



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

П Р И К А З

28.03.2023 № *105-0*

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения
о подразделении кафедры
«Технология сварочного
и металлургического производства
имени В.И. Муравьева»]

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Технология сварочного и металлургического производства имени В.И. Муравьева» (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 27 марта 2023 г.

3 Руководителю подразделения Бахматову П.В. в срок до 31 марта 2023 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления и разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры «Технология сварочного и металлургического производства имени В.И. Муравьева» - на 19 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
зав. кафедрой ТСМП
имени В.И. Муравьева

П.В. Бахматов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР
Начальник ПУ
Начальник УКД
Ведущий инженер СМК УМУ
Декан ФМХТ

Я.Ю. Григорьев
А.В. Ременников
М.А. Корякина
Т.И. Ерукова
П.А. Саблин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Университета
от 28.05.2023 № 105 -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 «Технология сварочного
и металлургического производства
имени В.И. Муравьева»

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 «Технология сварочного и металлургического производства имени В.И. Муравьева» (ТСМП имени В.И. Муравьева) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав Факультета машиностроительных и химических технологий (ФМХТ) КнАГУ. Кафедра ТСМП имени В.И. Муравьева осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра ТСМП имени В.И. Муравьева ведет подготовку студентов, бакалавров, магистров, аспирантов и докторантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Полное наименование кафедры: *«Технология сварочного и металлургического производства имени В.И. Муравьева».*

Сокращенное наименование *ТСМП имени В.И. Муравьева.*

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГУ, корпус 2, ауд. 219-2. Электронный адрес: E-mail mim@knastu.ru

1.2 Кафедра ТСМП имени В.И. Муравьева создана в 2022 году приказом ректора ФГБОУ ВО КнАГУ № 363-О от 27 октября 2022 путем переименования кафедры «Технология сварочного и металлургического производства» в «Технология сварочного и металлургического производства имени В.И. Муравьева».

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

1.4 Подчиненность кафедры: декану ФМХТ, проректору по учебной работе (УР), ректору КнАГУ.

1.5 Руководство кафедрой:

Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.5.1 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцента или профессора и ученую степень кандидата или доктора наук.

1.5.2 Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов путем тайного голосования. Порядок и условия выборов и заключения трудовых договоров определяются в соответствии с РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

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 факультета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФМХТ, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ Р ISO серии 9001.

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

1.8 Заведующий кафедрой представляет 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 кафедры

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. В период отсутствия функции заведующего кафедрой осуществляет один из его заместителей.

2.2 В состав кафедры входят лаборатории:

- Компьютерный зал, медиа 218-2;
- Лаборатория обработки металлов давлением, медиа 221-2;
- Лаборатория металлургических процессов, термодинамики и тепло-техники, медиа 223а-2;
- Лаборатория художественного и точного литья 226-2;
- Лаборатория теории сварочных процессов и сварки плавлением 227-2;
- Лаборатория контроля качества сварных соединений 227а-2;
- Лаборатория контактной сварки, медиа 223б-2;
- Лаборатория автоматизации литейных и сварочных процессов, медиа 224-2;
- Комплексная лаборатория литейных и сварочных процессов 223-2.

2.3 Структура управления кафедрой ТСМП имени В.И. Муравьева включает пять функциональных блоков. Эти блоки курируют ответственные преподаватели - по учебной, научной, внеучебной работе, отвечающие за материальную базу и обеспечение учебного процесса. Ответственные по каждому направлению деятельности назначаются им из числа ведущих преподавателей или сотрудников кафедры.

Ответственные по каждому направлению должен выполнять следующие обязанности:

- нести ответственность перед заведующим кафедрой за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы и за выполнение ра- зовых поручений;
- оказывать помощь заведующему кафедрой в составлении планов ра- боты, отчетов, планировании учебной нагрузки, решении других организаци- онных задач (ремонт помещений, организация дежурств, работа в общежити- ях, работа с первокурсниками, родителями студентов и др.);
- заменять заведующего кафедрой на период его отсутствия (команди- ровка, отпуск, болезнь и т.п.).

Ответственные по каждому направлению 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 пери- од отсутствия заведующего кафедрой;
- представлять в отдельных случаях кафедру на заседаниях Ученого со- вета КнАГУ, совета ФМХТ, производственных совещаниях и в других ин- станциях.

2.4 Изменения в структуре кафедры (за исключением открытия филиа- лов кафедры) осуществляются приказом ректора по представлению декана и заведующего кафедрой. Решение кафедры об организации ее филиалов рас- сматривает Ученый совет университета по представлению Ученого совета факультета.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 **Основная миссия** деятельности кафедры ТСМП имени В.И. Муравьева – удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование и подготовку кадров высшей квалификации с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса. Основные направления подготовки обучающихся представлены в **приложении А**.

