



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

П Р И К А З

12.05.2025 № 152-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения
о подразделении кафедры
«Кадастры и техносферная
безопасность»]

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Кадастры и техносферная безопасность» (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с «19» мая 2025 г.

3 Уполномоченному по качеству кафедры «Кадастры и техносферная безопасность» Никифоровой Г.Е. в срок до «20» июня 2025 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.

4 Руководителю кафедры «Кадастры и техносферная безопасность» Муллер Н.В. в срок до «20» июня 2025 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры
«Кадастры и техносферная безопасность» - на 16 листах.

И.о. ректора университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
зав.кафедрой КТБ

Н.В. Муллер

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по УР

Начальник ПУ

Начальник УКД

Декан ФКС



Я.Ю. Григорьев

А.В. Ременников

М.А. Корякина

Н.В. Гринкруг



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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Кафедры «Кадастры
и техносферная безопасность»]

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о кафедре «Кадастры и техносферная безопасность» (далее – Кафедра КТБ) факультета кадастра и строительства (далее - ФКС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - КнАГУ) определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями КнАГУ, а также сторонними организациями.

1.2 Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра КТБ является учебно-научным структурным подразделением ФКС КнАГУ. Кафедра КТБ осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра КТБ ведет подготовку студентов, бакалавров, магистров, аспирантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций города.

1.3 Кафедра имеет статус – выпускающая. Полное наименование кафедры: «Кадастры и техносферная безопасность». Сокращенное наименование – КТБ. Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр.Ленина, д.27, КнАГУ, корпус 1, ауд. 220.

1.4 Кафедра КТБ создана в 2020 г. приказом ректора университета от 02.07.2020 № 230-О.

1.5 Непосредственная подчиненность кафедры: декану ФКС.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
 приказом
 и.о. ректора Университета
 от 12.05 2025 № 152-О

1.6 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов. Порядок и условия выборов и заключения трудовых договоров определяются в соответствии с РИ П.001-2024 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ». Если срок назначения заведующего кафедрой истёк, и новые выборы не были объявлены, то приказом по университету назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

1.7 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки России, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Учёных советов университета и факультета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФКС, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000.

1.8 Планирование на кафедре осуществляется путём составления планов деятельности кафедры и индивидуальных планов её преподавателей по следующим направлениям:

- учебная работа (осуществление программ высшего образования, программ подготовки аспирантов и докторантов);
- воспитательная (организация и проведение ежегодных выставок по специальностям кафедры, проведение профориентационной работы в общеобразовательных школах города);
- организационно-методическая работа (подготовка и издание методической литературы, проведение семинаров, участие в конференциях);
- научно-исследовательская работа (проведение научных исследований, защита кандидатских и докторских диссертаций аспирантами и докторантами кафедры).

Планы деятельности кафедры разрабатываются в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, а также планом работы ФКС на следующий учебный год.

1.9 Результаты реализации всех планов представляются заведующим кафедрой в виде письменного отчета декану ФКС в конце учебного года о работе кафедры. В конце каждого семестра заведующий кафедрой также представляет отчёт декану факультета о выполнении ППС кафедры учебных поручений.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, выбираемый Ученым советом 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.

После выборов на Учёном совете университета с заведующим кафедрой заключается трудовой договор.

2.2 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры. Условия возникновения ответственности и её размер устанавливаются настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего кафедрой и иными локальными нормативными актами КНАГУ.

2.3 В период отсутствия заведующего кафедрой его функции осуществляет лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим обязанности (далее и.о.) заведующего кафедрой.

И.о. заведующего кафедрой назначается из числа сотрудников, относящихся к ППС кафедры. Назначение на должность заместителя заведующего кафедрой осуществляется приказом ректора университета, по представлению заведующего кафедрой или декана ФКС.

2.4 На кафедре предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав), учебно-вспомогательного персонала.

