом общежитии
 - Положение о столовой
11. Положение о работе с персональными данными
12. Положения о должностных инструкциях (общее)
13. Положение о расчётно-кассовых операциях (общее)
14. Положение о командировках (общее)
15. Положение об отпусках (общее)
16. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам (общее)
17. Положение об архиве
18. Положение (инструкция) о делопроизводстве
19. Положение об экспертной комиссии
20. Положение об аттестации педагогических кадров
21. Положение об аттестации руководителей структурных подразделений
22. Положение об аттестации специалистов, рабочих
23. Положение об организации охраны труда и техники безопасности
24. Положения по направлению АХР, ГО, ЧС.
25. Положение о приёмной комиссии филиала
26. Правила приёма
27. Положение об оказании платных дополнительных услуг

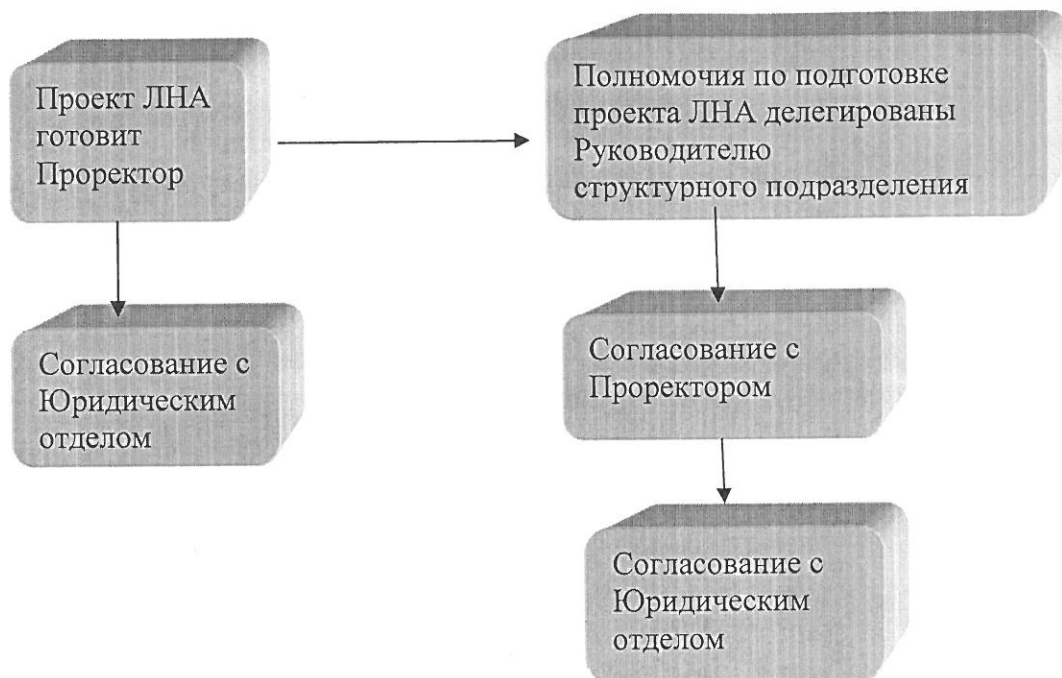
28. Положение о внутреннем контроле
29. Положение об информационном веб-сайте филиала

Положения, регламентирующие основную уставную деятельность

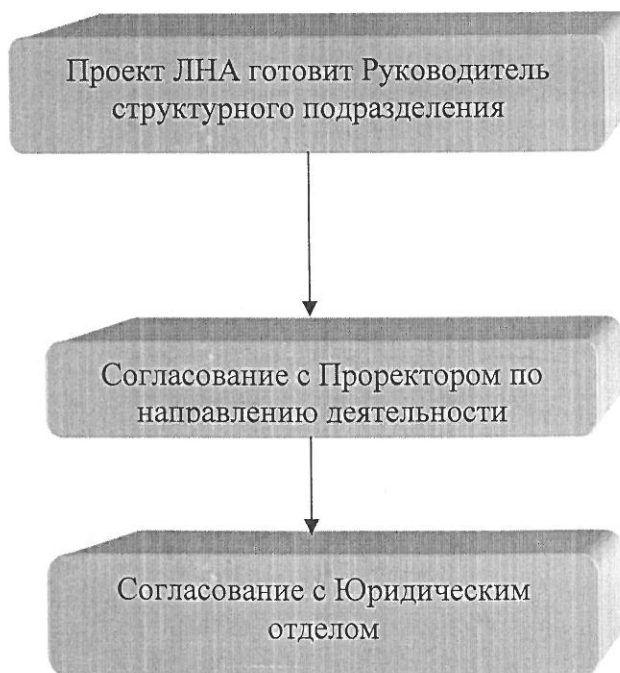
1. Правила внутреннего распорядка обучающихся
2. Положение о личном деле обучающегося
3. Положение о зачётной книжке
4. Положение о ведении журнала учебных занятий
5. Положение о кафедре (предметно-цикловой комиссии)
6. Положение об учебном кабинете, лаборатории, учебно-производственной мастерской
7. Положение о рабочей программе учебной дисциплины (ГОС/ФГОС)
8. Положение о разработке программы профессионального модуля.
9. Положение о проведении лабораторных и практических работ
10. Положение о текущей аттестации обучающихся
11. Положение о промежуточной аттестации обучающихся (ГОС/ФГОС)
12. Положение об итоговой аттестации обучающихся
13. Положение о производственной (профессиональной) практике (ГОС)
14. Положение о производственной практике (ФГОС)
15. Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы по дисциплине
16. Положение о разработке методических указаний и контрольных заданий для студентов-заочников (при наличии)
17. Положение об организации выполнении и защиты выпускной квалификационной работы (при наличии)
18. Положение о библиотеке
19. Положение об учебно-методической деятельности преподавателей
20. Положение об учебно-методическом комплексе (ГОС/ФГОС)
21. Положение об учебно-исследовательской работе студента
22. Положение об организации учебного процесса по индивидуальным планам.
23. Положение об организации образовательного процесса при дистанционном обучении (при наличии)
24. Положение о порядке перевода студентов с платной основы (с полным возмещением стоимости обучения) на обучение за счёт средств федерального бюджета
25. Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки
26. Положение о студенческом самоуправлении
27. Положение о старосте
28. Положение о дежурном администраторе и дежурной группе
29. Положение о классном руководстве
30. Правила внутреннего распорядка в общежитии (при наличии)
31. Положения о конкурсах (при наличии):
 - Учебных кабинетов, лабораторий, мастерских
 - Лучшего УМК
 - Интеллектуальной продукции инженерно-педагогических работников
 - Педагог года
 - Лучшая кафедра (предметно-цикловая комиссия)
 - И др.
32. **Другие положения в соответствии с видами деятельности, осуществляемыми Филиалами Института**

