

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Университета
от 05.02.2021 № 32-О

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 «Материаловедение
и технология новых материалов»]

1 Общие положения

1.1 Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра «Материаловедение и технология новых материалов» (далее - МТНМ) является основным учебно-научным структурным подразделением федерального бюджетного образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре Государственный Университет» (далее - КнАГУ) и входит в состав факультета Машиностроительных и химических технологий (далее – ФМХТ). Кафедра МТНМ осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра МТНМ ведет подготовку студентов, аспирантов и докторантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГУ, корпус 2, ауд. 210-2. E-mail: mtnm@knastu.ru

1.2 Кафедра МТНМ создана в 1958 году приказом министра высшего образования № 737 от 8 июля 1958 года «Об образовании кафедр в Комсомольском-на-Амуре вечернем политехническом институте».

1.3 Решение по реорганизации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета ФМХТ и оформляется приказом ректора.

1.4 Подчиненность кафедры: декану ФМХТ, ректору КнАГУ.

1.5 Руководство кафедрой:

1.5.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.5.2 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей, аттестации научно-педагогических сотрудников и другие.

1.5.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый на должность приказом ректора университета по результатам конкурсного отбора. Порядок и условия заключения трудовых договоров на должность заведующего кафедрой определяются согласно РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу», в «КНАГУ».

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

Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой осуществляется приказом по университету в случаях ликвидации кафедры или объединения кафедр, по личному заявлению, при нарушении положений Устава КНАГУ или законодательства России, при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы, при неэффективной деятельности кафедры (по представлению Ученого совета ФМХТ), в случае неизбрания (освобождения) по основной преподавательской должности.

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученых советов университета и института, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФМХТ, политикой университета в области качества, национальными стандартами ГОСТ Р ISO серии 9000.

1.7 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры и ее преподавателей. 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.

Ответственные за разработку планов указаны в таблице 1:

Таблица 1

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

Вид плана	Ответственный
5 План проведения учебно-методической комиссии	Заведующий кафедрой
6 План по организации учебно-методической работы	Заведующий кафедрой

1.8 Заведующий кафедрой представляет декану ФМХТ письменный отчет (план-отчет) о работе кафедры ежегодно в конце учебного года. В конце каждого семестра представляется отчет кафедры по выполнению учебных поручений.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры, выделяет и закрепляет за кафедрой аудиторный и лабораторный фонд.

2.2 Лицензирование направлений подготовки и специальностей и аккредитация кафедры осуществляются в составе университета.

2.3 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий, ученое звание и ученую степень. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. В период отсутствия функции заведующего кафедрой осуществляет один из его заместителей.

2.4 В состав кафедры входят лаборатории:

- термической обработки 116/2;
- технологии конструкционных материалов 202/2;
- материаловедения 207/2;
- лаборатория физических измерений 215/2;
- лаборатория спектрального анализа 217/2

2.5 Структура управления кафедрой МТНМ включает несколько функциональных блоков (рисунок 1). Эти блоки курируют ответственные по учебной, научной, внеучебной работе, а также ответственный, отвечающий за материальную базу и обеспечение учебного процесса. Ответственные назначаются из числа ведущих преподавателей или сотрудников кафедры.

Ответственные должны выполнять следующие обязанности:

- нести ответственность перед заведующим кафедрой за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы и за выполнение разовых поручений;
- оказывать помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, планировании учебной нагрузки, решении других организационных задач (ремонт помещений, организация дежурств, работа в общежитиях, работа с первокурсниками, родителями студентов и др.);
- заменять заведующего кафедрой на период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), на основании приказа ректора университета.

Ответственные имеют право:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу преподавателей и лаборантов;

- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;

проводить заседания кафедры и производственные совещания в период отсутствия заведующего кафедрой;

-представлять кафедру на заседаниях Ученого совета КнАГУ, Ученого совета ФМХТ, производственных совещаниях и в других инстанциях.

2.6 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана ФМХТ и заведующего кафедрой.

2.7 В конце учебного года заведующий кафедрой отчитывается на Ученом совете ФМХТ.