2.5 Структура и штатное расписание кафедры КТБ определяется её заведующим по согласованию с деканом ФКС, учебно-методическим управлением и управлением кадрами и делами. Окончательный вариант структуры и штатного расписания кафедры КТБ утверждается ректором университета.

2.6 Учебный процесс осуществляет профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал согласно штатному расписанию.

2.7 Действующая организационная структура управления кафедрой приведена в **приложении А**.

2.8 Перечень аудиторий кафедры КТБ:

- Лаборатория охраны труда ауд. 213/1;
- Учебная аудитория (медиа) ауд. 315/1;
- Лаборатория механики грунтов, почвоведения и геоботаники, ауд. 22/1 (медиа)
- Кабинет управления земельными ресурсами и объектами недвижимости, ауд. 225/1 (медиа)
- Лаборатория геодезии, картографии и геологии (медиа) 124/1
- Кабинет территориального планирования и организации землеустроительных и кадастровых работ, ауд. 229/1.

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

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель деятельности кафедры КТБ – подготовка высокообразованных специалистов в соответствии с существующими и перспективными требованиями общества, коммерческих организаций региона и потребностями КнАГУ.

При этом кафедра КТБ организует реализацию профессиональных образовательных программ:

- 20.03.01 «Техносферная безопасность» (бакалавриат, 4 года, очное);
- 20.03.01 «Техносферная безопасность» (бакалавриат, 4,5 года, заочное);
- 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» (бакалавриат, 4 года, очное);
- 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» (бакалавриат, 4,5 года, заочное);
- 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (магистратура, 2 года, очное);

3.2 Цели кафедры устанавливаются ежегодно и отражаются в плане и отчете работы кафедры.

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

4 Функции подразделения

4.1 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы по подготовке специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных в установленном в КнАГУ порядке.

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.

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

4.3 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.

4.4 Обеспечение учебных курсов, закрепленных за кафедрой КТБ, методическими материалами, способствующих достижению образовательной услугой установленного уровня качества.

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

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

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

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

4.9 Сохранение сведений, относящихся к государственной и коммерческой тайне университета.

4.10 Лицензирование направлений подготовки, закрепленных за кафедрой.

4.11 Представление в структурные подразделения университета необходимых материалов.

5 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры «Кадастры и техносферная безопасность» представлена в приложении Б.

6 Права подразделения

6.1 Кафедра имеет следующие права:

- право ~~требовать~~ ^{предлагать} письменного оформления нормативных, исполнительно-распорядительных документов, относящихся к деятельности кафедры;
- право принимать участие в решении вопросов развития кафедры, замещения вакантных должностей кафедры, аттестации научно-педагогических сотрудников кафедры, утверждения тем диссертаций и др.;
- право запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим положением;
- право входить в межкафедральные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием ППС и студентов, межвузовские ассоциации.

6.2 Права каждого сотрудника кафедры предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностных инструкциях, иных локальных нормативных актах, в т.ч. содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

7 Ответственность подразделения

7.1 Кафедра несет ответственность за результаты реализации закрепленных за ней профессиональных образовательных программ.

7.2 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

7.3 Условия возникновения ответственности и её размер устанавливаются настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего кафедрой и иными локальными нормативными актами КнАГУ.

8 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

8.1 В процессе осуществления своей деятельности кафедра КТБ взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных программ, закрепленных за кафедрой КТБ;
- управлением кадрами и делами (УКД);
- учебно-методическим управлением (УМУ);
- управлением экономики;
- редакционно-издательским отделом (РИО);

8.2 Информация, передаваемая в подразделения КнАГУ, представлена в **приложении В**.

8.3 Информация, предоставляемая подразделениями КнАГУ представлена в **приложении Г**.

9 Финансирование деятельности

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

10 Записи

10.1 Документация кафедры КТБ ведется и хранится по номенклатуре согласно **приложению Д**.

10.2 Управление и виды записей кафедры КТБ определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении Е**.

