



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

### П Р И К А З

26.03.2024 № 22-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения  
о подразделении кафедры «Пуб-  
личное и частное право»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Публичное и частное  
право» (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с «26» марта 2024 г.

3 Уполномоченному по качеству подразделения Ракитиной Н.Э. в срок до  
«30» марта 2024 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под  
роспись в Листе ознакомления.

4 Исполняющему обязанности заведующего кафедрой «Публичное и  
частное право» Кузьминой О.А. в срок до «4» апреля 2024 г. разместить Поло-  
жение о подразделении в системе электронного документооборота на платфор-  
ме Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры «Публичное и частное  
право» - на 18 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
И.о. зав. кафедрой ПЧП

О.А. Кузьмина

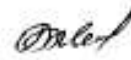
СОГЛАСОВАНО

Декан СГФ

Начальник ПУ

Начальник УКД

/Ведущий инженер СМК УМУ



И.В. Цевелева



А.В. Ременников

М.А. Корякина



Т.И. Ерукова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Университета

от 26.03.2024 № 82 -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

[ Кафедра «Публичное и частное  
право» ]

### 1 Общие положения

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

Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра «Публичное и частное право» (далее – ПЧП) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав социально-гуманитарного факультета КнАГУ (далее – СГФ). Кафедра ПЧП осуществляет учебную, профориентационную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра ПЧП ведет подготовку студентов по всем формам обучения, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Полное наименование кафедры: *«Публичное и частное право»*

Сокращенное наименование - *ПЧП.*

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, ФГБОУ ВО «КнАГУ», ауд. 411/1, ауд. 418/1. E-mail: pchp@knastu.ru

Решение о создании и реорганизации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Учёного совета СГФ и оформляется приказом ректора.

1.1 Подчиненность кафедры: непосредственно декану СГФ.

1.2 Руководство кафедрой:

1.2.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.2.2 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.

1.2.3 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый 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.

1.2.4 Кандидат на должность заведующего кафедрой избирается на срок от одного года до 5 лет.

1.2.5 На должность заведующего кафедрой вправе выдвинуть кандидатуру:

- работники этой кафедры;

- декан факультета.

1.2.6 Избранный Ученым советом университета и заключивший трудовой договор заведующий кафедрой руководит деятельностью кафедры и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

1.2.7 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.

1.2.8 В случае временного отсутствия заведующего кафедрой его замещает сотрудник из числа ППС, назначенный распоряжением декана факультета. В случае длительного отсутствия заведующего кафедрой ректор своим приказом может назначить одного из членов кафедры временно исполняющим обязанности заведующего кафедрой.

1.2.9 Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой осуществляется приказом по университету в случаях ликвидации кафедры или объединения, 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 Учёного совета СГФ), в случае неизбрания (освобождения) по основной преподавательской должности.

1.3 В своей деятельности кафедра руководствуется:

1) Законами РФ;

2) Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ,

- 3) Приказами Министерства науки и высшего образования РФ;
- 3) Уставом университета;
- 4) настоящим Положением и другими нормативными актами;
- 5) решениями Ученого совета университета и Ученого совета СГФ;
- 6) приказами ректора и распоряжениями проректоров, декана СГФ;
- 7) политикой руководства в области качества;
- 8) национальными стандартами ИСО серии 9000.

1.4 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 текущий учебный год, ежегодными индивидуальными планами работы преподавателей кафедры.

1.6 Ежегодно в конце учебного года заведующий кафедрой представляет декану СГФ план-отчет о работе кафедры, который утверждается на учёном совете факультета, и отчёт о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год. Ежегодно по окончании календарного года кафедра предоставляет декану СГФ отчет о научной деятельности подразделения.

## 2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

Замещение должностей ППС производится по трудовому договору.

2.2 Структура управления кафедрой ПЧП включает семь функциональных блоков (**приложение А**). Эти блоки курирует заведующий кафедрой, отвечающий за материальную базу и обеспечение учебного процесса.

2.3 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана СГФ и заведующего кафедрой ПЧП.

## 3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель кафедры ПЧП – обеспечение условий и требований законодательства в области подготовки высококвалифицированного, конкурентоспособного и востребованного на рынке труда бакалавра и магистра юриспруденции.

