

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

**П Р И К А З**

09.03.2021 № 62-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Об утверждении Положения о ]  
подразделении кафедры  
«Электромеханика»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить положение о подразделении кафедры «Электромеханика»  
(Приложение 1).

2 Ввести в действие положение с 15 марта 2021 г.

3 Заведующему кафедрой «Электромеханика» Серикову А.В. в срок до  
25 марта 2021 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под  
подпись в журнале ознакомления.

4 Заведующему кафедрой «Электромеханика» Серикову А.В. в срок до  
30 марта 2021 г. разместить Положение о подразделении в системе  
электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры «Электромеханика» -  
на 19 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
заведующий кафедрой ЭМ

А.В.Сериков

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ  
Начальник УКД  
Декан ФЭУ  
Вед. инженер СМК УМУ

А.В. Ременников  
М.А. Корякина  
А.С. Гудим  
Т.И. Усова

Сериков А.В. 10-63

СА 1 05.03.2021

C:\Мои документы\Приказы\ Положение о подразделении ЭМ\_2021.doc

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

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Университета  
от 09 . 05 . 2021 № 62-0

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Кафедры «Электромеханика» ]  
(ЭМ)

### 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 «Электромеханика» (ЭМ) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета энергетики и управления (ФЭУ) КнАГУ. Кафедра ЭМ осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую и консультационную деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра ЭМ ведет подготовку студентов, аспирантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций, а также оказывает услуги на коммерческой основе в соответствии с Уставом университета. Кафедра ведет работу, направленную на формирование университета как центра образования, науки и культуры.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Полное наименование кафедры: **ЭЛЕКТРОМЕХАНИКА**. Сокращенное наименование **ЭМ**.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГУ, корпус 3, ауд. 307/3.

Электронный адрес *E-mail: em@knastu.ru*

Решение по реорганизации кафедры принимается Ученым советом университета по предоставлению Ученого совета факультета и оформляется приказом ректора.

1.2 Подчиненность кафедры: декану ФЭУ, проректору по учебной, воспитательной работе и общим вопросам, другим проректорам в пределах их компетенции, ректору КнАГУ.

1.3 Руководство кафедрой:

1.3.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.3.2 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры.

На заседании кафедры рассматриваются вопросы учебно-методической деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей, аттестации научно-педагогических сотрудников, отчеты аспирантов, научно-исследовательские задачи и другие.

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

1.4 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 ФЭУ, политикой руководства университета в области качества, национальными стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000.

1.5 Планирование деятельности кафедры осуществляется путем составления планов-отчетов работы кафедры и ее преподавателей. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, планом работы кафедры на следующий учебный год, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры. Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры, выделяет и закрепляет за кафедрой аудиторный и лабораторный фонд. Документация по деятельности кафедры ведется в соответствии с номенклатурой дел, приведенной в **приложении А**.

1.6 Ежегодно в конце учебного года заведующий кафедрой представляет учебный план на следующий учебный год, письменный отчет (план-отчет) о работе кафедры и годовой отчет по нагрузке и отчитывается на Ученом совете ФЭУ.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

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

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.

Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой осуществляется приказом по университету в случаях: ликвидации кафедры или объединения кафедр; по личному заявлению; при нарушении положений Устава КнАГУ или законодательства России; при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы; при неэффективной деятельности кафедры (по представлению Ученого Совета ФЭУ); в случае не избрания (освобождения) на должность заведующего кафедрой.

В период отсутствия функции заведующего кафедрой осуществляет один из ведущих преподавателей кафедры.

2.2 Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный состав. Обязанности сотрудников определены должностными инструкциями.

2.3 Структура управления кафедрой ЭМ включает пять функциональных блоков (**Приложение Б**). Эти блоки курируют заместители заведующего кафедрой – по учебной, научной работе. Заместители заведующего кафедрой назначаются им из числа ведущих преподавателей или сотрудников кафедры.

Заместитель заведующего кафедрой должен выполнять следующие обязанности:

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

Заместитель заведующего кафедрой в рамках своих полномочий имеет право:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу преподавателей и УВП;
- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;
- проводить заседания кафедры и производственные совещания в период отсутствия заведующего кафедрой;
- представлять в отдельных случаях кафедру на заседаниях Ученого совета КнАГУ, Ученого совета ФЭУ, производственных совещаниях и в других инстанциях;
- запрашивать в других подразделениях университета материалы и документацию по заявке или докладной записке.