10.3 Ответственными за хранение записей являются инженер, преподаватели и заведующий кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Структура кафедры КТБ

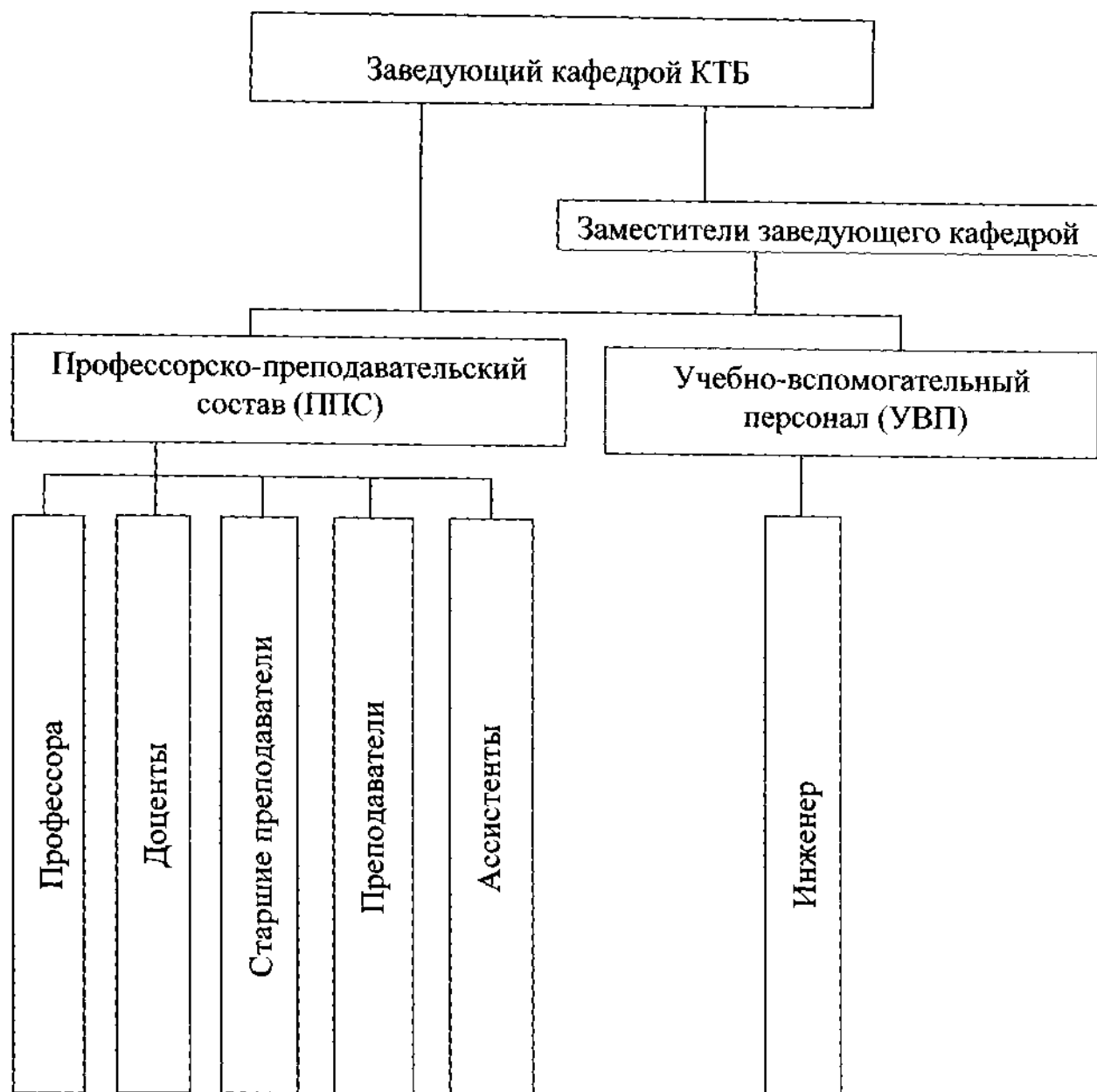


Рисунок А.1 – Структура кафедры КТБ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Матрица ответственности сотрудников кафедры КТБ

