



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

### П Р И К А З

28.11.2024 № 330-2-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Об утверждении Положения  
о подразделении «Экономика  
и менеджмент» ]

В целях регламентации деятельности кафедры «Экономика и менеджмент»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Экономика и менеджмент» (приложение 1, далее - Положение).
- 2 Ввести в действие Положение с 28.11.2024.
- 3 Уполномоченному по качеству ознакомить сотрудников кафедры с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Разместить Положение в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры «Экономика и менеджмент» на 16 листах.

И.о. ректора университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит:  
Заведующий кафедрой ЭКМ

Т.А. Яковлева

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. проректора по УР

Начальник ПУ

Я. Ю. Григорьев

А.В. Ременников



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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом И.о. ректора университета

от 28.11.2024 № 330-д-0

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Кафедра «Экономика и ме-     ]   
неджмент» (ЭкМ)

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о кафедре «Экономика и менеджмент» (далее – ЭкМ) факультета энергетики и управления (далее – ФЭУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – КнаГУ, университет) определяет её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра ЭкМ является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав ФЭУ КнаГУ. Кафедра ЭкМ осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнаГУ кафедра ЭкМ ведет подготовку студентов (слушателей, обучающихся), участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Полное наименование кафедры: Экономика и менеджмент. Сокращенное наименование: ЭкМ.

Адрес кафедры: 681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, ФГБОУ ВО «КнаГУ», корпус 3, ауд. 316, E-mail: efbu@knastu.ru.

1.2 Кафедра ЭкМ создана 28.03.2016 приказом №750-О от 30.12.2015 «Об изменении организационной структуры управления университетом».

1.3 Решение по созданию, ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета ФЭУ и оформляется приказом ректора.

1.4 Непосредственная подчиненность кафедры: декану ФЭУ.

1.5 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 ректора университета назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

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

1.7 Планирование на кафедре осуществляется путём составления планов и отчетов кафедры и индивидуальных планов преподавателей. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с планом работы кафедры на следующий учебный год, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры.

1.8 Заведующий кафедрой представляет декану ФЭУ план и отчет о работе кафедры ежегодно в начале и в конце учебного года. В конце учебного года представляется отчет кафедры по выполнению 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, до 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 устанавливаются настоящим Положением, 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 и.о. заведующего кафедрой осуществляется приказом ректора университета, по представлению заведующего кафедрой или декана ФЭУ.

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

2.5 Структура и штатное расписание кафедры ЭкМ 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.

### **3 Цели и показатели деятельности подразделения**

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

3.2 Кафедра ведёт подготовку, переподготовку и повышение квалификации по следующим направлениям, представленным в приложении Б.

3.3 Для достижения основной цели деятельности кафедры её руководство стремится:

- подготавливать и выпускать бакалавров, магистров по всем учебным программам кафедры не менее 90 % (в соответствии выпуск/прием);
- повышать квалификацию ППС кафедры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) (защита кандидатских и докторских диссертаций);
- улучшать качество образования за счет совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

3.4 Оценка деятельности кафедры осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами университета на соответствующий учебный год.

### **4 Задачи подразделения**

Главные задачи кафедры ЭкМ:

- повышение качества приема абитуриентов;
- обеспечение соответствия реализуемых основных образовательных программ требованиям раздела 7 ФГОС ВО;
- содействие росту востребованности выпускников, завершивших освоение образовательных программ факультета;
- организация роста качества образовательного процесса;

- повышение результативности организации воспитательной деятельности;
- содействие укреплению позиций университета на международном рынке образовательных услуг;
- организация роста эффективности научно-исследовательской деятельности;
- содействие росту инновационной деятельности;
- содействие увеличению привлеченных финансовых ресурсов;
- организация роста результативности учебной деятельности основных образовательных программ, финансируемых за счет федерального бюджета.

## **5 Функции подразделения**

5.1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование. Для этого кафедра ЭКМ:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал, привлекает к учебному процессу персонал предприятий и организаций города и края;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей, персонала предприятий и организаций города и края;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику университета в области качества по всем направлениям образовательной и научной деятельности;
- 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 бакалавров и магистров в соответствии с требованиями ФГОС и учебных планов, утвержденных Ученым советом университета и учебно-методическим советом университета:

- разработка учебных планов и рабочих 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;
- обеспечение творческого взаимодействия с родственными кафедрами университета, отечественных и зарубежных вузов, научно-исследовательскими институтами;
- содействие в работе общественных организаций университета, раз-

витии студенческого самоуправления, организации труда, быта и отдыха студентов и сотрудников.