Основные направления подготовки, реализуемые кафедрой, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 - Основные направления подготовки, реализуемые кафедрой

Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Нормативный срок обучения	Квалификация (степень)	Форма реализации*

Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Нормативный срок обучения	Квалификация (степень)	Форма реализации*
	<b>Программы высшего образования:</b>				
40.03.01	Юриспруденция	высшее	4	бакалавр	О, З, ОЗ
40.04.01	Юриспруденция	высшее	2	магистр	О, З, ОЗ
	<b>Программы дополнительного образования</b>				
	Повышение квалификации руководящих работников и специалистов по профилю основных образовательных программ вуза		от 72 до 500 часов		О, З

\* Примечание:

О – очная форма обучения;

З – заочная форма обучения;

ОЗ – очно-заочная форма обучения

Цель деятельности кафедры реализуется за счет:

- организации взаимодействия с ведущими вузами страны и потенциальными работодателями;
- внедрения инновационных методов и технологий в образовательный процесс;
- повышения уровня профессионализма сотрудников кафедры и его развития.

3.2 Сводные показатели деятельности кафедры и их числовые значения отражаются в плане и отчете работы кафедры за год. Оценка деятельности кафедры осуществляется в соответствии с перечнем показателей, утверждаемых на Совете факультета на текущий учебный год.

#### 4 Задачи подразделения

Основные задачи кафедры:

- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных знаний;
- подготовка бакалавров, обладающих глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- подготовка магистров, обладающих глубокими теоретическими знаниями, владеющих навыками решения задач профессиональной деятельности;
- повышение квалификации сотрудников кафедры;
- методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- разработка и внедрение инновационных технологий и активных методов обучения;
- организация взаимодействия с потенциальными работодателями с целью содействия трудоустройству выпускников кафедры и совершенствования основных образовательных программ, реализуемых кафедрой;

- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- организация и проведение поисковых и прикладных научных исследований по профилю кафедры и проблемам высшего образования;
- организация научно-исследовательской работы студентов и привлечение их к участию в научных конференциях и семинарах;
- распространение научных, юридических знаний среди населения.

## **5 Функции подразделения**

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

### **5.1 Учебная и учебно-методическая деятельность:**

5.1.1 Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебными планами, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

5.1.2 Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы государственной итоговой аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

5.1.3 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин и практик, закрепленных за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

5.1.4 Участвует в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

5.1.5 Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ.

5.1.6 Обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

5.1.7 Организует и осуществляет руководство различными видами практик обучающихся в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими данный вид деятельности.

5.1.8 Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

5.1.9 Организует и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленному за кафедрой направлению подготовки по всем формам обучения.

5.1.10 Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

5.1.11 Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

5.1.12 Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учеб-

ных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

5.1.13 Организует практическую подготовку обучающихся.

## **5.2 Научная деятельность:**

5.2.1 Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по гуманитарному направлению, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

5.2.2 Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, а также по вопросам совершенствования законодательства и правоприменительной практики.

5.2.3 Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

5.2.4 Организует научно-исследовательскую работу студентов.

5.2.5 Осуществляет деятельность по публикации научных статей в изданиях, рекомендованных ВАК РФ, входящих в базы цитирования РИНЦ, Scopus, Web of Science, а также рецензирования научных работ различного уровня по профилю кафедры.

## **5.3 Воспитательная работа с обучающимися:**

5.3.1 Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.

5.3.2 Организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися.

5.3.3 Организует и проводит мероприятия по формированию правовой культуры и повышению правовой грамотности населения.

## **5.4 Работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников:**

5.4.1 Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в университет.

5.4.2 Организует и проводит мероприятия (олимпиады, конкурсы) с потенциальными абитуриентами.

5.4.3 Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

5.4.4 Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

## **5.5 Организационная деятельность:**

5.5.1 Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

5.5.2 Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

5.5.3 Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопас-



ности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях.

5.5.4 Привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов профильных организаций и предприятий. Проводит кадровую политику с целью выполнения требований ФГОС ВО к кадровому обеспечению образовательной программы 40.03.01 – «Юриспруденция», образовательной программы 40.04.01 – «Юриспруденция».