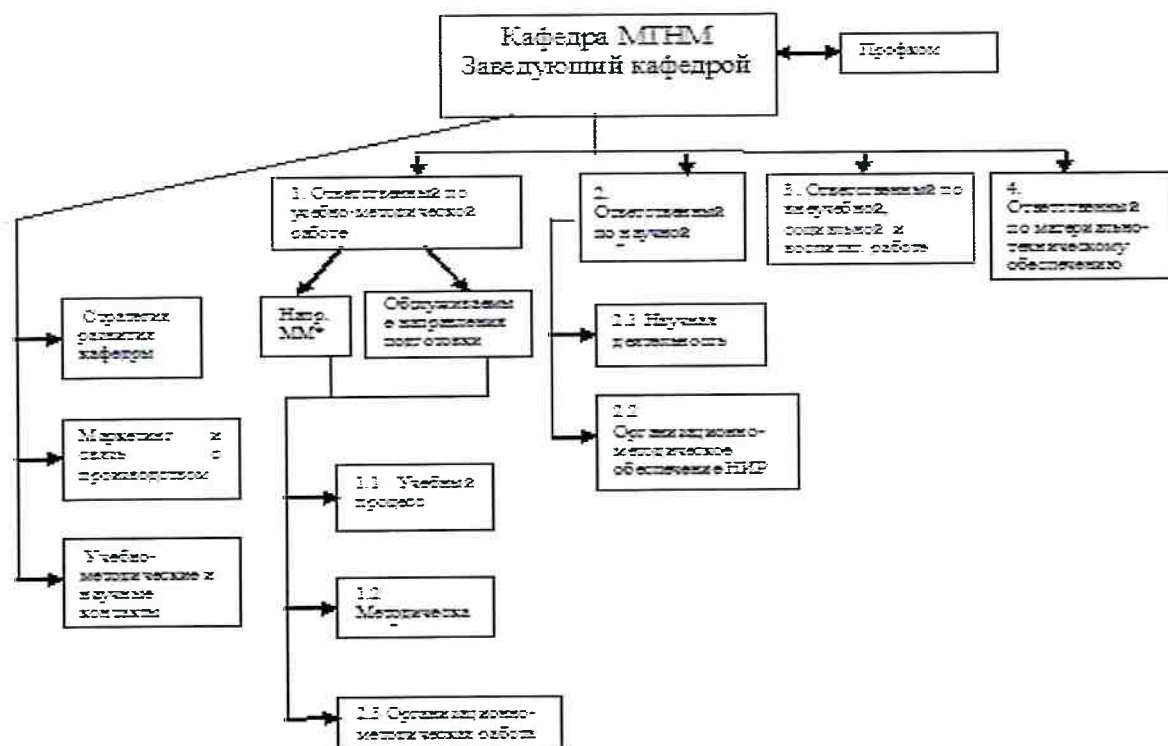


Рисунок 1 - Основные функциональные блоки организационно-функциональной структуры управления кафедрой

*Примечание:

Напр. ММ* - Направление Материаловедение и технология материалов

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная миссия деятельности кафедры МТМ – удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование и подготовку кадров высшей ква-

лификации с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса. Основные направления подготовки обучающихся представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Основные направления подготовки

Образовательные программы, направления и специальности						
	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Норматив. срок освоения	Квалификация (степень)	Форма реализации
1	2	2	4	5	6	7
Высшее образование – программа бакалавриата						
1	22.03.01	Материаловедение и технологии новых материалов	высшее	4 года	Бакалавр	Д
Высшее образование – программа магистратуры						
2	22.04.01	Материаловедение и технологии новых материалов	высшее	2 года	Магистр	Д
Высшее образование – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре						
3	05.16.09	Материаловедение (машиностроение)	высшее	4 года	Кандидат наук	Д, З

Расшифровка сокращений:

Д - очная форма обучения;

З - заочная форма обучения.

Основная цель кафедры – выпуск высококвалифицированных специалистов по направлениям, представленным в таблице 1, для удовлетворения потребностей промышленных предприятий г. Комсомольска-на - Амуре и Дальневосточного Федерального округа, обеспечить предприятия отрасли конкурентоспособными на рынке труда высокопрофессиональными специалистами и удовлетворить потребность предприятий в качественных образовательных услугах; способствовать установлению деловых контактов и взаимовыгодного сотрудничества с предприятиями машиностроительной и металлургической отрасли.

3.2 Деятельность кафедры оценивается по показателям, представленным в **приложении А**.

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

- списочный состав кафедры;
- контингент обучаемый по основным образовательным программам, реализуемых кафедрой;
- подготовка организационно-методического обеспечения реализации

образовательных программ;

- планы по реализации программ дополнительного профессионального образования;
- выполнение плана издания учебников, пособий, хрестоматий;
- подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), инжиниринговых работ и научного консалтинга;
- показатели результативности научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава (далее-ППС) кафедры;
- перечень фактически опубликованных научно-исследовательских докладов (НИД) ППС кафедры;
- план участия обучающихся в конкурсах научных разработок, олимпиадах, конференциях;
- план проведения научных мероприятий на базе КнАГУ;
- план научно-исследовательской работы студентов;
- перечень фактически опубликованных результатов научно - исследовательской работы студентов;
- план работы по профориентационной деятельности и набору на первый курс;
- план по международной деятельности и ее основные результаты;
- обеспечение функционирования системы менеджмента качества;
- показатели оценки результативности деятельности кафедры.

4 Задачи подразделения

Главные задачи кафедры:

- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных знаний;
- подготовка высококвалифицированных специалистов, обладающих глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- повышение квалификации персонала кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и использование новых технологий обучения;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- организация и проведение по заказам предприятий и организаций научных исследований и выполнение опытно-конструкторских работ;
- распространение научных, технических и культурных знаний среди населения.

5 Функции подразделения

5.1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование и подготовку кадров высшей квалификации.

Для этого кафедра:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику в области качества;
- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
- участвует в сохранении и развитии аудиторного фонда.

5.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом университета, Учебно-методическим советом университета:

- разработка учебных планов и учебных программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- организация и руководство практиками студентов;
- использование в учебном процессе современных средств обучения;
- содействие в трудоустройстве выпускников кафедры;
- обеспечение творческого взаимодействия с родственными кафедрами университета, отечественных и зарубежных вузов, научно-исследовательскими институтами;
- содействие в работе общественных организаций университета, развитии студенческого самоуправления, организации труда, быта и отдыха студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников.

5.3 Организация и проведение научно-исследовательской работы:

- в соответствии с утвержденным планом госбюджетных научно-исследовательских работ (далее - НИР) кафедры;
- по хоздоговорной тематике;
- по международным, федеральным и региональным программам и проектам;
- содействие внедрению результатов НИР;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- подготовка кадров высшей квалификации и обеспечение научно-профессионального роста через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов другими соискателями;
- установление связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказание им научно-технической помощи;
- пропаганда научно-технических знаний и достижений.

5.4 Развитие международной и внешнеэкономической деятельности:

- содействие академической мобильности студентов, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей кафедры;
- организация обучения, стажировок и практик иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных КнАГУ, институтом, кафедрой;
- возможное участие в организации и деятельности совместных с зарубежными партнерами структурных подразделений;
- информационно-рекламная деятельность по достижениям и разработкам кафедры;
- направление в заграничные командировки сотрудников кафедры; пребывание иностранных граждан в КнАГУ.

5.5 Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе.

5.6 Профориентационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.

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

5.8 Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне.

5.9 Организация мероприятий по реализации РИ 6.1-3 «Положение о порядке введения режима коммерческой тайны в отношении ноу-хау в ФГБОУ ВО «КнАГУ»».

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры МТНМ представлена в **приложении Б**.