Функции	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель	Ассистент	Инженер
1. Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы по подготовке обучающихся	СО ФИ	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	И
2. Организация по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе семинаров и программ по повышению квалификации и переподготовке кадров.	СО ФИ	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	Ф
3. Формирование квалифицированного ППС кафедры	СО ФИ	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	Ф
4. Обеспечение учебных курсов, закреплённых за кафедрой КТБ	СО ФИ	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	Ф
5. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом НИР и НИРС кафедры, а также работ по хоздоговорной тематике	СО ФИ	И Ф	И Ф	И Ф	И Ф	И Ф	Ф
6. Установление связей с организациями региона в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им консалтинговой помощи.	СО ФИ	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф	Ф
7. Организация работы по профессиональной ориентации и участию в формировании контингента первого курса.	СО ФИ	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф	Ф
8. Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.	И О	И	И	И	И	И	Ф
9. Сохранение сведений, относящихся к государственной и коммерческой тайне университета.	СО ФИ	И	И	Ф	Ф	Ф	Ф
10. Лицензирование направлений подготовки, закреплённых за кафедрой.	СО ФИ	И	И	И	И	Ф	Ф
11. Представление в структурные подразделения университета необходимых материалов	СО ФИ	И	И	И	И	Ф	Ф

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения;

Ф – информирование, получение информации в результате решения

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Информация, передаваемая сотрудниками кафедры КТБ в подразделения КНАГУ

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
Учебно-методическое управление	- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год; - заявления на оплату почасовой нагрузки; - докладные записки о переносе занятий; - материалы для составления расписаний занятий и сессий.	В течение учебного года	Начальнику учебно-методического управления, сотрудникам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры
Управление экономики	- проекты смет по коммерческим договорам; - договоры подряда на оплату труда сотрудников кафедры; - другие финансовые документы для утверждения.	В течение учебного года	Начальнику управления экономики	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры
Бухгалтерия	- авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; - таблицы учета рабочего времени.	В течение учебного года	Сотрудникам расчетного отдела, главному бухгалтеру	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры
Управление кадрами и делами	- документы на оформление сотрудников; - докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению.	В течение учебного года	Начальнику, делопроизводителями	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры
Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельностью	- информацию о ходе выполнения НИР; - научно-технические отчеты по НИР; - документы для оформления сотрудников для участия в НИР.	В течение учебного года	Начальнику, ведущим специалистам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры

Деканат ФКС	- индивидуальные планы-отчеты преподавателей; - на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы (УМК); - проекты приказов на практику; - предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий университета (факультета); - заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.	В течение учебного года	Декану ФКС, документоведу деканата	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры
Отдел управления движением контингента студентов	- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; - проекты приказов по личному составу студентов (практики, ГИА)	В течение учебного года	Начальнику отдела, делопроизводителям	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры
Редакционно-издательский отдел	- кафедральный план изданий на текущий календарный год; - Заявки и аннотации на издания для подготовки тематических планов внутривузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы; - оригинал макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения; - выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы.	В течение учебного года	Начальнику отдела	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями КНАГУ сотрудникам кафедры КТБ

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
Учебно-методическое управление	- приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса; - планируемое количество ставок профессорско-преподавательского состава (ППС) на новый учебный год; - учебный план на год для формирования учебной нагрузки и поручений преподавателей кафедры; - учебное расписание занятий преподавателей.	В течение учебного года.	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры	В печатном или электронном виде	Начальник учебно-методического управления, сотрудники отдела
Управление экономики	- информацию о передаче документов на оплату; - Информацию о состоянии зарплаты сотрудников; - утверждение сметы доходов и расходов на будущий год и текущий момент по договорам, проводимым кафедрой.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры	В печатном виде	Начальник управления экономики, сотрудники
Бухгалтерия	- в индивидуальном порядке для каждого сотрудника сведения о заработной плате, расшифровку кратких обозначений, используемых в сведениях о заработной плате.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры	В печатном виде	Сотрудники расчетного отдела, главный бухгалтер
Управление кадрами и делами	- формы документов для заполнения; - приказы и распоряжения руководства КНАГУ; - письма от других организаций;	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры	В печатном и в электронном виде	Начальник УКД, делопроизводители