Основная цель кафедры – выпуск высококвалифицированных специалистов по направлениям, представленным в **приложении А**, 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 Б**.

Сводные показатели деятельности кафедры объединяются в план-отчет кафедры за год.

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 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, факультетом, 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 Профорientационная 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 ТСМП имени В.И. Муравьева представлена в **приложении В**.

7 Права кафедры

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 закреплённых за кафедрой образовательных программ;

- разрабатывать программы и учебно-методические комплексы закреплённых 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

9.1 В процессе осуществления своей деятельности кафедра взаимодействует со структурными подразделениями университета.

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

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

10 Финансирование деятельности

10.1 Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет 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

11.1 Виды записей определены ДП 4.2.3/4.2.4 и хранятся согласно номенклатуре дел кафедры (**Приложение Е**).

11.2 Перечень записей, ведущихся в подразделении, представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень записей, ведущихся на кафедре

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.1	УМК программы	Заведующий кафедрой, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ	кафедра ТСМП имени В.И. Муравьева	ДЗН
7.2	Протоколы заседания кафедры	Заведующий кафедрой, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ	кафедра ТСМП имени В.И. Муравьева	Постоянно
8.3	Журналы преподавателей, успеваемости, листы ознакомления сотрудников с документами, журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	ППС, заведующий кафедрой, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ	кафедра ТСМП имени В.И. Муравьева	ДМН
8.5	План-отчет о работе кафедры	Заведующий кафедрой, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ	кафедра ТСМП имени В.И. Муравьева	Постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

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
<i>Высшее образование – программа бакалавриата</i>						
1	15.03.01	Машиностроение	высшее	4 года	Бакалавр	Д,З
<i>Высшее образование – программа магистратуры</i>						
1	15.04.01	Машиностроение	высшее	2 года	Магистр	Д
<i>Высшее образование – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре</i>						

* Примечание:

Д - очная форма обучения;

З - заочная форма обучения.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Показатели оценки результативности работы кафедры

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки
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
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%
3 Рост востребованности выпускников, завершивших освоение в очной форме обучения 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 службах занятости в качестве безработных, в общем числе выпускников очной форм обучения предшествующего учебного года	Не более 2 %
4 Рост качества образовательного процесса	Доля ВКР, выполненных студентами очной формы обучения на высоком уровне	Не менее 30 %
5 Укрепление позиций университета на международном рынке образовательных услуг	Удельный вес численности иностранных студентов, обучающихся по состоянию на конец учебного года по образовательным программам кафедры уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры, в общей численности студентов (приведенный контингент)	Не менее 2%
6 Рост эффективности НИР	Объем НИОКР и инжиниринговых работ, выполненных в течение учебного года в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 70,1 тыс.р. для кафедры
7 Рост инновационной активности	Объем средств, привлеченных из различных источников на реализацию инновационных, инжиниринговых, социальных проектов в течение учебного года, в расчете на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 6 тыс.р.

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки
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 в течение учебного года, в расчете на 1 ставку сотрудника из числа ППС кафедры	Не менее 1850 тыс.р.
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	Не более 0

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Матрица ответственности кафедры ТСМП имени В.И. Муравьева

	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	
Профорientационная работа	О, С, И, Ф	С, И	С, И	С, И	
Обеспечение безопасных условий труда	О, С, Ф				И

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

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

Ф – информирование.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Информация, передаваемая сотрудниками кафедры

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
1	2	3	4	5	6
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, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ
Управление экономики	- 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 управления экономики	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ
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, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ
Управление кадрами и делами	- документы на оформление сотрудников; - докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению	В течение учебного года	Начальнику, делопроизводителям	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ
Управление научно-исследовательской деятельностью	- информацию о ходе выполнения НИР; - научно-технические отчеты по НИР; - документы для оформления сотрудников для участия в НИР.	В течение учебного года	Начальнику, ведущим специалистам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ
Сектор менеджмента качества УМУ	- отзывы о документах СМК; - другие документы.	В течение учебного года	Сотрудникам сектора менеджмента качества	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ

1	2	3	4	5	6
Деканат ФМХТ	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальные планы-отчеты преподавателей; - на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы (УМК); - проекты приказов на практику; - предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий университета (факультета); - заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. 	В течение учебного года	Декану ФМХТ, делопроизводителям ФМХТ	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> - кафедральный план изданий на текущий календарный год; - заявки и аннотации на издания для подготовки тематических планов внутривузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы; - оригинал-макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. изданий для редакционной обработки; - оригиналы рецензий на учебные, научные и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения; - выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы. 	В течение учебного года	Начальнику отдела, редактору	В печатном и электронном виде	Зав. кафедрой, ППС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФМХТ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам кафедры

