



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

П Р И К А З

27.03.2023 № 103-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения
о подразделении кафедры
«Дизайн архитектурной среды»]

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Дизайн архитектурной среды» (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 27 марта 2023 г.

3 Уполномоченному по качеству подразделения Болотской Я.А. в срок до 31 марта 2023 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.

4 Руководителю подразделения Гринкруг Н.В. в срок до 31 марта 2023 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры
«Дизайн архитектурной среды» на 17 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
зав. кафедрой ДАС

Н.В. Гринкруг

СОГЛАСОВАНО

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

Я.Ю. Григорьев
А.В. Ременников
М.А. Корякина
Т.И. Ерукова
Н.В. Гринкруг

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Университета
от 27.03.2023 № 103 -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 «Дизайн архитектурной
среды»]

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о кафедре «Дизайн архитектурной среды» (далее - ДАС) факультета кадастра и строительства (далее - ФКС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - КнАГУ) определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями КнАГУ, а также сторонними организациями.

1.2 Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра ДАС является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав ФКС КнАГУ. Кафедра ДАС осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра ДАС ведет подготовку студентов, аспирантов и докторантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций города.

1.3 Кафедра имеет статус – выпускающая. Полное наименование кафедры: «Дизайн архитектурной среды». Сокращенное наименование – ДАС. Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГУ, корпус 1, ауд. 3026.

1.4 Кафедра «Дизайн архитектурной среды» создана с 01 апреля 2015 г. приказом ректора университета № 27-О от 23 января 2015. На базе предметной комиссии кафедры «Строительства и архитектуры».

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

1.6 Непосредственная подчиненность кафедры: декану ФКС.

1.7 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.001-2017 «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.

1.8 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки России, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Учёных советов университета и факультета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФКС, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000.

1.9 Планирование на кафедре осуществляется путём составления планов и отчетов кафедры и индивидуальных планов-отчетов преподавательского состава.

Планы деятельности кафедры разрабатываются в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, а также планом работы ФКС на следующий учебный год.

1.10 Результаты реализации всех планов представляются заведующим кафедрой в виде письменного отчета декану ФКС в конце учебного года о работе кафедры. В конце каждого семестра заведующий кафедрой также представляет отчет декану факультета о выполнении ППС кафедры 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 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 заместителя заведующего кафедрой осуществляется приказом ректора университета, по представлению заведующего кафедрой или декана ФКС.

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

2.5 Структура и штатное расписание кафедры ДАС определяется её заведующим по согласованию с деканом ФКС, учебно-методическим управлением и управлением кадрами и делами. Окончательный вариант структуры и штатного расписания кафедры ДАС 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**.

2.8 Перечень лабораторий кафедры ДАС:

- лаборатория рисунка - аудитория 401а/1;
- лаборатория архитектурного проектирования - аудитории 302/1, 302а/1, 303/1, 303а/1, 305/1.

3 Цели и показатели деятельности

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

При этом кафедра ДАС организует реализацию профессиональных образовательных программ:

- 07.03.03 «Дизайн архитектурной среды» (5 лет);
- 07.04.03 «Дизайн архитектурной среды» (2 года).

3.2 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);
- постоянно изучать и прогнозировать требования заинтересованных сторон к качеству подготовки специалистов в сфере строительства, привлекая их к работе в ГЭК;
- 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 (наличие материальной базы, исчисляемой в тысячах рублей);

- ориентироваться на достижения лидеров в области образования в сфере строительства и архитектуры (работа и сотрудничество с Московским Архитектурным Институтом и др. вузами);

- относится к поставщикам-организациям среднего и среднего профессионального образования как к партнерам (участие преподавателей кафедры в ГЭК в учреждениях среднего профессионального образования).

3.3 Показатели оценки деятельности кафедры определяются в соответствии с локальными нормативными актами университета, устанавливающими перечень показателей оценки результативности.

4 Задачи подразделения

К главным задачам кафедры ДАС относятся следующие:

- создать условия для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня своих профессиональных знаний;

- подготовить высококвалифицированных специалистов в сфере строительства и архитектурного проектирования, обладающих глубокими теоретическими знаниями, необходимыми практическими умениями и навыками;

- постоянно повышать квалификацию ППС кафедры;

- методически обеспечивать учебный процесс;

- разработать и использовать новые технологии обучения по профессиональным образовательным программам, реализуемым на кафедре ДАС;

- обеспечить потребности строительных организаций в повышении квалификации их персонала;

- организовать и провести научные исследования по заказам строительных организаций;

- распространять научные и технические знания среди населения.

5 Функции подразделения

5.1 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы по подготовке специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных в установленном в КНАГУ порядке.

Для этого ППС кафедры разрабатываются учебные планы и рабочие программы закрепленных за кафедрой дисциплин, проводятся мероприятия по организации воспитательной работы среди студентов, организуется прохождение всех видов студенческих практик на ведущих предприятиях региона, осуществляется содействие в трудоустройстве выпускников кафедры.