5.5.5 Комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

### **5.6 Международная деятельность**

Развитие международной и внешнеэкономической деятельности за счёт содействия академической мобильности студентов, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей кафедры и организации обучения, стажировок и практик иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных КНАГУ.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности кафедры ПЧП представлена в приложении Б.

## **7 Права подразделения**

7.1 Кафедра имеет право:

- 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 СГФ, 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, технические средства обучения, закрепленные

за кафедрой и/или предоставляемые университетом;

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

- входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации.

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

## 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 оборудования для обеспечения учебного процесса;

- 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 СГФ.

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

9.1 Информация, передаваемая сотрудниками кафедры в подразделения Университета, представлена в таблице 9.1.

9.2 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам кафедры, представлена в таблице 9.2.

Таблица 9.1 - Информация, передаваемая сотрудниками кафедры «Публичное и частное право»

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
УМУ	Федеральные государственные образовательные стандарты	При выходе нового государственного образовательного стандарта	Сотрудникам УМУ	На бумажном носителе	Зав. кафедрой
	Проекты учебных поручений на будущий год	Конец мая	Начальнику УМУ	В ИС университета	Зав. кафедрой
СМК УМУ	Документы, согласующиеся с сектором (ПП и ДИ)	В течение года	Сотруднику СМК УМУ	На бумажном носителе	Зав. Кафедрой
Диспетчерская УМУ	Расписание консультаций. Распределение нагрузки по преподавателям на семестр	Раз в семестр	Сотрудникам диспетчерских	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
	Корреспонденция для рассылки, документы на подпись ректору и проректору по УР, проректору по ВР и РМ	При формировании информации для рассылки	Сотрудникам УКД	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники
УЭ, УМУ, УКД	Финансовые документы для утверждения	До 15 числа каждого месяца	Начальнику УМУ, начальнику УЭ, начальнику УКД	На бумажном носителе	Зав. кафедрой, ППС
Подразделения университета	Проекты приказов, докладные записки	При формировании приказа или докладной записки	В контактирующие подразделения университета	На бумажном и электронном носителе	Зав. кафедрой, сотрудники

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
РИО	Проект публикаций учебно-методических изданий	Ноябрь, апрель	Начальнику РИО	На бумажном и электронном носителе	Зав. кафедрой
АХЧ, ОПРЗ	Заявки на поставку ТМЦ	В конце года	Проректор по АХЧ	На бумажном носителе	Зав. кафедрой
ОУДК	Ведомости	После проведения в личном кабинете	Сотруднику отдела	На бумажном носителе	ППС
ОСНИД	Научные публикации ППС кафедры, заявки и отчеты по грантам	В течение года	Проректору по НР	На бумажном носителе, ссылки с сайтов	ППС кафедры
ОСП НПК	Документация по сопровождению учебного процесса	По мере необходимости	Начальнику ОПА НПК	На бумажном носителе	Руководители аспирантов
Библиотека	Заявки на литературу	По мере необходимости	Директору библиотеки	На бумажном и электронном носителе	Зав. кафедрой
Бухгалтерия	Документы, ведомости по инвентаризации	Согласно приказу по университету	Ведущему бухгалтеру	На бумажном носителе	Материально ответственное лицо
IT-управление	Расписание вебинаров. Курсы на портале ДО  Заявки на ремонт и установку ПО и подготовку рабочих мест	За неделю до начала занятий. По мере готовности. По мере необходимости	Сотруднику Колл-центра  Начальнику управления Ведущему системному инженеру	В журнале электронных заявок	Зав. кафедрой, ППС
Деканат СГФ, УДК	Информация для табеля учета рабочего времени. График от-	Ежемесячно до 15 и 20 числа.  Ежегодно	Документовед СГФ, бухгалтер расчетного отдела бухгалтерии	По электронной почте	Зав. кафедрой

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	пусков	ноябрь			

Таблица 9.2 - Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам кафедры «Публичное и частное право»