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1	2	3	4	5	6
Учебно-методическое управление	-приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса; - планируемое количество ставок профессорско-преподавательского состава (ППС) на новый учебный год; - учебный план на год для формирования учебной нагрузки и поручений преподавателей кафедры; - учебное расписание занятий преподавателей	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю ФМХТ	В печатном и электронном виде	Начальник учебно-методического управления, сотрудники отдела
Управление экономики	- информацию о передаче документов на оплату; - информацию о состоянии зарплаты сотрудников; - утвержденные сметы доходов и расходов на будущий год и текущий момент по договорам, проводимым кафедрой	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю ФМХТ	В печатном виде	Начальник управления экономики, сотрудники
Бухгалтерия	- в индивидуальном порядке для каждого сотрудника сведения о заработной плате, расшифровку кратких обозначений, используемых в сведениях о заработной плате	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю ФМХТ	В печатном виде	Сотрудники расчетного отдела, главный бухгалтер
Управление кадрами и делами	- формы документов для заполнения; - приказы и распоряжения руководства КнАГУ; - письма от других организаций; - дела по номенклатуре, подлежащее сдаче на хранение в архив университета.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю ФМХТ	В печатном и электронном виде	Начальник, делопроизводители
Управление научно-исследовательской деятельностью	- информационные и информационно-методические материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом; - информационные и информационно-методические материалы о проводимых конкур-	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю ФМХТ	В печатном и электронном виде	Начальник, ведущие специалисты

	сах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее НИОКР), проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами; - помощь при оформлении заявок и методических материалов на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам; - помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИОКР; - консультации и помощь в поиске заказчиков, а также помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями.				
Сектор менеджмента качества УМУ	- документы системы менеджмента качества подразделений для проведения экспертизы и согласования, а также внедрения; - другие документы.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю ФМХТ	В печатном и электронном виде	Сотрудники сектора менеджмента качества
Деканат ФМХТ	- документы по организации образовательного процесса (учебной и вне учебной работы), в т. ч. приказы о назначении стипендий и др.; - информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете (факультете); - зачетные и экзаменационные ведомости; - другие документы.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю ФМХТ	В печатном и электронном виде	Декан ФМХТ, делопроизводители ФМХТ
Редакционно-издательский отдел	- тематические планы внутривузовского издания учебной, учебно-методической (после получения грифа учебно-методического совета), научной, - помощь в подготовке к изданию учебных, научных и др. изданий; - статистическую отчетность об изданиях предыдущих лет (по требованию).	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, закрепленному за кафедрой делопроизводителю ФМХТ	В печатном виде	Начальник отдела, редактор

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Номенклатура дел кафедры ТСМП имени В.И. Муравьева

Номенклатура дел				
02-09	Кафедра			
Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	6
02-09-1	Положение о кафедре (копия)		3 г. ст.56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте
02-09-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3г. ст. 77	После замены новым Подлинники в УКД
02-09-3	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-4	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (копии)			Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-09-6	Приказы по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
02-09-7	Приказы университета по НИС (копии)		ДМН	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	6
02-09-8	Распоряжения ректора, проректоров		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-9	Распоряжение декана (копии)		ДМН	Подлинники в деканате
02-09-10	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19В	
02-09-11	План-отчет кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290(1), ст. 475 ТП (1)	
02-09-12	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18ТП	
02-09-13	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей		5 лет ст.719 тп	
02-09-14	Индивидуальные планы и график учебного процесса на учебный год		5 лет ст. 285ТП	
02-09-15	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
02-09-16	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		До замены новыми	Подлинники в УМУ
02-09-17	Отчеты по работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-09-18	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст.285 ТП	
02-09-19	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
02-09-20	Документы о научно-исследовательской работе кафедры		5 лет ЭПК	
02-09-21	Документы по ВКР,ВАР (заявления, переписка, опись, и т.д.)		5 лет	
02-09-22	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК	
02-09-23	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст.730 ТП	
02-09-24	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89 ТП	После окончания переписки
02-09-25	Журналы инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности		10 лет ст.626 ТП	
02-09-26	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		До замены новыми	

1	2	3	4	6
02-09-27	График предоставления отпусков личного состава кафедры		1 год ст.693 ТП	
02-09-28	Планы отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-09-29	Описи дел переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению.		3 года ст.248ТП	В архиве вуза постоянно
02-09-30	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения