



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

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Университета  
от 15.04.2024 № 128-О

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Кафедра лингвистики и меж-  
культурной коммуникации  
(ЛМК) ]

### 1 Общие положения

1.1 Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслей знаний. Кафедра ЛМК является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав социально-гуманитарного факультета (СГФ) КнАГУ. Кафедра ЛМК осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра ЛМК ведет подготовку студентов, аспирантов и участвует в переподготовке студентов.

Кафедра имеет статус – выпускающая. Полное наименование кафедры: ***Лингвистика и межкультурная коммуникация***. Сокращенное наименование ***ЛМК***.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27,  
КнАГУ, корпус 1, ауд. 313-1, 323-1, 325-1, [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru)

Электронный адрес: E-mail [lmk@knastu.ru](mailto:lmk@knastu.ru)

1.2 Кафедра ЛМК создана в 2008 году приказом ректора ГОУ ВПО «КнАГУ» № 166 – «О» от 19 мая 2008 года.

1.3 Решение по созданию и ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению ученого совета факультета и оформляется приказом ректора.

1.4 Подчиненность кафедры: декану СГФ, 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 ученый совет факультета, заседание кафедры. Заседание кафедры возглавляется заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей, аттеста-

ции научно-педагогических сотрудников и другие.

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

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 РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «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.

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 СГФ, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 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, учебно-методическим управлением и 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 подразделения**

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, выбираемый Ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет. После выборов на Учёном совете университета с заведующим кафедрой заключается трудовой договор.

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

2.3 В период отсутствия заведующего кафедрой его функции осуществ-

ляет лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим обязанности (далее и.о.) заведующего кафедрой. И.о. заведующего кафедрой назначается из числа сотрудников, относящихся к ППС кафедры. Назначение на должность заместителя заведующего кафедрой осуществляется приказом ректора университета, по представлению заведующего кафедрой или декана СГФ.

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

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

2.6 Учебный процесс осуществляет профессорско-преподавательский состав согласно штатному расписанию.

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

### 3 Цели и показатели деятельности

3.1 Миссия деятельности кафедры ЛМК – удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса; изучение реального функционирования языка во всех сферах современного общества, его роли как средства общения и познания мира, как зеркала, орудия и хранителя культуры.

Кафедра ведет подготовку, переподготовку специалистов по следующим направлениям и специальностям (таблица 1).

Таблица 1- Основные направления подготовки специалистов

Образовательные программы, направления и специальности				Квалификация (степень)	Форма реализац*
Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Норматив.срок осв.		
	<i><b>Программа высшего образования:</b></i>				
45.04.02	Направление подготовки Лингвистика	высшее	2 года	Магистр лингвистики	Д
45.03.02	Направление подготовки Лингвистика	высшее	4 года	Бакалавр лингвистики	Д

\*Примечание: Д - очная форма обучения.

3.2 Цель кафедры ЛМК – обеспечение высокого качества образования на основе целевых программ обучения, привлечения высококвалифицированных преподавателей; применение инновационных технологий обучения и современного оборудования в соответствии со стандартами образовательной

деятельности.

Важнейшей целью деятельности кафедры является подготовка студентов к решению профессиональных задач в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Цели деятельности пересматриваются ежегодно в зависимости от условий реализации образовательных программ и отражаются в планах учебного процесса.

3.3 Сводные показатели деятельности кафедры объединяются в план-отчет кафедры за год. Оценка деятельности кафедры осуществляется в соответствии с перечнем показателей оценки результативности деятельности кафедры, представленным в **приложении Б**.

#### **4 Задачи подразделения**

Главные задачи кафедры:

- научное обоснование и разработка методов обучения языку как средству общения между специалистами в разных областях знания и сферах общественной жизни;
- функциональное изучение иностранных языков в плане использования их в разных социальных отраслях: в науке, технике, экономике, культуре и т.п.;
- изучение иностранного языка на широком фоне социальной, культурной, политической жизни народов, говорящих на этом языке, т.е. в тесной связи с миром изучаемого языка;
- повышение уровня преподавания иностранного языка, являющегося средством общения между специалистами разных областей;
- взаимосвязанное обучение аспектам языка и видам речевой деятельности для формирования у студентов коммуникативной компетентности;
- обучение студентов иностранным языкам, ориентированное на формирование черт би/поликультурной языковой личности;
- повышение квалификации персонала кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых информационных технологий (электронные учебные пособия, электронные тесты);
- углубленное изучение иностранных языков, страноведения;
- проведение маркетинговых исследований в области образовательных продуктов и услуг в сфере дополнительного образования.

#### **5 Функции подразделения**

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

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей;
- разрабатывает информационные, методические и программные мате-

риалы для учебного процесса;

- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- 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, обучение специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебных планов, утвержденных Ученым советом ФГБОУ ВО КнАГУ:

- разработка рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- использование в практике преподавания новых информационных технологий;
- обеспечение творческого взаимодействия с родственными кафедрами университета, отечественных и зарубежных вузов, научно-исследовательскими институтами;
- работа по совершенствованию учебного процесса (подготовка рабочих программ, актуализация УМК дисциплин);
- содействие в работе общественных организаций университета, развитии студенческого самоуправления, организации труда, быта и отдыха студентов, аспирантов, сотрудников.

