

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

«Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Университета
от 27.09. 2018 № 410 - О

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Кафедры «Сервис и торговое
дело»]

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру «Сервис и торговое дело» (кафедра СТД) и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (ФГБОУ ВО «КнАГУ») и сторонними организациями.

Кафедра СТД является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета экономики и менеджмента (ФЭМ) ФГБОУ ВО «КнАГУ». Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГУ, корпус 1, ауд. 335. Электронный адрес: std@knastu.ru.

1.2 Подразделение создано в 1990 году на базе факультета экономики и менеджмента. Решение о создании подразделения принято ректором с согласованием первого проректора и декана факультета (приказ 62-О от 15.04.1999). В 2015 году в связи с изменением организационной структуры управления университетом кафедра переименована на «Сервис и торговое дело» (приказ 750-0 от 30.12.2015).

Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора университета и решением Ученого совета университета.

1.3 Кафедра СТД осуществляет учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями ФГБОУ ВО «КнАГУ» кафедра СТД осуществляет обучение студентов и аспирантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников коммерческих организаций производственно-территориального комплекса.

1.4 Кафедра СТД подчиняется декану факультета экономики и менеджмента (ФЭМ).

1.5 Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, на которого официально возложены функции управления коллективом структурного подразделения и организация его деятельности. Руководитель несет ответственность за функционирование структурного подразделения и располагает строго определенными правами и обязанностями. Под председательством заведующего кафедрой ежемесячно проводятся заседания кафедры, в котором принимают участия с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

Заведующего кафедрой выбирает Ученый совет университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет. Процедура выборов заведующего кафедрой определяется РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования,

Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями учёных советов университета и факультета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФЭМ, политикой руководства в области качества университета.

1.7 Планирование на кафедре осуществляется путем составления основного плана-отчета деятельности кафедры и индивидуальных планов-отчётов преподавателей по следующим направлениям:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская и инновационная работа;
- организационная работа.

1.8 Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой. В них входят: план издания учебников, пособий, хрестоматий и учебно-методической литературы; план работы по профориентационной деятельности и набору на первый курс; план заседаний кафедры; план проведения заседаний учебно-методической комиссии; план по реализации программ дополнительного профессионального образования. При этом планы деятельности по направлениям работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями.

1.8.1 Планирование учебной работы заключается в распределении персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. На основании этого составляются индивидуальные планы-отчеты ППС и расписание работы кафедры на соответствующий год.

Для реализации плана учебной работы кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы меро-

приятый подготовки к экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения.

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ);
- составление расписания консультаций.

В плане мероприятий подготовки к экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- расписание консультаций;
- расписание консультаций, экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- расписание консультаций;
- доработка заданий лабораторного практикума;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

В течение семестра организуется выполнение следующих контрольных мероприятий:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журналов учёта посещаемости;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

В конце каждого семестра на заседании кафедры заведующим утверждается отчёт о выполнении преподавателями кафедры нагрузки по учебным

поручениям. При этом заведующий кафедрой проводит анализ учебной работы и вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

1.8.2 Планирование учебно-методической работы заключается в разработке проекта издания учебно-методической литературы, а также в составлении графика подготовки учебно-методических комплексов по дисциплинам, закреплённым за кафедрой.

Конкретное содержание планов учебно-методической работа определяется требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, необходимостью оснащения учебных курсов новыми методическими и учебными материалами, необходимостью переиздания уже существующей внутривузовской литературы.

Заведующий кафедрой проводит анализ методического обеспечения дисциплин кафедры на предмет его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам. В случае обнаружения несоответствий вносятся корректировки в план учебно-методической работы на следующий учебный год.

1.8.3 Планирование организационно-методической работы предусматривает разработку следующих видов планов:

- план проведения заседаний кафедры;
- план по профориентационной работе;
- план организации встреч студентов с представителями коммерческих организаций территориально-производственного комплекса.