5.3 Организация и проведение научно-исследовательской работы:

- в соответствии с утвержденным планом госбюджетных 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;
- 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, научных сотрудников и преподавателей кафедры ЭкМ;
- организация обучения, стажировок и практик иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных КНАГУ, ФЭУ и кафедрой ЭкМ;
- возможное участие в организации и деятельности, совместных с зарубежными партнерами структурных подразделений;
- информационно-рекламная деятельность по достижениям и разработкам кафедры ЭкМ.

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

5.6 Профорientационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.

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

5.8 Организация мероприятий по реализации политики информационной безопасности КНАГУ.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности кафедры ЭкМ представлена в приложении В, в которой используются следующие сокращения:

О – ответственный, отвечает за реализацию и конечный результат работы (процесса);

И – непосредственный исполнитель;

У – участвует в реализации работы (процесса);

Ф – информирование, получение информации в результате решения за-

дачи.

## **7 Права подразделения**

### **7.1 Общие права подразделения:**

- в рамках требований соответствующих ФГОС и профессиональных стандартов (при их наличии), с учетом требований заинтересованных работодателей определять структуру и содержание рабочих учебных планов закрепленных за кафедрой образовательных программ;
- в рамках реализации требований ФГОС самостоятельно определять формы, методы и технологии организации и реализации учебного процесса обучающихся;
- 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, обучающихся;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета университета, Ученого совета факультета и 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 Перечень прав сотрудников кафедры ЭкМ представлен в соответствующих должностных инструкциях и других нормативных документах университета.

## **8 Ответственность подразделения**

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

8.2 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

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

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

9.1 В процессе осуществления своей деятельности кафедра ЭКМ взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

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

9.2 Информация, передаваемая в подразделения КнАГУ, представлена в **приложении Г**.

9.3 Информация, предоставляемая подразделениями КнАГУ, представлена в **приложении Д**.

## **10 Финансирование деятельности**

Финансирование деятельности кафедры ЭКМ осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, внебюджетных средств, привлеченных в связи с реализацией образовательных программ высшего образования всех уровней, выигранных грантов и доходов от заключенных хозяйственных договоров.

## **11 Записи**

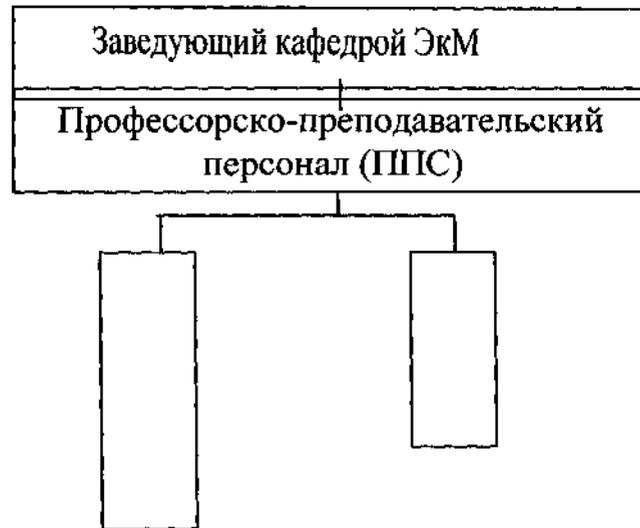
11.1 Документация кафедры ЭКМ ведется и хранится в соответствии с номенклатурой дел университета на соответствующий год.

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

11.3 Ответственность за хранение записей на кафедре несет уполномоченный по качеству, а также ответственный за документооборот.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

Организационная структура управления ка-  
федрой ЭКМ



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

(обязательное)

**Образовательные программы, реализуемые кафедрой ЭКМ**

	Образовательные программы				Квалификация (степень)	Форма реали- зации*
	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Норма- тивный срок освоения, год		
<i><b>Высшее образование</b></i>						
1	38.03.01	Экономика Профиль «Финансово- экономическая анали- тика»	Высшее	4	Бакалавр	О
				4,6		О-3
2	38.03.02	Менеджмент Профиль «Проектирование, ор- ганизация и админи- стрирование бизнеса»	Высшее	4	Бакалавр	О
				4,6		О-3
3	38.04.01	Экономика Профиль «Корпоративная экономика»	Высшее	2	Магистр	О
				2,3		О-3
4	38.04.02	Менеджмент Профиль «Стратегическое и тактическое управ- ление производ- ством»	Высшее	2	Магистр	О
				2,3		О-3
5	5.2.3.	Экономика Профиль «Региональная и отраслевая эконо- мика»	Высшее	3	Аспирант	О

\* Примечание:

О – очная форма обучения, О-3 – очно-заочная форма обучения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