7 Права подразделения

7.1 Общие права подразделения:

- в рамках требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, с учетом требований заинтересованных работодателей определять структуру и содержание рабочих учебных планов закрепленных за кафедрой образовательных программ;
- разрабатывать программы и учебно-методические комплексы закрепленных за кафедрой дисциплин;
- разрабатывать и/или согласовывать программы и учебно-методические комплексы дисциплин по реализуемым кафедрой образовательным программам;
- разрабатывать и/или представлять к изданию учебную литературу и/или учебно-методическую документацию, необходимую для организации и реализации образовательного процесса;
- представлять к опубликованию полученные на кафедре результаты научных исследований и/или разработок преподавателей, сотрудников, студентов;

- вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета ФМХТ, участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

- участвовать в научных обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях научного и/или научно-методического характера;

- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, закрепленные за кафедрой и/или предоставляемые университетом;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями КнАГУ в пределах их компетенции.

7.2 Права сотрудников кафедры представлены в соответствующих должностных инструкциях и других нормативных документах университета.

8 Ответственность подразделения

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

8.2 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;

- за подготовку обучающихся с уровнем знаний, не соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования;

- за нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников кафедры;

- за необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников кафедры во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

- за необеспечение сохранности и функционирования переданного на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;

- за несоблюдение трудовой дисциплины, здорового морального климата в коллективе, а также Правил внутреннего распорядка;

- за несвоевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора, проректоров университета, декана ФМХТ.

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

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Взаимоотношения кафедры с другими подразделениями университета представлены в приложении В.

10 Финансирование деятельности.

10.1 Финансирование кафедры осуществляется за счет средств государственного бюджетного финансирования.

10.2 Экономические отношения кафедры с внешними предприятиями и организациями строятся, как правило, на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени университета.

11 Записи

В таблице 3 представлены записи, содержание сведения или записи о качестве «ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования»

Таблица 3

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5
7.2 Компетентность	Должностные инструкции	Зав. кафедрой	УКД	3 года
7.3 Осведомленность	Политика в области качества	Уполномоченный по качеству	СМК УМУ, кафедра МТНМ	До минования надобности
7.4 Обмен информацией	Положение о подразделении	Зав. кафедрой делопроизводитель	Кафедра МТНМ	До минования надобности
8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	План работы кафедры на год	Зав. кафедрой	Кафедра МТНМ	1 год
8.2 Требования к продукции и услугам	Трудоустройство выпускников, план проф. ориентационной работы, переписка с предприятия и организациями города	Зав. кафедрой	Кафедра МТНМ	3 года

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг	Дополнительные образовательные услуги, разработка программ	Зав. кафедрой	Кафедра МТНМ	До минования надобности
8.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками	Обеспеченность кадрами	Зав. кафедрой	Кафедра МТНМ, УКД	До минования надобности
8.5; Производство продукции и предоставление услуг	Связь с выпускниками, связь с работодателями	Зав. кафедрой	Согласно НД	До минования надобности
	Политика в области качества			
	Законодательные акты, ФГОС			
8.6 Выпуск продукции и услуг	Связь с выпускниками, связь с работодателями	Проф. ориентатор	Кафедра МТНМ	До минования надобности
8.7 Управление несоответствующими результатами процессов	Улучшить процесс обучения, внедрять новые технологии обучения	Зав. кафедрой	Кафедра МТНМ	До минования надобности
9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка	Материалы по социологическим исследованиям	Уполномоченный по качеству СМК УМУ	Согласно НД	До минования надобности
	Отчеты кафедры	Зав. кафедрой		
9.2 Внутренний аудит	Документы по внутреннему аудиту	Зав. кафедрой	Согласно НД	постоянно

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
	Планы отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам			
10 Улучшение	Документы по внутреннему аудиту	Зав. кафедрой	Согласно НД	До минования надобности
	Планы отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов			
	Протоколы собраний, совещаний, заседаний различных категорий сотрудников			

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, приведенной в **приложении Г**.