Ответственные за разработку указанных планов показаны в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение ответственности за разработку отдельных видов планов

Вид плана	Ответственный
1 План-отчет о работе кафедры за учебный год	Заведующий кафедрой, зам. заведующего кафедрой
2 План проведения заседаний кафедры СТД	Заведующий кафедрой
3 План проведения заседаний учебно-методической комиссии	Заведующий кафедрой
4 План проведения профориентационных работ, план организации встреч студентов с представителями коммерческих организаций	Ответственный за организацию проф. работы
5 План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры	Заведующий кафедрой
6 План по организации учебно-методической работы	Заведующий кафедрой

Отчёты о выполнении планов организационно-методической работы представляются в течение учебного года на заседаниях кафедры лицами, ответственными за их разработку.

1.8.4 Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе хозяйственных договоров, заключаемых с коммерческими организациями территориально-производственного комплекса.

Заведующий кафедрой активизирует своевременное выполнение заключённых договоров. Научные руководители направлений НИР способствуют обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях и публикации в научных и других изданиях.

Заведующий кафедрой контролирует качество научных работ, а также отчетность исполнителей. При необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план проведения научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и в конце года передаёт в управление научно-исследовательской деятельностью (УНИД) сведения о научно-исследовательской работе кафедры.

1.8.5 Планирование воспитательной деятельности предусматривает назначение кураторов на основании распоряжения декана ФЭМ в группах студентов, обучающихся по основным образовательным программам, ответственность за реализацию которых возложена на кафедру.

1.8.6 Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется на 1 год.

Выполнение работ по техническому обеспечению деятельности кафедры производится исходя из планов развития лабораторной базы. При этом постоянно предусматривается текущий ремонт лабораторных установок и приборов, вышедших из строя.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

1.9 По окончании учебного года заведующий кафедрой предоставляет письменный отчет о работе кафедры за учебный год. Отчет заслушивается в присутствии ректора, первого проректора и декана.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководство текущей деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, выбираемый Ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих учёную степень и учёное звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры. Условия возникновения ответственности устанавливаются настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего кафедрой.

В период отсутствия заведующего кафедрой его функции осуществляет заместитель заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой назначается из числа сотрудников, относящихся к ППС кафедры. Назначение на должность заместителя заведующего кафедрой осуществляется распоряжением заведующего кафедрой СТД.

Заместитель заведующего кафедрой должен выполнять следующие обязанности:

- нести ответственность перед заведующим кафедрой за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы, а также за выполнение разовых поручений;
- оказывать помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, планировании учебной нагрузки, решении других организационных задач;
- заменять заведующего кафедрой на период его отсутствия.

Заместитель заведующего кафедрой имеет право:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;
- проводить заседания кафедры в период отсутствия заведующего кафедрой;
- представлять в отдельных случаях кафедру в различных инстанциях.

2.2 Кафедра СТД имеет статус выпускающей. Она организует реализацию профессиональных образовательных программ, показанных в таблице 2. Кроме того, кафедра СТД, организуя преподавание дисциплины «Маркетинг», участвует в реализации профессиональных образовательных программ по другим специальностям и направлениям подготовки.

Таблица 2 - Профессиональные образовательные программы, реализуемые на кафедре СТД

	Образовательные программы				Квалификация (степень)	Форма реализации*
	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Нормативный срок освоения		
1	2	3	4	5	6	7
<i>Программы высшего образования</i>						
1	43.03.02	Туризм	Высшее	4 года	Бакалавр	О

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7
1	38.03.06	Торговое дело	Высшее	3,5 (4,6) года	Бакалавр	3
2	38.04.06	Торговое дело профиль: «Организация, технология торгового бизнеса и сферы услуг»	Высшее	2,6 года	Магистр	3, ОЗ

*Примечание: О - очная форма обучения; З - заочная форма обучения; ОЗ – очно-заочная форма обучения

2.3 Структура и штатное расписание кафедры СТД определяется её заведующим по согласованию с деканом ФЭМ, учебно-методическим управлением (УМУ) и управлением кадрами и делами (УКД). Окончательный вариант структуры и штатного расписания кафедры СТД утверждается ректором ФГБОУ ВО «КНАГУ».

Действующая организационная структура управления кафедрой показана на рисунке 1.