2.4 В Приложении Б представлен список аудиторий, закрепленных за кафедрой.

2.5 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана ФЭУ и заведующего кафедрой ЭМ.

### 3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель деятельности кафедры ЭМ – подготовка высокообразованных специалистов в соответствии с существующими и перспективными требованиями общества, промышленных предприятий, других организаций региона и потребностями КнАГУ с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса.

3.2 Кафедра ведет подготовку, переподготовку и повышение квалификации по следующим направлениям, представленным в **приложении В**.

3.3 Для достижения основной цели деятельности кафедры ее руководство стремится:

- подготавливать и выпускать бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов по всем учебным программам кафедры не менее 90 % (в соответствии выпуск/прием);

- повышать квалификацию ППС кафедры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) (защита кандидатских и докторских диссертаций);

- улучшать качество образования за счет совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

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

### 4 Задачи подразделения

Главные задачи кафедры:

- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных знаний;

- подготовка высококвалифицированных кадров, 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. 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 университета в области качества;
- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
- участвует в сохранении и развитии аудиторного фонда;
- участвует в подготовке кадров на внебюджетной основе.

5.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка кадров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом КнАГУ, выполняется по следующим направлениям:

- разработка учебных планов и учебных программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- использование в учебном процессе современных средств обучения;
- 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, докторантов и сотрудников.

5.3 Организация и проведение научно-исследовательской работы:

- в соответствии с утвержденным планом кафедры;
- по хоздоговорной тематике;
- по международным, федеральным и региональным программам и проектам;
- содействие внедрению результатов НИР;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- проведение производственной практики (НИР) в рамках практической подготовки обучающихся;
- 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;

- рецензирование научных статей, диссертаций, авторефератов.

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;

- участие в организации и деятельности совместных с зарубежными партнерами структурных подразделений;

- информационно-рекламная деятельность по достижениям и разработкам кафедры;

- содействие и направление в заграничные командировки студентов, сотрудников кафедры.

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

5.6 Профориентационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.

5.7 Ведение дел и формирование документов в соответствии с номенклатурой дел.

5.8 Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности предоставлена в **приложении Г**.

## **7 Права подразделения**

7.1 Общие права подразделения:

- требовать письменного оформления нормативных, исполнительно-распорядительных и иных документов;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями подразделения;

- запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных в данном положении о подразделении.

7.2 Кафедра имеет право входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации.

7.3 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 Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за результаты работы кафедры в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- за невыполнение всех требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;
- за подготовку и представление документации на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам.

8.2 Коллектив кафедры несет ответственность за:

- добросовестное и неукоснительное исполнение правил, регламентирующих деятельность университета и кафедры;
- 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 ЭМ.

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

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

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных программ, закрепленных за кафедрой ЭМ;
- 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 Д**.

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

## **10 Финансирование деятельности**

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования и внебюджетных источников.

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 Документация кафедры ЭМ ведется и хранится по номенклатуре дел кафедры ЭМ согласно **приложению А**.

11.2 Управление документацией и распределение ответственности по управлению документацией регламентируется ДП 4.2.3/4.2.2 «Управление документацией и записями».

11.3 Управление и виды записей кафедры ЭМ представлены в **приложении Ж**.

Ответственными за ведение записей на кафедре являются преподаватели и заведующий кафедрой.

11.4 На кафедре документация хранится в течение сроков, установленных номенклатурой дел кафедры. Документы с истекшим сроком хранения передаются в архив университета в соответствии с РИ 4.2.3-6 «Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета».