Алгоритм порядка разработки и согласования ЛНА

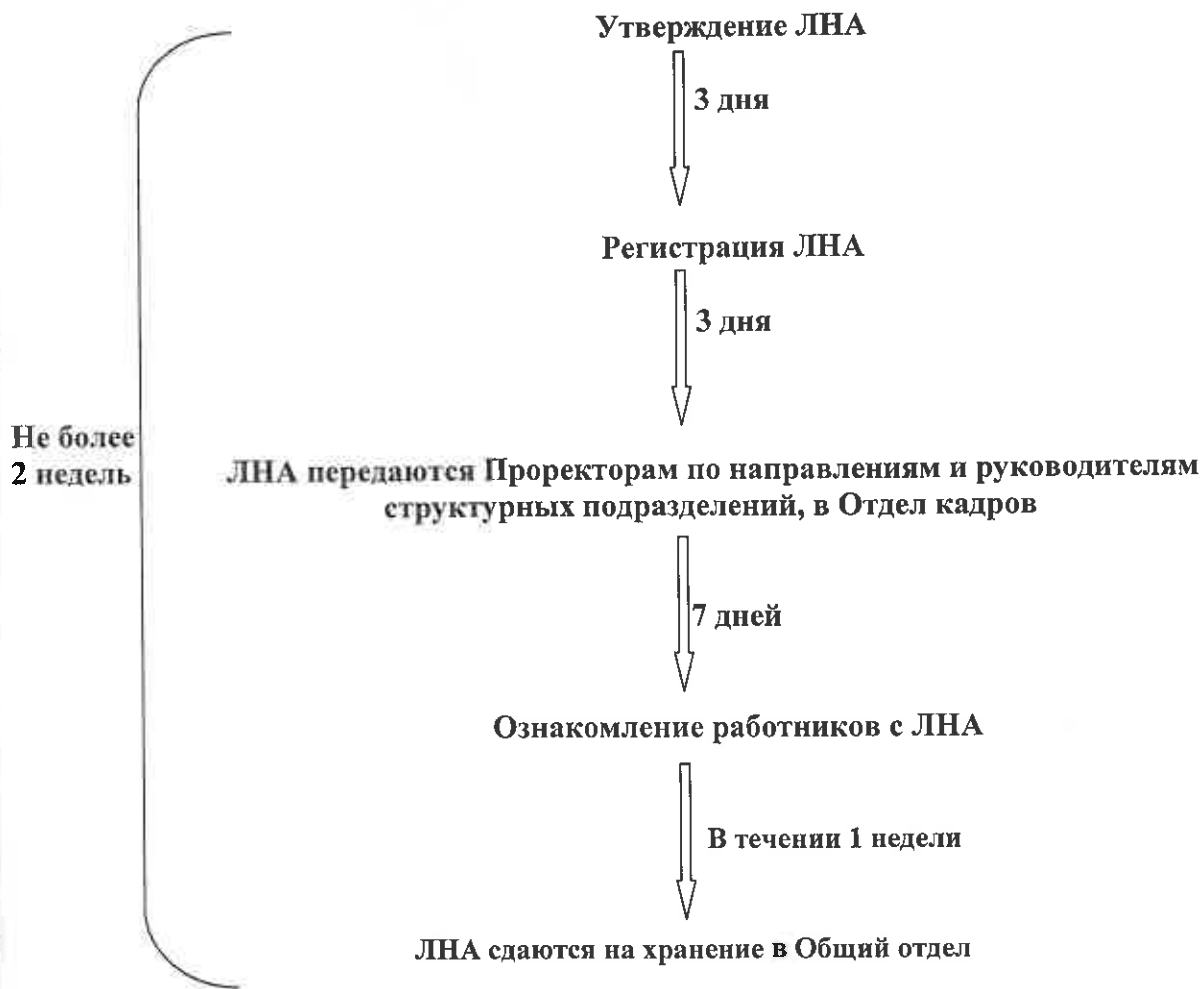
1. Согласование ЛНА по основным направлениям деятельности:



2. Согласование ЛНА, регулирующих деятельность структурных подразделений второго уровня:



**Алгоритм
утверждения (принятия), вступления в силу и хранение ЛНА,
порядок ознакомления с ЛНА**



Всего прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
(13 тринадцать шесть) листов

Ректор



/Байрамов В.Д./