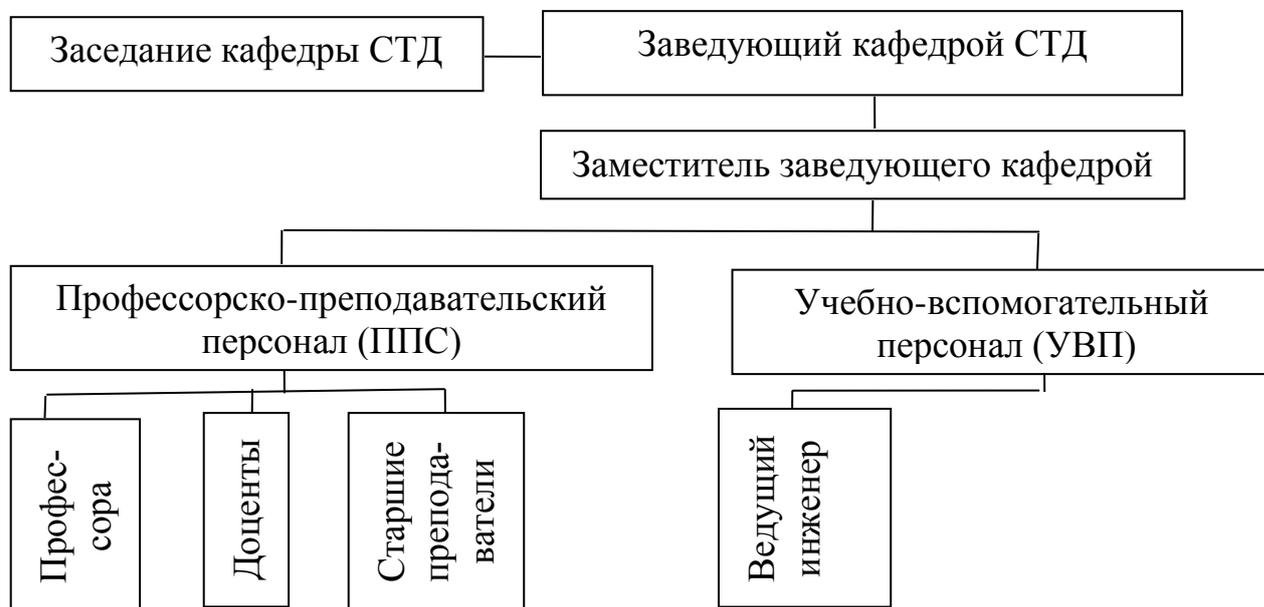


Рисунок 1 – Организационная структура управления кафедрой СТД

2.4 Изменения в организационной структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

2.5 Замещение должностей ППС производится по трудовому договору. Заключение такого трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

2.6 На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники назначаются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

2.7 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель деятельности кафедры СТД – подготовка высокообразованных бакалавров и магистров в сфере товарного обращения в соответствии с существующими и перспективными требованиями региональной экономики.

3.2 Для достижения основной цели деятельности кафедры её руководство стремится:

- постоянно изучать и прогнозировать требования заинтересованных сторон к качеству подготовки бакалавров и магистров в сфере товарного обращения;
- формировать ППС кафедры из сотрудников, обладающих квалификацией в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- улучшать качество образования за счёт совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- ориентироваться на достижения лидеров в области экономического образования;

– относиться к поставщикам-организациям среднего и среднего профессионального образования как к партнёрам;

– добиваться выполнения требований СМК ФГБОУ ВО «КнАГУ» всеми сотрудниками кафедры.

3.3 Для оценки деятельности руководством кафедры СТД применяется система сбалансированных показателей, приведённая в таблице 3.

Таблица 3 - Система показателей оценки деятельности кафедры СТД

Показатель	Содержание показателя	Минимальное разрешимое значение критерия
1 Повышение качества приема абитуриентов	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ в приемную кампанию, следующую за отчетным учебным годом, для освоения программ бакалавриата и специалитета, реализуемым факультетом (институтом) в очной форме	Не менее 58,3 балла
2 Соответствие реализуемых основных образовательных программ требованиям раздела 7 ФГОС ВО	Доля основных образовательных программ высшего образования всех уровней, при реализации которых в очной, очно-заочной и (или) заочной формах обучения, выполняются требования раздела 7 ФГОС ВО	Не менее 50 %
3 Рост востребованности выпускников, завершивших освоение в очной форме обучения образовательных программ кафедры	Удельный вес численности выпускников факультета (института), завершивших освоение образовательных программ по очной форме обучения в предшествующем учебном году и зарегистрированных в течение периода с 01 июля по 31 мая в службах занятости в качестве безработных, в общем числе выпускников очной формы обучения предшествующего учебного года	Не более 2 %
4 Рост качества образовательного процесса	Доля выпускных квалификационных работ, выполненных студентами очной формы обучения на высоком уровне*	Не менее 30 %
5 Укрепление позиций университета на международном рынке образовательных услуг	Удельный вес численности иностранных студентов, обучающихся по состоянию на конец учебного года по образовательным программам кафедры уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры, в общей численности студентов (приведённый контингент)	Не менее 2 %