5.2 Организация по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе семинаров и программ по повышению квалификации и переподготовке кадров.

5.3 Формирование квалифицированного ППС кафедры посредством подготовки кадров высшей квалификации и обеспечения научно-профессионального роста через аспирантуру и соискательство, рассмотрения диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов другими соискателями.

5.4 Обеспечение учебных курсов, закрепленных за кафедрой ДАС, методическими материалами, способствующих достижению образовательной услугой установленного уровня качества.

5.5 Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом НИР и НИРС кафедры, а также работ по хозяйственной тематике.

5.6 Установление связей с организациями региона в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им консалтинговой помощи.

5.7 Организация работы по профессиональной ориентации и участию в формировании контингента первого курса.

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

5.9 Сохранение сведений, относящихся к государственной и коммерческой тайне университета.

5.10 Лицензирование направлений подготовки, закрепленных за кафедрой.

5.11 Представление в структурные подразделения университета необходимых материалов.

6 Матрица ответственности

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

7 Права подразделения

7.1 Кафедра имеет следующие права:

- право требовать письменного оформления нормативных, исполнительно-распорядительных документов, относящихся к деятельности кафедры;
- право принимать участие в решении вопросов развития кафедры, замещения вакантных должностей кафедры, аттестации научно-педагогических сотрудников кафедры, утверждения тем диссертаций и др.;
- право запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим положением;
- право входить в межкафедральные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием ППС и студентов, межвузовские ассоциации.

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

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 и её размер 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 ДАС взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных программ, закрепленных за кафедрой ДАС;
- 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 В**.

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

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет средств из федерального бюджета в порядке и в объеме, предусмотренным действующим законодательством. Финансирование деятельности кафедры за счет средств, получаемых из внебюджетных источников, производится на условиях, определяемых руководством КнАГУ.

11 Записи

11.1 Документация кафедры ДАС ведется и хранится по номенклатуре дел кафедры ДАС согласно **приложению Д**.

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

11.3 Ответственными за хранение записей являются делопроизводитель, преподаватели и заведующий кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Структура кафедры ДАС