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом предоставляется информация	Кто предоставляет информацию
УКД	Формы документов для заполнения	При оформлении или увольнении сотрудников, изменении оплаты	Зав. кафедрой	На бумажных носителях	Начальник УКД, сотрудники 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 текущий год	октябрь	Зав. кафедрой, ППС кафедры	На бумажном носителе	Начальник УМУ, сотрудники УМУ
СМК УМУ	Внутренние локальные нормативные акты	В течение года	Уполномоченному по качеству	По корпоративной почте	Сотрудник СМК УМУ
	Проекты изменений, проекты документов для ознакомления и критики	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Сотрудник СМК 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
РИО	Утвержденные планы учебно-методических изданий	Ноябрь, апрель	Зав. кафедрой	На бумажном и электронном носителях	Начальник РИО

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
ОПРЗ	Утверждённые заявки на приобретение товароматериальных ценностей	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Начальник ОПРЗ
Кафедры, обеспечивающие реализацию ОПОП	Рабочие программы	В течение года	Зав. кафедрой	На бумажном и электронном носителе	Заведующие, участвующие в реализации ОПОП
ОСНИД	Информационные листки для участия в научных конференциях	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Проректор по НР
ОСП 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 о доступе к электронным библиотечным ресурсам	В течение года	Зав. кафедрой	По корпоративной почте	Директор библиотеки
Деканат	Информация для табеля учета рабочего времени	Ежемесячно 15 и 20 числа, ежегодно ноябрь	Зав. кафедрой	По электронной почте	Табельщик

## 10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, лицевого счета университета 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 Документация кафедры ведется и хранится по номенклатуре дел кафедры согласно **приложению В**.

11.2 Управление и виды записей кафедры определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в таблице 11.1.

11.3 Ответственными за хранение записей являются: преподаватели и заведующий кафедрой.