Продолжение таблицы 3

Показатель	Содержание показателя	Минимальное разрешимое значение критерия
6 Рост эффективности научно-исследовательской деятельности	Объём НИОКР и инжиниринговых работ, выполненных в течение учебного года, в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 70,1 тыс. р для кафедр СГФ, ФЭМ Не менее 100 тыс.р. для кафедр всех остальных факультетов (институтов), специализирующихся на реализации образовательных программ высшего образования в очной форме
7 Рост инновационной активности	Объем средств, привлеченных из различных источников на реализацию инновационных, инжиниринговых, социальных проектов** в течение учебного года, в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 6 тыс. р для кафедр ФЭМ Не менее 30 тыс. р. для кафедр всех остальных факультетов (институтов), специализирующихся на реализации образовательных программ высшего образования в очной форме
8 Увеличение привлеченных финансовых ресурсов	Доходы университета из всех источников, полученные при содействии руководства факультета (института), в том числе за счет обеспечения реализации образовательных программ, других факультетов (институтов) в течение учебного года, в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 1850 тыс. р.
9 Рост результативности учебной деятельности основных образовательных программ, финансируемых за счет средств федерального бюджета	Уровень выполнения по состоянию на конец календарного года государственного задания по реализации с использованием очной и заочной форм обучения образовательных программ всех уровней высшего образования, закрепленных за кафедрой	Не менее 90 %
10 Укрепление уровня исполнительской дисциплины	Количество неисполненных или исполненных с существенным нарушением сроков (более чем на 14 календарных дней) поручений, выданных сотрудникам кафедры и оформленных на основании РИ 4.2.3-3 «О контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	Не более 0

Продолжение таблицы 3

Показатель	Содержание показателя	Минимальное разрешимое значение критерия
<p>Примечания:</p> <ul style="list-style-type: none"> *- работы, выполненные выпускником по итогам НИР, работы над инновационным, инжиниринговым проектом. Проект должен быть зарегистрирован в установленном порядке и утвержден проректором по НиИР не ранее чем за год до защиты; - магистерские диссертации, основная часть работы, которой выполнена с использованием современного исследовательского оборудования, высокотехнологичного оборудования, высокотехнологичного программного обеспечения (моделирование, сложные вычисления) - в результате выполнения ВКР подана заявка на объект интеллектуальной собственности или издана статья в изданиях входящих в перечень ВАК РФ, Scopus или Web of Science; - работа выполнялась по заказу организации (наличие заявки от организации, подготовленной на имя проректора по НиИР до выхода приказа о закреплении тем. Допускаются заявки от общеуниверситетских подразделений, таких как Технопарк, ИТУ, ЦИЯ и т.п.). Заявки от организаций, представленные после выхода приказа, не учитываются. - в результате работы изготовлен опытный образец, макет, программный продукт (учитывается при наличии отправленной заявки на регистрацию программы); ** - учитываются средства, в т.ч. и непроходящие через университет, но привлеченные на реализацию проекта (подтверждается документами). 		

4 Задачи подразделения

К главным задачам кафедры СТД относятся следующие:

- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня своих профессиональных знаний;
- подготовка высококвалифицированных бакалавров и магистров в сфере товарного обращения, обладающих глубокими теоретическими знаниями, необходимыми практическими умениями и навыками;
- повышение квалификации ППС кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и использование новых технологий обучения по профессиональным образовательным программам, реализуемым на кафедре СТД;
- удовлетворение потребностей коммерческих организаций в повышении квалификации их персонала;
- организация и проведение по заказам коммерческих организаций научных исследований;

– распространение научных и экономических знаний среди населения.

5 Функции подразделения

5.1 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы по подготовке бакалавров и магистров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных учёным советом ФГБОУ ВО «КНАГУ».