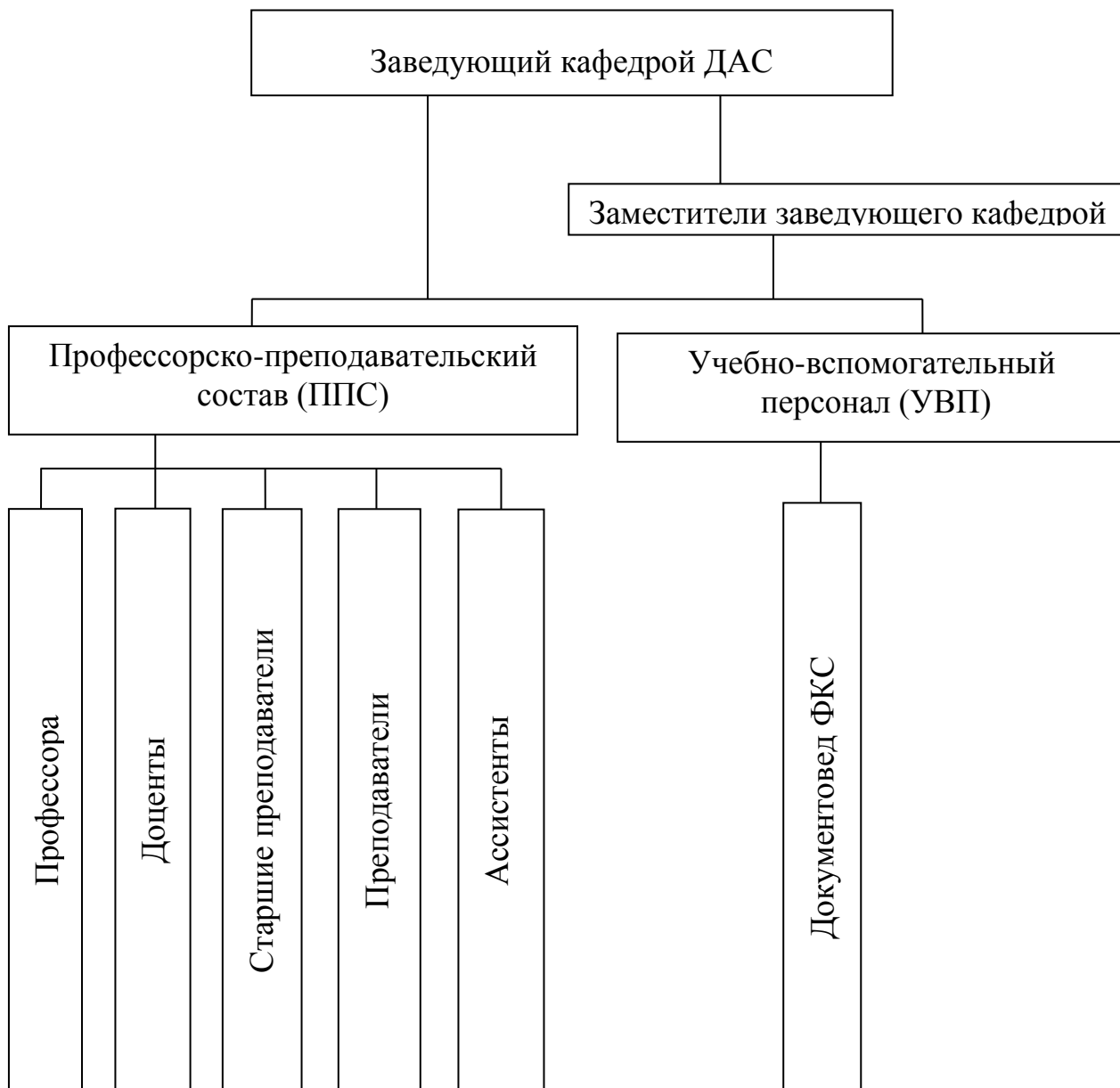


Рисунок А.1 – Структура кафедры ДАС

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Матрица ответственности сотрудников кафедры ДАС

Функции	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель	Ассистент	Документовед ФКС
1. Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы по подготовке специалистов	СО ФИ	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	И
2. Организация по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе семинаров и программ по повышению квалификации и переподготовке кадров.	СО ФИ	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	Ф
3. Формирование квалифицированного ППС кафедры	СО ФИ	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	Ф
4. Обеспечение учебных курсов, закреплённых за кафедрой ДАС	СО ФИ	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	Ф
5. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом НИР и НИРС кафедры, а также работ по хоздоговорной тематике	СО ФИ	И Ф	И Ф	И Ф	И Ф	И Ф	Ф
6. Установление связей с организациями региона в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им консалтинговой помощи.	СО ФИ	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф	Ф
7. Организация работы по профессиональной ориентации и участию в формировании контингента первого курса.	СО ФИ	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф	Ф
8. Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.	И О	И О	И О	И О	И О	И О	И О
9. Сохранение сведений, относящихся к государственной и коммерческой тайне университета.	СО ФИ	И	И	Ф	Ф	Ф	Ф
10. Лицензирование направлений подготовки, закреплённых за кафедрой.	СО ФИ	И	И	И	И	Ф	Ф
11. Представление в структурные подразделения университета необходимых материалов	СО ФИ	И	И	И	И	Ф	Ф

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель;
С – согласование, визирование возможного решения;
Ф – информирование, получение информации в результате решения

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Информация, передаваемая сотрудниками кафедры ДАС 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, делопроизводитель кафедры
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, делопроизводитель кафедры
Бухгалтерия	- авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; - табели учета рабочего времени.	В течение учебного года	Сотрудникам расчетного отдела, главному бухгалтеру	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Управление кадрами и делами	- документы на оформление сотрудников; - докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению.	В течение учебного года	Начальнику, делопроизводителями	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
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, делопроизводитель кафедры

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
Деканат ФКС	<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 ФКС, документоведу деканата	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
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. 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	Начальника отдела, редактору	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями КнАГУ сотрудникам кафедры ДАС

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
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, делопроизводителю кафедры	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, делопроизводителю кафедры	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, делопроизводителю кафедры	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, делопроизводителю кафедры	В печатном и в электронном виде	Начальник УКД, 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, делопроизводителю кафедры	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
	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 так же помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями. 				
Деканат ФКС	<ul style="list-style-type: none"> - 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, делопроизводителю кафедры	В печатном и электронном виде	Декан ФКС, документовед деканата
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> - 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, делопроизводителю кафедры	В печатном виде	Начальник отдела, редактор

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

**Номенклатура дел кафедры
«Дизайн архитектурной среды»**

02-10-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД
02-11-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-12-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 19 (б)	
02-13-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-14-5	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
02-15-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
02-16-7	Индивидуальные планы-отчеты преподавателей на учебный год		1 год ст. 203, 216	
02-17-8	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-18-9	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		5 лет ст. 367	
02-19-10	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет ЭПК ст. 17	
02-20-11	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 361	
02-21-12	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и др.)		3 года ст. 362	
02-22-13	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
02-23-14	Документы (переписка, программы, списки, отчеты руководителей практики и др.) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 497	
02-24-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 70	
02-25-16	Журналы учета / регистрации ин-		5лет	

	структажей по проверки знаний по охране труда		ст. 423 (б)	
02-26-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-27-18	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
02-28-19	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
02-29-20	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Виды записей кафедры ДАС

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