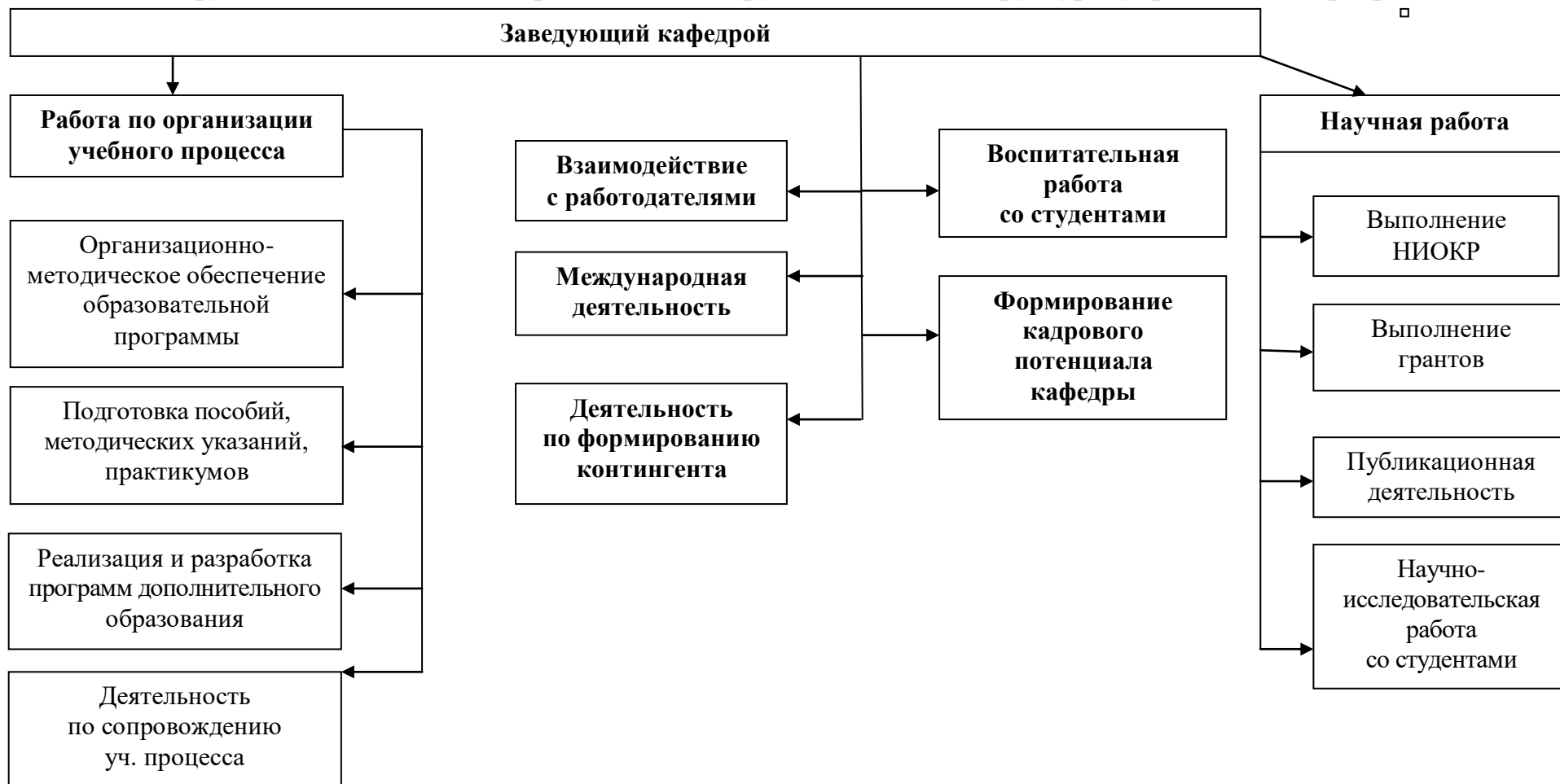
Таблица 11.1 - Перечень записей

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.2	Должностные инструкции сотрудников кафедры	Зав. кафедрой	УКД	3 года
7.3	Политика в области качества	Уполномоченный по качеству	Кафедра ПЧП	До минования надобности (ДМН)
7.4	Положение о кафедре	Зав. кафедрой	Кафедра ПЧП	3 года
8.1	План-отчет работы кафедры на учебный год	Зав. кафедрой	Кафедра ПЧП	Постоянно
8.2	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры	Зав. кафедрой	Кафедра ПЧП	ДНМ
8.3	Дополнительные образовательные услуги, разработка программ	Зав. кафедрой	Кафедра ПЧП	ДМН
8.4; 8.4.2	Обеспеченность кадрами	Зав. кафедрой	Кафедра ПЧП, УКД	ДНМ
8.5; 8.5.3; 8.5.6	Связь с выпускниками кафедры, связь с работодателями города	Зав. кафедрой	Кафедра ПЧП	ДНМ
8.6	Связь с выпускниками, связь с работодателями города	Ответственные за профориентацию	Кафедра ПЧП	ДНМ
8.7	Улучшать процесс обучения, внедрять новые технологии обучения	Зав. кафедрой	Кафедра ПЧП	ДНМ

11.4 На кафедре документация хранится в течение сроков, установленных номенклатурой дел кафедры. Документы с истекшим сроком хранения передаются в архив университета в соответствии с локальным нормативным актом университета.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(обязательное)**

**Основные функциональные блоки организационно-функциональной структуры управления кафедрой**





**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**Матрица ответственности кафедры ПЧП**

Функции кафедры	Зав. кафедрой	Доцент	Старший преподаватель
Учебная и учебно-методическая деятельность			
- разработка и согласование ОП	О, И		
- разработка и согласование УМКД	О, И	И	И
- подготовка методического обеспечения по заочной форме обучения	О	И	И
- организация практик	О	И	И
- подготовка и публикация практикумов, учебных пособий, методических указаний	О	И	И
Научная деятельность			
- публикация статей	О, И	И	И
- организация и осуществление НИРС	О	И	И
- публикация монографий	О, И	И	И
- подготовка заявок на участие в конкурсах научных работ	О, И	И	
Воспитательная работа с обучающимися			
- организация и проведение воспитательных мероприятий со студентами	О	И	И
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение правовой грамотности и культуры населения	О	И	И
Работа по профориентации и содействию трудоустройству выпускников	О, И	И	И
Организационная деятельность			
- организация взаимодействия с внешними потребителями	О, И		
- организация взаимодействия с подразделениями университета	О, И	И	И
Международная деятельность	О, И	И	

Обозначения:

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

И – непосредственный исполнитель;

Ф – информирование.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

**Номенклатура дел кафедры ПЧП**

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	
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	Номенклатура дел		3 года ст. 129 (1)	
02-26-20	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 130	После утверждения описи