Для этого ППС кафедры разрабатываются учебные планы и рабочие программы закрепленных за кафедрой дисциплин, проводятся мероприятия по организации воспитательной работы среди студентов, организуется прохождение всех видов студенческих практик на ведущих предприятиях региона, осуществляется содействие в трудоустройстве выпускников кафедры.

5.2 Организация по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе семинаров по повышению квалификации и переподготовке кадров.

5.3 Формирование квалифицированного ППС кафедры посредством подготовки кадров высшей квалификации и обеспечения научно-профессионального роста через аспирантуру и соискательство, рассмотрения диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов другими соискателями.

5.4 Обеспечение учебных курсов, закреплённых за кафедрой СТД, методическими материалами, способствующих достижению образовательной услугой установленного уровня качества.

5.5 Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом госбюджетных НИР кафедры, а также работ по хозяйственной тематике.

5.6 Установление связей с организациями региона в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им консалтинговой помощи.

5.7 Организация работы по профессиональной ориентации и участию в формировании контингента первого курса.

5.8 Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.

5.9 Сохранение сведений, относящихся к государственной и коммерческой тайне ФГБОУ ВО «КнАГУ».

5.10 Лицензирование направлений подготовки, закреплённых за кафедрой.

5.11 Представление в структурные подразделения университета необходимых материалов.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры СТД представлена в приложении А.

7 Права подразделения

Кафедра имеет следующие права:

- требовать письменного оформления нормативных, исполнительно-распорядительных документов, относящихся к деятельности кафедры;
- принимать участие в решении вопросов развития кафедры, замещения вакантных должностей кафедры, аттестации научно-педагогических сотрудников кафедры, утверждения индивидуальных планов работы магистров и др.;
- запрашивать в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «КнАГУ» и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определённых настоящим положением;
- входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием ППС и студентов.

8 Ответственность подразделения

8.1 Кафедра несёт ответственность за результаты реализации закреплённых за ней образовательных программ.

8.2 Заведующий кафедрой несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определённых трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством РФ.

8.3 Ответственность других сотрудников кафедры устанавливается в соответствующих должностных инструкциях с учётом требований действующего законодательства РФ.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 В ходе своей деятельности кафедра СТД взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных профессиональных программ, закреплённых за кафедрой СТД;
- деканатом факультета экономики и менеджмента (ФЭМ);
- управлением кадрами и делами (УКД);
- бухгалтерией;
- учебно-методическим управлением (УМУ);
- управлением экономики (УЭ);
- редакционно-издательским отделом (РИО);
- отделом менеджмента качества (ОМК);
- отделом планирования и размещения закупок (ОПиРЗ);
- управлением научно-исследовательской деятельностью (УНИД);

- отделом подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров (ОПА НПК);
- библиотекой.

9.2 Характер и направления взаимосвязей с основными подразделениями университета представлен в приложении Б.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счёт средств из федерального бюджета в порядке и в объёме, предусмотренным действующим законодательством. Финансирование деятельности кафедры за счёт средств, получаемых из внебюджетных источников, производится на условиях, определяемых руководством университета.

11 Записи

В таблице 4 представлены записи, содержащие сведения или записи о качестве "ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования"

Таблица 4 – Перечень записей согласно "ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования"

Пункт ГОСТ ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5
7.2	Должностные инструкции	Зав. кафедрой	УКД	До минования надобности
7.3	Политика в области качества	Уполномоченный по качеству	ОМК, кафедра СТД	До минования надобности
7.4	Положение о подразделениях	Зав. кафедрой Вед. инженер	Кафедра СТД	До минования надобности
8.1	План работы кафедры на год	Зав. кафедрой	Кафедра СТД	1 год
8.2	Трудоустройство выпускников, план проф. ориентационной работы, переписка с учреждениями города	Зав. кафедрой	Кафедра СТД	3 года

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5
8.3	Дополнительные образовательные услуги, разработка программ	Зав. кафедрой	Кафедра СТД	До минования надобности
8.4; 8.4.2	Обеспеченность кадрами	Зав. кафедрой	Кафедра СТД, УКД	До минования надобности
8.5; 8.5.3; 8.5.6	Связь с выпускниками кафедры, связь с работодателями города	Зав. кафедрой	Кафедра СТД	До минования надобности
8.6	Связь с выпускниками, связь с работодателями города	Проф. ориентатор	Кафедра СТД	До минования надобности
8.7	Улучшать процесс обучения, внедрять новые технологии обучения	Зав. кафедрой	Кафедра СТД	До минования надобности
9.1	Отчет кафедры	Зав. кафедрой	Кафедра СТД	До минования надобности

11.1 С целью обеспечения гарантированного применения на каждом рабочем месте только актуализированных документов заведующий кафедрой организует ведение записей по качеству в соответствии с номенклатурой дел, приведённой в приложении В.