5.3 Организация и проведение научно-исследовательской работы:

- по международным, федеральным и региональным программам и проектам;
- содействие внедрению результатов НИР;
- публикация научных статей в изданиях, рекомендованных ВАК РФ; Scopus, Web of Science;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- подготовка кадров высшей квалификации и обеспечение научно-профессионального роста через аспирантуру, докторантуру;
- установление связи с организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказание им научной помощи.

5.4 Развитие международной и внешнеэкономической деятельности:

- содействие академической мобильности студентов и преподавателей кафедры;
- организация встреч с носителями иностранного языка в рамках деятельности студенческих клубов;
- членство ППС кафедры в международных профессиональных организациях;
- содействие и направление в загранкомандировки студентов, сотрудников кафедры.

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

5.6 Профорientационная работа и участие в формировании континген-

та 1 курса.

5.7 Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне.

## **6 Матрица ответственности**

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

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

И – непосредственный исполнитель;

У – участник;

Ф – информирование, получение информации в результате решения

## **7 Права подразделения**

7.1 Кафедра имеет право 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: должностной инструкции, положении о выборах, порядке замещения, перевода на другую должность, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

## **8 Ответственность подразделения**

8.1 Коллектив кафедры несет ответственность за добросовестное и неукоснительное исполнение правил, регламентирующих деятельность университета и кафедры.

8.2 Коллектив кафедры несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач, функций, обязанностей;

- подготовку студентов с уровнем компетенций, не соответствующих требованиям ФГОС ВО.

8.3 Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями работников кафедры ЛМК.

8.4 Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;

- за невыполнение всех требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;

- своевременное представление учебного плана в учебно-методическое управление на согласование;

- набор слушателей на дополнительные образовательные программы, закрепленные за кафедрой.

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

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

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных программ, закрепленных за кафедрой ЛМК;
- 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 ЛМК 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 ЛМК ведется и хранится по номенклатуре дел кафедры ЛМК согласно **приложению Е**.

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

11.3 Ответственность за хранение записей на кафедре ответственный за документооборот.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Организационная структура управления кафедрой ЛМК**



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)

### Перечень показателей оценки результативности деятельности кафедр

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	1.1 Общее количество выпускников общеобразовательных учреждений, учреждений СПО, принимавших участие в олимпиадах, конкурсах, организованных кафедрой
			1.2 Количество иностранных (в т.ч. иностранных) выпускников общеобразовательных учреждений, учреждений СПО принимавших участие в олимпиадах, конкурсах, организатором или соорганизатором которых выступила кафедра
			1.3 Количество элективных курсов, реализуемых педагогическими работниками кафедры для учащихся общеобразовательных учреждений на протяжении не менее полугодия
			1.4 Количество программ дополнительного образования, реализуемых педагогическими работниками кафедры для учащихся общеобразовательных учреждений в период проведения каникулярных школ «Технологии будущего»
			1.5 Количество научных проектов, подго-

			товленных учащимися 10-11 классов общеобразовательных учреждений под руководством научно-педагогических работников кафедры
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 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	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, обучав-

	числе выпускников очной форм обучения предшествующего учебного года		шихся по состоянию на конец учебного года по всем образовательным программам факультета 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
4 Рост качества образовательного процесса	Доля ВКР, выполненных студентами очной формы обучения на высоком уровне	Не менее 30 %	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 4.2 Количество студенческих научных (научно-практических) семинаров, запланированных и реализованных с участием кафедры
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	Не менее 2%	5.1 Количество студентов очной формы, обучающихся по образовательным программам кафедры и направленных в течение учебного года по программам

	уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры, в общей численности студентов (приведенный контингент)		академической мобильности в вузы-партнеры
			5.2 Количество иностранных студентов кафедры, продолживших обучение на следующем уровне образования
6 Рост эффективности НИР	Объем НИОКР и инжиниринговых работ, выполненных в течение учебного года в расчете на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 70,1 тыс.р. для кафедры	6.1 Количество инициативных НИОКР и инжиниринговых работ, реализуемых НПП 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 ППС кафедры с ученой степенью, рассчитанная в целочисленных ставках
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. для кафедр СГФ	7.1 Количество инновационных, инжиниринговых, социальных проектов, подготовленных в течение учебного года для участия в конкурсах (У.М.Н.И.К., СТАРТ, КУБ и др.)
			7.2 Количество инновационных, инжиниринговых, социальных проектов, реализуемых в течение учебного года под руководством НПП кафедры
8 Увеличение привлеченных финансовых ресурсов	Доходы университета из всех источников, полученные при содействии руководства фа-	Не менее 1850 тыс.р.	8.1 Объем бюджетных средств, привлеченных в связи с реализацией образовательных про-