Разработал
зав. кафедрой МТНМ



О.В. Башков

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Показатели оценки результативности работы кафедры

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
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, реализуемых факультетом в очной форме	Не менее 58,3 балла	<p>1.1 Общее количество выпускников общеобразовательных учреждений, учреждений СПО, принимающих участие в олимпиадах, конкурсах, организованных кафедрой</p> <p>1.2 Количество иногородних (в т.ч. иностранных) выпускников общеобразовательных учреждений, учреждений СПО принимавших участие в олимпиадах, конкурсах, организатором или соорганизатором которых выступила кафедра</p> <p>1.3 Количество элективных курсов, реализованных педагогическими работниками кафедры для учащихся общеобразовательных учреждений на протяжении не менее полугодия</p> <p>1.4 Количество программ дополнительного образования, реализуемых педагогическими работниками кафедры для учащихся общеобразовательных учреждений в период проведения каникулярных школ «Технологии будущего»</p> <p>1.5 Количество научных проектов, подготовленных учащимися 10-11 классов общеобразовательных учреждений под руководством научно-педагогических работников кафедры</p>

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
2 Соответствие реализуемых ООП требованиям раздела 7 ФГОС ВО	Доля ООП 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 %	<p>2.1 Доля ООП высшего образования всех уровней при реализации которых в очной, очно-заочной и (или) заочной формах обучения, выполняются требования раздела ФГОС ВО к кадровым условиям реализации</p> <p>2.2 Доля ООП высшего образования всех уровней при реализации которых в очной, очно-заочной и (или) заочной формах обучения, выполняются требования ФГОС ВО к материально-техническому обеспечению программы</p> <p>2.3 Доля ООП высшего образования всех уровней при реализации которых в очной, очно-заочной и (или) заочной формах обучения, выполняются требования ФГОС ВО к учебно-методическому обеспечению дисциплин, закрепленных за кафедрой</p>
3 Рост востребованности выпускников, завершивших освоение в очной форме обучения обучающихся образовательных программ кафедры	Удельный вес численности выпускников факультета, завершивших освоение ООП по очной форме обучения в предшествующем учебном году и зарегистрированных в течение периода с 01 июля по 31 мая в служ-	Не более 2 %	3.1 Доля студентов-выпускников очной формы, обучавшихся по образовательным программам, закрепленным за кафедрой, и трудоустроившихся в течение отчетного учебного года, от общего количества студентов-выпускников очной формы, обучавшихся по состоянию на конец учебного года по всем образовательным программам факультета

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
	<p>бах занятости в качестве безработных, в общем числе выпускников очной формы обучения предшествующего учебного года</p>		<p>3.2 Доля студентов-выпускников очной формы, обучавшихся по образовательным программам, закрепленным за кафедрой, и принимавших участие в течение учебного года в мероприятиях центра карьер, от общего количества студентов-выпускников очной формы, обучавшихся по состоянию на конец учебного года по всем образовательным программам факультета</p>
<p>4 Рост качества образовательного процесса</p>	<p>Доля ВКР, выполненных студентами очной формы обучения на высоком уровне</p>	<p>Не менее 30 %</p>	<p>4.1 Доля студентов очной формы, обучающихся по образовательным программам, закрепленным за кафедрой, и принимающих участие в выполнении финансируемых НИОКР, инновационных и инжиниринговых проектах, от общего количества студентов очной формы, обучающихся по состоянию на конец учебного года на всех курсах</p> <p>4.2 Количество студенческих научных (научно-практических) семинаров, заланированных и реализованных с участием кафедры</p>
<p>5 Укрепление позиций университета на международном рынке образовательных услуг</p>	<p>Удельный вес численности иностранных студентов, обучающихся по состоянию на конец учебного года по образовательным программам</p>	<p>Не менее 2 %</p>	<p>5.1 Количество студентов очной формы, обучающихся по образовательным программам кафедры и направленных в течение учебного года по программам академической мобильности в вузы-партнеры</p>

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
	мам кафедры уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры, в общей численности студентов (привлеченный контингент)		5.2 Количество иностранных студентов кафедр, продолживших обучение на следующем уровне образования
6 Рост эффективности НИР	Объем НИОКР и инженерных 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	6.1 Количество инициативных НИОКР и инженерных работ, реализуемых НПР факультета 6.2 Количество статей, опубликованных в течение учебного года в журналах, рекомендованных ВАК РФ 6.3 Количество статей, опубликованных в течение учебного года в российских изданиях, включенных в международную базу цитирования 6.4 Доля сотрудников из числа ИПС кафедры с ученой степенью, рассчитанная в целочисленных ставках
7 Рост инновационной активности	Объем средств, привлеченных из различных источников на реализацию инновационных, инженерных, социальных проектов в течение учебного года, в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 6 тыс.р.	7.1 Количество инновационных, инженерных, социальных проектов, подготовленных в течение учебного года для участия в конкурсах (У.М.И.К., СТАРТ, КУБ и др.) 7.2 Количество инновационных, инженерных, социальных проектов, реализуемых в течение учебного года под руководством НПР кафедры