11.2 В соответствии с утверждённой должностной инструкцией исполнителем обязанности по ведению записей на кафедре является ведущий инженер.

Разработал
зав. кафедрой СТД

О.А. Булавенко

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ КАФЕДРЫ СТД

Функции кафедры	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Ст. преподаватель	Ведущий инженер
1 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы по подготовке бакалавров и магистров	О, И, С, Ф	О, И, Ф	О, И, Ф	О, И, Ф	С, Ф
2 Организация семинаров по повышению квалификации и переподготовке кадров	О, И, С, Ф	О, И, Ф	О, И, Ф	О, И, Ф	Ф
3 Формирование квалифицированного ППС кафедры СТД	О, И, С, Ф	О, И, Ф	О, И, Ф	О, И, Ф	Ф
4 Обеспечение учебных курсов, закреплённых за кафедрой СТД, методическими материалами	О, И, С, Ф	И, С, Ф	И, С, Ф	И, С, Ф	И, Ф
5 Проведение научно-исследовательской работы	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф	Ф
6 Установление связей с организациями региона в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им консалтинговой помощи	О, И, С, Ф	И, Ф	И, Ф	И, Ф	Ф
7 Организация работы по профессиональной ориентации в формировании контингента первого курса	О, И, С, Ф	И, С, Ф	И, С, Ф	И, С, Ф	Ф
8 Обеспечение безопасных условий труда	О, И, С, Ф				И
9 Сохранение сведений, относящихся к государственной и коммерческой тайне	О, И	О, И	О, И	О, И	О, И
10 Лицензирование направлений подготовки, закреплённых за кафедрой	О, И, С, Ф				И, С, Ф
11 Представление в структурные подразделения университета необходимых материалов	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф	И, С, Ф	И, С, Ф	Ф, С
Примечание: О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы; И – непосредственный исполнитель; С – согласование, визирование возможного решения задачи; Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи					

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Информация, передаваемая сотрудниками кафедры «Сервис и торговое дело»
и информация, предоставляемая подразделениями Университета
сотрудникам кафедры «Сервис и торговое дело»

Таблица Б.1 - Информация, передаваемая сотрудниками кафедры «Сервис
и торговое дело»

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
1	2	3	4	5	6
УМУ	Федеральные государственные образовательные стандарты	При выходе нового государственного образовательного стандарта	Сотрудникам УМУ	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, вед. инженер
УКД	Документы на оформление или увольнение сотрудников кафедры	При увольнении или приеме на работу сотрудников	Начальнику УКД	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники, вед. инженер
Подразделения университета	Проекты приказов, докладные записки	При формировании приказа или докладной записки	В контактирующие подразделения университета	На бумажном и электронном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники, вед. инженер
УКД	Корреспонденция для рассылки	При формировании информации для рассылки	Сотрудникам УКД	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники, вед. инженер
УМУ	Проекты учебных поручений на будущий год	Конец сентября	Начальнику УМУ	На бумажном носителе	Зав. кафедрой
УЭ, УМУ, УКД	Финансовые документы для утверждения	До 15 числа каждого месяца	Начальнику УМУ, начальнику УЭ, начальнику УКД	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, вед. инженер
РИО	Проект публикаций учебно-методических изданий	Ноябрь, апрель	Начальнику РИО	На бумажном и электронном носителе	Зав. кафедрой, вед. инженер
ОПРЗ	Заявки на поставку ТМЦ	В конце года	Начальник ОПРЗ	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, вед. инженер

Продолжение таблицы Б.1

1	2	3	4	5	6
ОМК	Документы, согласующиеся с отделом	В течение года	Начальнику ОМК	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, вед. инженер
УНИД	Научные публикации ППС кафедры, отчеты по грантам	В течение года	Начальнику УНИД	На бумажном носителе, ссылки с сайтов	ППС кафедры
ОПА НПК	Документация по сопровождению учебного процесса	По мере необходимости	Начальнику УНИД	На бумажном носителе	Руководители аспирантов
Библиотека	Заявки на литературу		Директору библиотеки	На бумажном и электронном носителе	Зав. кафедрой, вед. инженер
Расчетный отдел, бухгалтерия	Табель учета рабочего времени, проведение инвентаризации	Ежемесячно 15 и 20 числа, ежегодно ноябрь	Ведущему бухгалтеру	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, вед. инженер

Таблица Б.2 - Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам кафедры «Сервис и торговое дело»

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1	2	3	4	5	6
УКД	Формы документов для заполнения	При оформлении или увольнении сотрудников	Зав. кафедрой	На бумажных носителях	Начальник УКД, сотрудники УКД
УКД	Приказы и распоряжения руководства КНАГУ, письма от других организаций	При выходе приказа или распоряжения	Зав. кафедрой, ведущий инженер	По электронной почте	Сотрудники УКД
УМУ	Утвержденные учебные поручения на будущий год	октябрь	Зав. кафедрой, ППС кафедры	На бумажном носителе	Начальник УМУ, сотрудники УМУ
УЭ, УМУ, УКД	Согласованные документы на оплату	До 15 числа каждого месяца	Зав. кафедрой, ППС кафедры	На бумажном носителе	Начальник УМУ, начальник УЭ, начальник УКД

Продолжение таблицы Б.2

1	2	3	4	5	6
РИО	Утвержденные планы учебно-методических изданий	Ноябрь, апрель	Зав. кафедрой	На бумажном и электронном носителе	Начальник РИО
ОМК	Стандарты организации, рабочие инструкции	В течение года	Уполномоченному по качеству	На бумажном носителе	Начальник ОМК, вед. инженер ОМК
ОПРЗ	Утвержденные заявки на приобретение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	В течение года	Зав. кафедрой, вед. инженеру кафедры	На бумажном носителе	Начальник ОПРЗ
Кафедры, обеспечивающие реализацию ОПОП	Рабочие программы	В течение года	Зав. кафедрой	На бумажном и электронном носителе	Заведующие, участвующие в реализации ОПОП
ОМК	Приказы, распоряжения о внесении изменений в СМК	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Начальник ОМК
УНИД	Информационные листки для участия в научных конференциях	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Начальник УНИД
ОПА НПК	Информация по работе с аспирантами	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Начальник ОПА НПК
Библиотека	Информация о подаче заявки на учебную литературу, информация об открытии доступа пользования электронной библиотекой	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Директор библиотеки
Расчетный отдел, бухгалтерия	Сроки подачи табеля учета рабочего времени, приказ о проведении инвентаризации	Ежемесячно 15 и 20 числа, ежегодно ноябрь	Зав. кафедрой	По телефонной линии	Ведущий бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ СТД

Таблица В.1 - Номенклатура дел кафедры «Сервис и торговое дело»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-10-1	Положение о кафедре (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-10-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
02-10-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-10-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-10-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-10-6	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
02-10-7	Приказы по отделу организации и сопровождению научной и инновационной деятельностью (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco

Продолжение таблицы В.1

1	2	3	4	5
02-10-8	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-10-9	Распоряжения декана (копии)		ДМН	
02-10-10	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 в	
02-10-11	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1), ст. 475 (1)	
02-10-12	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18	
02-10-13	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
02-10-14	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		5 лет ст. 285	
02-10-15	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
02-10-16	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		ДЗН	Подлинники в УМУ
02-10-17	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-10-18	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		ДЗН	
02-10-19	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
02-10-20	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
02-10-21	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК	
02-10-22	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
02-10-23	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК	
02-10-24	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	

Продолжение таблицы В.1

1	2	3	4	5
02-10-25	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст. 730 ТП	
02-10-26	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	После окончания переписки
02-10-27	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-10-28	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
02-10-29	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		1 г. Ст. 693	Подлинник в УКД
02-10-30	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-10-31	Номенклатура дел кафедры		ДЗН Ст. 200 а	Не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения
02-10-32	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		2 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-10-33	Журнал регистрации докладных записок			
02-10-34				