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
	- дела по номенклатуре, подлежащее сдаче на хранение в архив университета.				
Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельностью	- информационные и информационно-методические материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом; - информационные и информационно-методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее НИОКР), проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами; - помощь при оформлении заявок и методических материалов на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам; - помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИОКР; - консультации и помощь в поиске заказчиков, а так же помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры	В печатном и электронном виде	Начальник, ведущие специалисты
Деканат ФКС	- документы по организации образовательного процесса (учебной и вне учебной работы), в т. ч. приказы о назначении стипендий и др.; - информацию о подготовке и проведе-	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры	В печатном и электронном виде	Декан ФКС, документовед деканата

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
	нии мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете (факультете); - зачетные и экзаменационные ведомости; - другие документы.				
Отдел управления движением контингента студентов	- зачетные и экзаменационные ведомости.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры	В электронном виде	Делопроизводители
Редакционно-издательский отдел	- тематические планы внутривузовского издания учебной, учебно-методической (после получения грифа учебно-методического совета), научной; - помощь в подготовке к изданию учебных, научных и др. изданий; - статистическую отчетность об изданиях предыдущих лет (по требованию).	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, инженер кафедры	В печатном виде	Начальник отдела

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(справочное)

Номенклатура дел кафедры «Кадастры и техносферная безопасность»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-17-1	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности	Подлинник в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-1
02-17-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		До замены новыми	Подлинники в Секторе по работе с персоналом Д. 01-03/2-3
02-17-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 20 (б)	
02-17-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 1175 (1), 1179 (1)	
02-17-5	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
02-17-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 517	
02-17-7	Индивидуальные планы-отчеты преподавателей на учебный год		5 лет ст. 1153	
02-17-8	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		До минования надобности	Подлинники в УМУ Д.02-01/4-5
02-17-9	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		1 год ст. 1228	
02-17-10	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет ст. 1095	
02-17-11	Документы (обоснования, справки) о научно-исследовательской работе кафедры		До минования надобности	
02-17-12	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и др.)		5 лет ЭПК ст. 1126	
02-17-13	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		5 лет ЭПК ст. 1126	
02-17-14	Документы (переписка, программы, списки, отчеты руководителей практики и др.) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 1168	

02-17-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ЭПК ст. 64	
02-17-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 (6)	
02-17-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
02-17-18	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		До минования надобности	Подлинник в УКД Д.01-03/2-20
02-17-19	Журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи		3 года	
02-17-20	Номенклатура дел		3 года ст. 129 (1)	
02-17-21	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 130	После утвержде- ния описи

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)

Виды записей кафедры КТБ

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.1	УМКД	Заведующий кафедрой КТБ, инженер кафедры КТБ	Согласно номенклатуре дел (НД)	До замены новым (ДЗН)
7.2	Протоколы заседания кафедры	Заведующий кафедрой КТБ, инженер кафедры КТБ	Согласно НД	Постоянно
8.2.2	Отчеты по внутренним аудитам	Заведующий кафедрой КТБ, инженер кафедры КТБ	Согласно НД	До минования надобности (ДМН)
8.3	Журналы преподавателей, журналы успеваемости, листы ознакомления сотрудников с документами, журнал регистрации ин-Структажа по охране труда на рабочем месте	Заведующий кафедрой КТБ, инженер кафедры КТБ, ИПС	Согласно НД	ДМН
8.5	План-отчет о работе кафедры	Заведующий кафедрой КТБ, инженер кафедры КТБ	Согласно НД	Постоянно