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
8 Увеличение привлеченных финансовых ресурсов	Доходы университета из всех источников, полученные при содействии руководства факультета, в том числе за счет обеспечения реализации образовательных программ, других факультетов (институтов) в течение учебного года, в расчете на 1 ставку сотрудника из числа ППС кафедры	Не менее 1850 тыс.р.	<p>8.1 Объем бюджетных средств, привлеченных в связи с реализацией образовательных программ СПО и ВО всех уровней, в т.ч. по Программе развития системы целевой подготовки для предприятий ОПК</p> <p>8.2 Объем бюджетных средств, привлеченных в связи с реализацией образовательных программ СПО и ВО всех уровней</p> <p>8.3 Доля просроченных обязательств, связанных с оплатой услуг по реализации образовательных программ СПО и ВО, закрепленных за факультетом</p> <p>8.4 Объем средств, привлеченных в связи с реализацией программ профессионального обучения</p> <p>8.5 Объем средств, привлеченных в связи с реализацией программ дополнительного профессионального образования</p> <p>8.6 Объем средств, привлеченных в связи с реализацией программ дополнительного образования детей и взрослых (в т.ч. по программам подготовки в вуз)</p> <p>8.7 Объем средств, привлеченных в университет в связи с организацией предоставления научно-технических услуг передачей прав на использование результатов интеллектуальной деятельности, предоставлением услуг в обла-</p>

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
9 Рост результативности учебной деятельности ООП, 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, закреплённых 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	-

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Матрица ответственности кафедры МТНМ

	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Ведущий инженер
Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование и подготовку кадров высшей квалификации.	С, О, Ф, И	С, И	С, И	С, И	
Организация и проведение учебной работы	С, О, Ф	И	И	И	И
Организация и проведение научно-исследовательской работы	О, Ф, И, С	И, О	И	И	
Развитие международной и внешне-экономической деятельности	С, О, Ф	С, И	Ф		
Повышение квалификации и переподготовка кадров	О, И	И	И	И	
Профориентационная работа	О, С, И, Ф	С, И	С, И	С, И	
Обеспечение безопасных условий труда	О, С, Ф				И
Сохранение сведений относящихся к Государственной тайне	О	И	И	И	
Организация мероприятий по реализации режима коммерческой тайны в отношении ноу-хау	О	И	И	И	

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
 И – непосредственный исполнитель;
 С – согласование, визирование возможного решения задачи;
 Ф – информирование.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

**Информация, передаваемая сотрудниками кафедры «Материаловедение и технология новых материалов»
и информация, передаваемая подразделениями Университета сотрудникам кафедр
«Материаловедение и технология новых материалов»**

Таблица В.1 – Информация, передаваемая сотрудниками кафедры МТНМ

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 стандарта	Сотрудникам УМУ	На бумажном носителе	Зав. кафедрой
УКД	Документы на оформление (прием, увольнение, отпуск) Сотрудников кафедры	При увольнении или приеме на работу сотрудников	Начальнику УКД	На бумажном, электронном носителе	Зав. кафедрой
Подразделения университета	Проекты приказов, докладные записки	При формировании приказа или докладной записки	В контактирующие подразделения университета	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники кафедры
УМУ	Проекты учебных поручений на учебный год	Конец сентября	Начальнику УМУ	На бумажном носителе	Зав. кафедрой
УЭ, УМУ, УКД	Финансовые документы для утверждения	До 15 сентября каждого месяца	Начальнику УМУ, начальнику УЭ, начальнику УКД	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники кафедры