Матрица ответственности кафедры ЭкМ

Функции	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент
1	2	3	4
1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование	ОФИУ	ОУИФ	ОУИФ
2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы	ОФИУ	ОУИФ	ОУИФ
3 Организация и проведение научно-исследовательской работы	ОФИУ	ОУИФ	ОУИФ
4 Развитие международной и внешнеэкономической деятельности	ОФИУ	УИФ	УИФ
5 Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе	ОФИУ	ОФИУ	ОФИУ
6 Профорientационная деятельность и участие в формировании контингента студентов	ОФИУ	УИФ	УИФ
7 Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований	ОФИУ	УИФ	УИФ
8 Организация мероприятий по реализации положения об информационной безопасности КнАГУ	ОФИУ	УИФ	УИФ

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(обязательное)

**Информация, передаваемая сотрудниками кафедры  
ЭкМ 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
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
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
Управление кадрами и делами	- документы на оформленнсотрудников; - докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению.	В течение учебного года	Начальнику, делопроизводителям	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС
Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности	- 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
Деканат ФЭУ	- индивидуальные планы-отчеты преподавателей; - на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы (УМК);	В течение учебного года	Декану, документоведу деканата	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов на практику;</li> <li>- предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий университета (факультета);</li> <li>- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.</li> </ul>				
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кафедральный план изданий на текущий календарный год; Заявки и аннотации на издания для подготовки тематических планов внутривузского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы;</li> <li>- оригинал макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения;</li> <li>- выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы.</li> </ul>	В течение учебного года	Начальника отдела, редактору	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(обязательное)

**Информация, предоставляемая подразделениями  
КнАГУ сотрудникам кафедры ЭКМ**

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса;</li> <li>- планируемое количество ставок профессорско-преподавательского состава (ППС) на новый учебный год;</li> <li>- учебный план на год для формирования учебной нагрузки и поручений преподавателей кафедры;</li> <li>- учебное расписание занятий преподавателей</li> </ul>	В течение учебного года		В печатном или электронном виде	Начальник учебно-методического управления, сотрудники отдела
Управление экономики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о передаче документов на оплату; Информацию о состоянии зарплаты сотрудников;</li> <li>- утверждение сметы доходов и расходов на будущий год и текущий момент по договорам, проводимым кафедрой.</li> </ul>	В течение учебного года	3 г. ст.56	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	3 г. ст.77	В печатном виде	Сотрудники расчетного отдела, главный бухгалтер

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
Управление кадрами и делами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы документов для заполнения;</li> <li>- приказы и распоряжения руководства КнАГУ;</li> <li>- письма от других организаций;</li> <li>- дела по номенклатуре, подлежащее сдаче на хранение в архив университета.</li> </ul>	В течение учебного года	ДМН ст. 19	В печатном и электронном виде	Начальник УКД, делопроизводители
Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные и информационно-методические материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;</li> <li>- 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 фондами;</li> <li>- помощь при оформлении заявок и методических материалов на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;</li> <li>- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИОКР;</li> <li>- консультации и помощь в поиске заказчиков, а также помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам предприятиями и организациями.</li> </ul>	В течение учебного года		В печатном и электронном виде	Начальник, ведущие специалисты

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
Деканат ФЭУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по организации образовательного процесса (учебной и внеучебной работы), в т. ч. приказы о назначении стипендий и др.;</li> <li>- информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете (факультете);</li> <li>- зачетные и экзаменационные ведомости;</li> <li>- другие документы.</li> </ul>	В течение учебного года		В печатном и электронном виде	Декан ФЭУ, документовед деканата
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тематические планы внутривузовского издания учебной, учебно-методической (после получения грифа учебно-методического совета), научной;</li> <li>- помощь в подготовке к изданию учебных, научных и др. изданий;</li> <li>- статистическую отчетность об изданиях предыдущих лет (по требованию).</li> </ul>	В течение учебного года		В печатном и электронном виде	Начальник отдела, редактор

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
(обязательное)

Виды записей кафедры ЭКМ

Пункт ГОСТР ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственное за ведение записей лицо	Место хранения	Срок хранения документов
7.1	УМКД	Заведующий кафедрой ЭКМ	Согласно номенклатуре дел (НД)	До замены новым (ДЗН)
7.2	Протоколы заседания кафедры	Заведующий кафедрой ЭКМ	Согласно НД	Постоянно
8.2.2	Отчеты по внутренним аудитам	Заведующий кафедрой ЭКМ	Согласно НД	До минования надобности (ДМН)
8.3	Журналы преподавателей, журналы успеваемости, листы ознакомления сотрудников с документами, журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	Заведующий кафедрой ЭКМ, ППС	Согласно НД	ДМН
8.5	План-отчет о работе кафедры	Заведующий кафедрой ЭКМ	Согласно НД	Постоянно