	<p>культета, 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</p>		<p>грамм 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 области художественного, литературного и исполнительского творчества</p>
--	--	--	---

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 «КНАГТУ»»	Не более 0	-

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

**Матрица ответственности кафедры ЛМК**

<b>Функции</b>	<b>Зав. кафедрой</b>	<b>Профессор</b>	<b>Доцент</b>	<b>Ст. преподаватель</b>	<b>Ассистент</b>
Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование	О Ф И У	О Ф И У	О Ф И У	О Ф И У	О Ф И У
Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, обучение специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом ФГБОУ ВО КнАГУ	О Ф И У	О Ф И У	О Ф И У	О Ф И У	О Ф И У
Организация и проведение научно-исследовательской работы	О Ф И У	О Ф И У	О Ф И У	У, Ф. И	И У
Развитие международной и внешнеэкономической деятельности	О Ф И У	О Ф И У	О И Ф У	О Ф И	И У
Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе.	О Ф И У	И	И	И	И
Профорientационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.	О Ф И У	О И У Ф	О И У Ф	О И У	Ф И У
Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне.	О Ф И У	О И	О И	О И	О И

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(обязательное)

**Информация, передаваемая сотрудниками кафедры ЛМК  
в подразделения КнАГУ**

<b>Название подразделения</b>	<b>Какая информация передается</b>	<b>Когда информация передается</b>	<b>Кому информация передается</b>	<b>Каким образом информация передается</b>	<b>Кто передает информацию</b>
УМУ	- 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
УКД	- документы на оформление сотрудников; - докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению.	В течение учебного года	Начальнику, делопроизводителям	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС
ОСНИД	- 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 СГФ	- индивидуальные планы-отчеты препода-	В течение	Декану, докумен-	В печатном виде	Зав. кафедрой,

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
	вателей; - на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы (УМК); - проекты приказов на практику; - предложения о включении мероприятий кафедры - план воспитательных мероприятий университета (факультета);	учебного года	товеду деканата		ППС
ОУДК	Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости	В течение учебного года	сотруднику	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС
РИО	- кафедральный план изданий на текущий календарный год; Заявки и аннотации на издания для подготовки тематических планов внутривузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы; - оригинал макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения; - выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы.	В течение учебного года	Начальнику РИО, редактору	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(обязательное)

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

<b>Название подразделения</b>	<b>Какая информация передается</b>	<b>Когда информация передается</b>	<b>Кому информация передается</b>	<b>Каким образом информация передается</b>	<b>Кто передает информацию</b>
УМУ	- 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	В печатном или электронном виде	Начальник учебно-методического управления, сотрудники отдела
Управление экономики	- информацию о передаче документов на оплату; - информацию о состоянии зарплаты сотрудников; - утверждение сметы доходов и расходов на будущий год и текущий момент по договорам, проводимым кафедрой	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС	В печатном или электронном 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	В печатном виде	Сотрудники расчетного отдела, главный бухгалтер
УКД	- 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	В печатном или электронном виде	Начальник УКД, делопроизводители

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
ОСНИД	<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 и 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 так же помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС	В печатном или электронном виде	Начальник УНИД, сотрудники
Деканат СГФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по организации образовательного процесса (учебной и внеучебной работы),</li> <li>- информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете (факультете);</li> <li>- другие документы</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС	В печатном или электронном виде	Декан, документоведы деканата

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
РИО	<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; - статистическую отчетность об изданиях предыдущих лет (по требованию).</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС	В печатном или электронном виде	Начальник РИО, редактор

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(обязательное)

**Номенклатура дел кафедры ЛМК**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-16-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-16-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-16-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 19 (б)	
02-16-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-16-5	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
02-16-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
02-16-7	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
02-16-8	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-16-9	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		5 лет ст. 367	
02-16-10	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет ЭПК ст. 17	
02-16-11	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 361	
02-16-12	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
02-16-13	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
02-16-14	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 497	
02-16-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 70	

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во ед. хранения</b>	<b>Срок хранения и № статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5
02-16-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423	
02-16-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-16-18	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
02-16-19	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-16-20	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(обязательное)

**Виды записей кафедры ЛМК**

<b>Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015</b>	<b>Наименование записей</b>	<b>Ответственный за управление записями</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок ране- ния</b>
7.1	УМКД	Заведующий ка- федрой ЛМК	Согласно номенклату- ре дел (НД)	До замены новым (ДЗН)
7.2	Протоколы заседания кафедры	Заведующий ка- федрой ЛМК	Согласно НД	Постоянно
8.3	Журналы преподава- телей, журналы успе- ваемости, листы ознакомления со- трудников с докумен- тами, журнал реги- страции инструктажа по охране труда на рабочем месте	Заведующий ка- федрой ЛМК, ППС	Согласно НД	ДМН
8.5	План-отчет о работе кафедры	Заведующий ка- федрой ЛМК	Согласно НД	Постоянно



