



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

### П Р И К А З

09.06.2025 № 185-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения  
о подразделении кафедры  
«Авиастроение»

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение  
п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Авиастроение»  
(приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с «09» июня 2025 г.

3 Уполномоченному по качеству кафедры «Авиастроение» Колошенко  
Ю.Б. в срок до «10» июня 2025 г. ознакомить сотрудников подразделения  
с Положением под роспись в журнале ознакомления.

4 Руководителю кафедры «Авиастроение» Марьину С.Б. в срок до «10»  
июня 2025 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного  
документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры «Авиастроение»-  
на 15 листах.

И. о. ректора университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
/зав. кафедрой АС

С.Б. Марьин

СОГЛАСОВАНО

И. о. проректора по УР

Начальник ПУ

Начальник УКД

Я.Ю. Григорьев

А.В. Ременников

М.А. Корякина

Декан ФАМТ  
Специалист УМУ

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ю. В. Свирин'.

О.А. Красильникова  
Е.А. Свирина



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

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора университета  
от 09.06. 2025 № 185 - О

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Кафедры «Авиастроение»

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру «Авиастроение» (далее - кафедра АС) 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» (далее – университет, КнАГУ) и сторонними организациями.

Кафедра АС является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета авиационной и морской техники (далее - ФАМТ) ФГБОУ ВО «КнАГУ». Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГУ, корпус 3, ауд. 220. Электронный адрес: [as@knastu.ru](mailto:as@knastu.ru).

1.2 Решения о создании и ликвидации кафедры принимаются ученым советом университета.

1.3 Кафедра АС осуществляет учебную, воспитательную и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями ФГБОУ ВО «КнАГУ» кафедра АС осуществляет обучение студентов и аспирантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций, а также оказывает услуги на коммерческой основе в соответствии с Уставом университета.

1.4 Кафедра АС подчиняется декану ФАМТ.

1.5 Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой. Под председательством заведующего кафедрой ежемесячно проводятся заседания кафедры, в которых принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС). 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, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора университета.

Порядок и условия выборов и заключения трудовых договоров определяются в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Если срок назначения заведующего кафедрой истек, и новые выборы не были объявлены, то приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой осуществляется приказом ректора в случаях ликвидации кафедры или по личному заявлению.

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями учёных советов университета и факультета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФАМТ, политикой руководства университета в области качества.

1.7 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры (План-отчет работы кафедры). Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, планом работы кафедры на следующий учебный год, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры. Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры, выделяет и закрепляет за кафедрой аудиторный и лабораторный фонд. Документация по деятельности кафедры ведется в соответствии с номенклатурой дел.

1.8 Ежегодно в конце учебного года заведующий кафедрой предоставляет письменный отчет (план-отчет) о работе кафедры декану ФАМТ; отчет хранится на кафедре.

Научно-исследовательская работа на кафедре (далее - НИР) планируется на основе хозяйственных договоров, заключаемых с другими организациями/предприятиями.

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 проректору по научной работе сведения о научно-исследовательской работе кафедры.

## 2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководство текущей деятельностью кафедры осуществляет назначенный по результатам выборов заведующий кафедрой, имеющий ученую степень и ученое звание, 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 ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

2.2 Кафедра АС имеет статус выпускающей. Она организует реализацию профессиональных образовательных программ, показанных в таблице 1.

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

Действующая организационная структура управления кафедрой показана на рисунке 1.

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

2.5 Замещение должностей ППС производится в соответствии с локальными нормативными актами университета.

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

Таблица 1 - Профессиональные образовательные программы, реализуемые на кафедре АС

1	Образовательные программы				Квалификация (степень)	Форма реализации*
	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Нормативный срок освоения		
	2	3	4	5	6	7
<b>Высшее профессиональное образование – программы специалитета</b>						
1	24.05.07	Самолёто- и вертолётостроение	Высшее профес. образование	5,5 (5,10) лет	Инженер	О, ОЗ, З
<b>Высшее образование – программы бакалавриата</b>						
2	24.03.04	Авиастроение	Высшее образование	4 года	Бакалавр	О, ОЗ
<b>Подготовка аспирантов и докторантов</b>						
3	24.06.01	Авиационная и ракетно-космическая техника	Послевузовское	4 года	Исследователь. Преподаватель-исследователь. Кан-	О

					дидат технических наук.	
Примечание: О - очная форма обучения; ОЗ –очно-заочная; З - заочная форма обучения						



Рисунок 1 – Организационная структура управления кафедрой АС

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

### 3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цель кафедры АС – подготовка кадров с высшим образованием, учеными степенями, переподготовка и повышение квалификации кадров в соответствии с существующими и перспективными требованиями современного общества, промышленных предприятий, коммерческих организаций региона и потребностями университета.

3.2 Общая задача кафедры АС – обеспечение высокого качества образования на основе целевых программ обучения, привлечения высококвалифицированных преподавателей, применения инновационных технологий обучения и современного оборудования в соответствии со стандартами образовательной деятельности, а также с учетом индивидуальных запросов студентов. Достижение указанных целей оценивается сравнением показателей отчетного года со средними показателями за периоды предыдущих трех лет.

3.3 Для достижения основной цели деятельности кафедры её руководство стремится:

– формировать ППС кафедры из сотрудников, обладающих квалификацией в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– улучшать качество образования за счёт совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;

– повышать профессионализм сотрудников кафедры.

3.4 Показатели оценки деятельности кафедры определяются в соответствии с локальными нормативными актами университета, устанавливающими перечень показателей оценки результативности.

3.5 Сводные показатели деятельности кафедры объединяются в план-отчет кафедры за год, в котором выделяются следующие разделы:

- довузовская подготовка;
- прием студентов по специальности;
- выпуск и трудоустройство выпускников;
- численность профессорско-преподавательского состава;
- подготовка научно-педагогических кадров кафедры;
- переподготовка и повышение квалификации педагогических кадров;
- учебно-методическая работа;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- учебная и научно-исследовательская работа студентов;
- публикации результатов научной деятельности;
- организация внешних связей;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- материально-техническая и учебно-лабораторная база;
- информатизационная деятельность и другие виды работ.

#### **4 Задачи подразделения**

К главным задачам кафедры АС относятся следующие:

– подготовка высококвалифицированных специалистов, бакалавров, обладающих глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;

– повышение квалификации ППС кафедры;

– методическое обеспечение учебного процесса;

– удовлетворение потребностей промышленных предприятий и организаций города в повышении уровня квалификации их персонала;

– организация и проведение по заказам промышленных предприятий и организаций города научных исследований и выполнение опытно-конструкторских работ.

## **5 Функции подразделения**

5.1 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы по подготовке специалистов, бакалавров и аспирантов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (федеральных государственных требований) и учебных планов, утвержденных учёным советом университета.

Для этого ППС кафедры разрабатываются учебные планы и рабочие программы закрепленных за кафедрой дисциплин, проводятся мероприятия по организации воспитательной работы среди студентов, организуется посещение 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 АС, 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 Организация работы по профессиональной ориентации и участию в формировании контингента первого курса.

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

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

5.9 Лицензирование специальностей и направлений подготовки, закреплённых за кафедрой.

5.10 Представление в структурные подразделения университета необходимых материалов.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности кафедры АС представлена в приложении А.

## **7 Права подразделения**

Кафедра имеет следующие права:

- 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 университета 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;
- участвовать в реализации дополнительных образовательных программ в рамках договоров университета с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами.

## **8 Ответственность подразделения**

### **8.1 Заведующий кафедрой несет ответственность:**

- за результаты работы кафедры в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- за невыполнение всех требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации;
- за подготовку и представление документации на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам.

8.2 Коллектив кафедры несет ответственность за добросовестное и неукоснительное исполнение правил, регламентирующих деятельность университета и кафедры.

### **8.3 Коллектив кафедры несет ответственность за:**

- невыполнение возложенных на него задач, функций, обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем компетенций, не соответствующих требованиям ФГОС ВО.

8.4 Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями работников кафедры АС.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

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

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных профессиональных программ, закреплённых за кафедрой АС;
- деканатом факультета авиационной и морской техники (ФАМТ);
- управлением кадрами и делами (УКД);
- бухгалтерией;
- учебно-методическим управлением (УМУ);
- сектором менеджмента качества УМУ (СМК УМУ)
- управлением экономики (УЭ);

- отделом планирования и размещения закупок (ОПРЗ);
- отделом организации и сопровождения научной и инновационной деятельности (ОСНИД);
- отделом сопровождения подготовки научно-педагогических кадров (ОСП НПК);
- научно-технической библиотекой (НТБ).

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, предусмотренном действующим законодательством. Финансирование деятельности кафедры за счёт средств, получаемых из внебюджетных источников, производится на условиях, определяемых руководством университета.

## 11 Записи

11.1 В таблице 2 представлены записи, содержащие сведения или записи о качестве ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования.

Таблица 2 – 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 сотрудников кафедры	Зав. кафедрой	УКД	3 года
7.3	Политика в области качества	Уполномоченный по качеству	Кафедра АС	До минования надобности
7.4	Положение о кафедре	Зав. кафедрой	УКД	3 года
8.1	План-отчет работы кафедры на учебный год	Зав. кафедрой	Кафедра АС	Постоянно
8.2	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры	Зав. кафедрой	Кафедра АС	5 лет

Продолжение таблицы 2

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

11.2 Ответственными за ведение записей являются делопроизводитель, преподаватели и заведующий кафедрой.

11.3 Хранение формирующихся на кафедре документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, приведённой в приложении В.

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(обязательное)

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ КАФЕДРЫ АС

Функции кафедры	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель
1 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы по подготовке специалистов и бакалавров	О, И, С, Ф	О, И, Ф	О, И, Ф	О, И
2 Организация семинаров по повышению квалификации и переподготовке кадров	О, И, С, Ф	О, И, Ф	О, И, Ф	И, С
3 Формирование квалифицированного ППС кафедры АС	О, И, С, Ф	О, И, Ф	О, И, Ф	О, И, Ф
4 Обеспечение учебных курсов, закрепленных за кафедрой АС, методическими материалами	О, И, С, Ф	И, С, Ф	И, С, Ф	И, С, Ф
5 Проведение научно-исследовательской работы	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф	И, Ф
6 Установление связей с организациями региона в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им консультинговой помощи	О, И, С, Ф	И, Ф	И, Ф	И, 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
8 Обеспечение безопасных условий труда	О, И, С, Ф			
9 Сохранение сведений, относящихся к государственной и коммерческой тайне	О, И	О, И	О, И	О, И
10 Лицензирование направлений подготовки, закрепленных за кафедрой	О, 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
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 «Авиастроение»,  
и информация, предоставляемая подразделениями Университета  
сотрудникам кафедры «Авиастроение»

Таблица Б.1 - Информация, передаваемая сотрудниками  
кафедры «Авиастроение»

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
УКД	Документы на оформление или увольнение сотрудников кафедры	При увольнении или приеме на работу сотрудников	Начальнику УКД	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники
Подразделения университета	Проекты приказов, докладные записки	При формировании приказа или докладной записки	В контактирующие подразделения университета	На бумажном и электронном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники
УКД	Корреспонденция для рассылки	При формировании информации для рассылки	Сотрудникам УКД	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники
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
ОПРЗ	Заявки на поставку ТМЦ	В конце года	Начальник ОПРЗ	На бумажном носителе	Зав. кафедрой

Продолжение таблицы Б.1

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

Таблица Б.2 - Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам кафедры «Авиастроение»

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	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
СМК УМУ	Стандарты организации, рабочие инструкции	В течение года	Уполномоченному по качеству	На бумажном носителе	Вед. инженер СМК УМУ
ОПРЗ	Утвержденные заявки на приобретение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	В течение года	Зав. кафедрой	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
СМК УМУ	Проекты изменений, проекты документов для ознакомления и критики	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Сотрудники СМК УМУ
ОСНИД	Информационные листки для участия в научных конференциях	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Начальник ОСНИД
ОСП НПК	Информация по работе с аспирантами	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Начальник ОСП НПК
НТБ	Информация о подаче заявки на учебную литературу, информация об открытии доступа пользования электронной библиотекой	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Директор НТБ
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 АС

Таблица В.1 - Номенклатура дел кафедры «Авиастроение»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-26-1	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности	Подлинник в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-1
02-26-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		До замены новыми	Подлинники в Секторе по работе с персоналом Д. 01-03/2-3
02-26-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 20 (б)	
02-26-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 1175 (1), 1179 (1)	
02-26-5	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
02-26-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 517	
02-26-7	Индивидуальные планы-отчеты преподавателей на учебный год		5 лет ст. 1153	
02-26-8	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		До минования надобности	Подлинники в УМУ Дело 02-01/4-5
02-26-9	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		1 год ст. 1228	
02-26-10	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет ст. 1095	
02-26-11	Документы (обоснования, справки) о научно-исследовательской работе кафедры		До минования надобности	

## Продолжение таблицы В.1

1	2	3	4	5
02-26-12	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и др.)		5 лет ЭПК ст. 1126	
02-26-13	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		5 лет ЭПК ст. 1126	
02-26-14	Документы (переписка, программы, списки, отчеты руководителей практики и др.) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 1168	
02-26-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ЭПК ст. 64	
02-26-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 448 (б)	
02-26-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
02-26-18	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		До минования надобности	Подлинник в УКД Д. 01-03/2- 20
02-26-19	Журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи		3 года	
02-26-20	Номенклатура дел		3 года ст. 129 (1)	
02-26-21	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 130	После утвержде- ния описи