1	2	3	4	5	6
РИО	Проект публикаций учебно-методических изданий	Ноябрь, апрель	Начальнику РИО	На бумажном, электронном носителе	Зав. кафедрой
ОПРЗ	Заявки на поставку ТМЦ	В конце года	Начальнику ОПРЗ	На бумажном носителе	Зав. кафедрой
СМК УМУ	Документы, согласующиеся с ОМК	В течение года	Уполномоченному по качеству	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники кафедры
ИТ-управление	Информация о ремонте и обслуживании техники	При возникновении потребности	Колл-центр ИТУ	Журнал-заявок эл. виде, корпоративная почта	Сотрудники кафедры
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, электронном носителе	Зав. кафедрой
Расчетный отдел, бухгалтерия	Табель учета рабочего времени, проведение инвентаризации	Ежемесячно 15 и 20 числа	Ведущему бухгалтеру	На бумажном носителе	Зав. кафедрой

Таблица В.2 – Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам кафедры МТНМ

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает 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, сотрудники кафедры	По электронной почте	Сотрудники УКД
УМУ	Утвержденные учебные поручения	Октябрь	Зав. кафедрой, ППС	На бумажном, электронном носителе	Начальник УМУ, начальник УЭ, начальник УКД
УЭ, УМУ, УКД	Согласованные документы на оплату	До 15 числа каждого месяца	Зав. кафедрой, ППС	На бумажном носителе	Начальник УМУ, начальник УЭ, начальник УКД
РИО	Утвержденные планы учебно-методических изданий	Ноябрь, апрель	Зав. кафедрой	На бумажном, электронном носителе	начальник РИО
СМК УМУ	Стандарты организации, рабочие инструкции	В течение года	Уполномоченному по качеству	На бумажном носителе	Начальник ОМК, делопроводитель
ОПРЗ	Утвержденные заявки на приобретение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	В течение года	Зав. кафедрой	На бумажном носителе	Начальник ОПРЗ

1	2	3	4	5	6
ИТ-управление	Информация о ремонте и обслуживании техники	При возникновении потребности	Колл-центр ИТУ	По корпоративной почте, журнал-заявок эл. виде	сотрудники ИТ-управления
Кафедры, обеспечивающие реализацию ОПОП	Рабочие программы	В течение года	Зав. кафедрой	На бумажном носителе	Заведующие участвующие в реализации ОПОП
СМК УМУ	Приказы, распоряжения о внесении изменений в СМК	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Уполномоченный по качеству
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 12 и 20 числа, ежегодно но ноябрь	Зав. кафедрой, сотрудники кафедры	бумажный вариант	Ведущий бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Номенклатура дел кафедры МТНМ

Номенклатура дел				
01-16	Кафедра			
Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	6
01-16-1	Положение о кафедре (копия)		3 г. ст.56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте
01-16-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3г. ст. 77	После замены новым Подлинники в УКД
01-16-3	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-16-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст.19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-16-5	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 ОУДК В электронном виде в Alfresco

Номенклатура дел				
01-16	Кафедра			
Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-16-6	Приказы по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН ст.19	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
01-16-7	Приказы по отделу организации и сопровождению научной и инновационной (копии)		ДМН ст.19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
01-16-8	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-16-9	Распоряжение декана (копии)		ДМН	Подлинники в деканате
01-16-10	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19в	
01-16-11	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1)	
01-16-12	Отчет работы кафедры за учебный год		Постоянно ст. 475 (1)	
01-16-13	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18	
01-16-14	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
01-16-15	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		5 лет ст. 285	
01-16-16	Рабочие учебные планы и		1 год	

Номенклатура дел				
01-16	Кафедра			
Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	график учебного процесса на учебный год			
01-16-17	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		ДЗН	Подлинники в УМУ
01-16-18	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
01-16-19	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
01-16-20	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		ДЗН	
01-16-21	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
01-16-22	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
01-16-23	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
01-16-24	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК	
01-16-25	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	
01-16-26	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
01-16-27	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст. 730 ТП	

Номенклатура дел				
01-16	Кафедра			
Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-16-28	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	После окончания переписки
01-16-29	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-16-30	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
01-16-31	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		1 г. ст. 693	Подлинник в УКД
01-16-32	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-16-33	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-16-34	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