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(обязательное)**

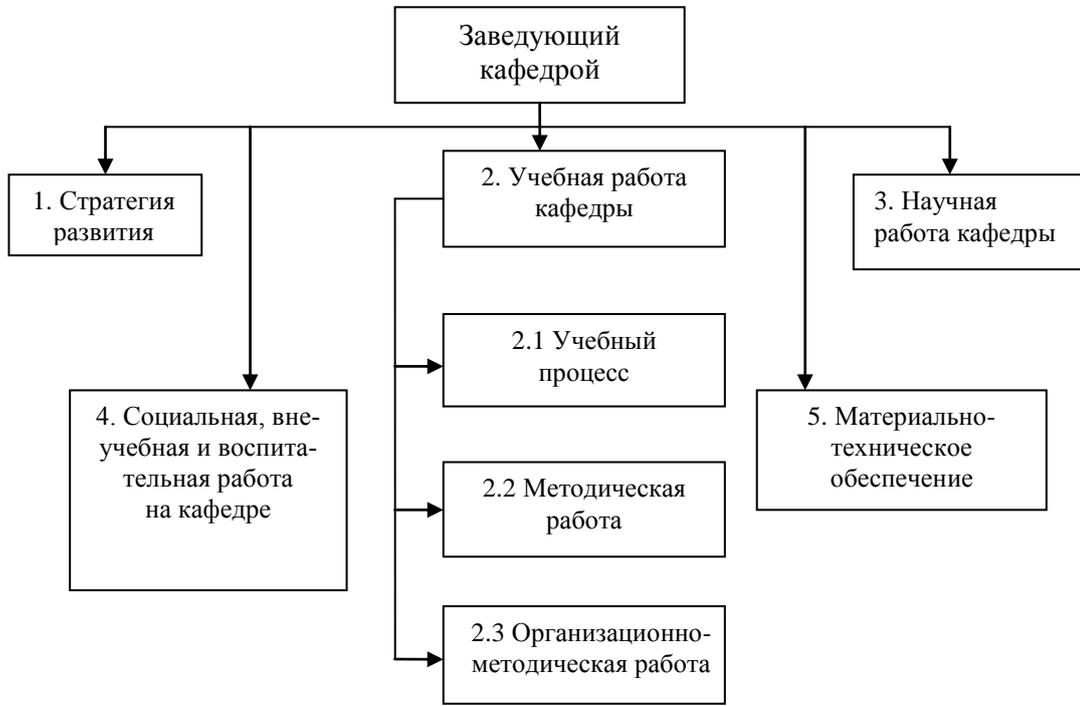
**Номенклатура дел кафедры «Электромеханика»**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-16-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД. В электронном виде на сайте вуза
01-16-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-16-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 19 (б)	
01-16-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-16-5	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
01-16-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
01-16-7	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
01-16-8	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
01-16-9	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		5 лет ст. 367	
01-16-10	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет ЭПК ст.17	
01-16-11	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 361	
01-16-12	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
01-16-13	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
01-16-14	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК 5 лет ст. 497	
01-16-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 70	После окончания переписки
01-16-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда		5 лет ст. 423	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-16-17	Журналы учета / регистрации инструктажей по пожарной безопасности		5 лет ст.613	
01-16-18	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
01-16-19	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-16-20	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(обязательное)**

**Организационно-функциональная структура управления кафедрой**



**Список аудиторий и лабораторий, закрепленных за кафедрой**

- 1) Аудитория 2/3 – Аппаратная кафедры ЭМ;
- 2) Аудитория 12/3 – Мастерская кафедры ЭМ;
- 3) Аудитория 100/3 – Лаборатория математического моделирования;
- 4) Аудитория 102/3 – Лаборатория электротехники; Лаборатория электротехнических измерений; Кабинет метрологии, стандартизации и сертификации; Лаборатория электрических и магнитных измерений; Лаборатория радиотехнических измерений;
- 5) Аудитория 109/3 – Лаборатория электрических машин;
- 6) Аудитория 203/3 – Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (медиа);
- 7) Аудитория 205/3 – Лаборатория электрических цепей; Лаборатория электротехники;

- 8) Аудитория 215/3 – Лаборатория электроэнергетики;
- 9) Аудитория 216/3 – Лаборатория электромеханических систем;
- 10) Аудитория 301/3 – Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа;
- 11) Аудитория 302/3 – Лаборатория электроматериаловедения;
- 12) Аудитория 307/3 – Кафедра ЭМ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**(обязательное)**

**Основные направления подготовки**

	Образовательные программы, направления, специальности				Квалификация, степень	Форма реализации
	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень обучения	Период обучения (лет/часов)		
1	13.04.02	Электроэнергетика и электротехника	Высшее образование - магистратура	2 года 2,5 года	Магистр	Д З
2	13.03.02	Электроэнергетика и электротехника	Высшее образование - бакалавриат	4 года 3,5 года 5 лет	Бакалавр	Д З З
3	13.05.02	Специальные электро-механические системы	Высшее образование - специалитет	5 лет	Инженер	Д
4	13.06.01	Электро- и теплотехника	Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации	4 года 5 лет	Исследователь. Преподаватель-исследователь	Д З
Примечание: Д- Очная форма обучения; З -Заочная форма обучения						

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## Матрица ответственности сотрудников кафедры ЭМ

Функции	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Делопротво- дитель ФЭУ
Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование	С О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	И
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	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	С О Ф И	Ф
Организация и проведение научно-исследовательской работы	С О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	Ф
Развитие международной и внешне-экономической деятельности	С О Ф И	О Ф И	О Ф И	О Ф И	Ф
Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе	С О Ф И	И	И	И	Ф
Профориентационная работа и участие в формировании контингента 1 курса	С О Ф И	О И	О И	О И	Ф
Ведение дел и формирование документов в соответствии с номенклатурой дел	И Ф				О И Ф
Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне	И О	И О	И О	И О	И О

Обозначения:

С - согласование, визирование возможного решения задачи;

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

И - непосредственный исполнитель;

Ф - информирование

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**(обязательное)**

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

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
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 сотрудникам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС
Бухгалтерия	- авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; - таблицы учета рабочего времени	В течение учебного года	Сотрудникам расчетного отдела, главному бухгалтеру	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС
Управление кадрами и делами	- документы на оформление сотрудников; - докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению.	В течение учебного года	Начальнику, ведущим специалистам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС
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
Деканат ФЭУ	- 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, документоведу ФЭУ	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС

1	2	3	4	5	6
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кафедральный план изданий на текущий календарный год;</li> <li>- заявки и аннотации на издания для подготовки тематических планов внутривузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы;</li> <li>- оригинал макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения;</li> <li>- выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы.</li> </ul>	В течение учебного года	Начальника отдела, редактору	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
**(обязательное)**

**Информация, предоставляемая подразделениями университета  
сотрудникам кафедры ЭМ**

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	- 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	В печатном или электронном виде	Начальник учебно-методического управления, сотрудники отдела
Управление экономики	- информацию о передаче документов на оплату; - информацию о состоянии заработной платы сотрудников; - утверждение сметы доходов и расходов на будущий год и текущий момент по договорам, проводимым кафедрой	В течение учебного года	Зав. кафедрой	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	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	В печатном и электронном виде	Начальник УКД, делопроизводители

1	2	3	4	5	6
Управление научно-исследовательской деятельностью	<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	В печатном и электронном виде	Начальник, ведущие специалисты
Деканат ФЭУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по организации образовательного процесса (учебной и внеучебной работы), в т. ч. приказы о назначении стипендий и др.;</li> <li>- информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете (факультете);</li> <li>- зачетные и экзаменационные ведомости, другие документы.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой	В печатном и электронном виде	Декан ФЭУ, делопроизводитель деканата
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тематические планы внутривузовского издания учебной, учебно-методической (после получения грифа учебно-методического совета), научной литературы;</li> <li>- помощь в подготовке к изданию учебных, научных и др. изданий;</li> <li>- статистическую отчетность об изданиях предыдущих лет (по требованию).</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой	В печатном и электронном виде	Начальник отдела, редактор

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
**(обязательное)**

**Виды записей кафедры ЭМ**

Пункт ГОСТР ИСО 9001- 2015	Наименование записей	Ответственное за ведение записей лицо	Место хранения	Срок хранения документов
7.1	УМКД	Заведующий кафедрой ЭМ	Согласно номенк- латуре дел (НД)	До замены но- вым (ДЗН)
7.2	Протоколы заседания кафедр- ры	Заведующий кафедрой ЭМ	Согласно НД	Постоянно
8.2.2	Отчеты по внутренним ауди- там	Заведующий кафедрой ЭМ	Согласно НД	До минования надобности (ДМН)
8.3	Журналы преподавателей, журналы успеваемости, лис- ты ознакомления сотрудни- ков с документами, журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	Заведующий кафедрой ЭМ, ППС	Согласно НД	ДМН
8.5	План-отчет о работе кафедры	Заведующий кафедрой ЭМ	Согласно НД	Постоянно