

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Университета  
от 23.07.2019 № 279-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 «Управление  
инновационными  
процессами и проектами» ]

### 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 «Управление инновационными процессами и проектами» (УИПП) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав электротехнического факультета (ЭТФ) КнАГУ. Кафедра УИПП осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую и консультационную деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра УИПП ведет подготовку студентов, 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 «Управление инновационными процессами и проектами» образована путем переименования кафедры «Теоретические основы электротехники» (ТОЭ) решением Ученого совета Университета № 9 от 22 октября 2012 г. Кафедра ТОЭ сформирована на базе кафедры «Электротехника и электропривод» в 1974 г.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Полное наименование кафедры: **УПРАВЛЕНИЕ ИННОВАЦИОННЫМИ ПРОЦЕССАМИ И ПРОЕКТАМИ**. Сокращенное наименование **УИПП**.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГУ, корпус 3, ауд. 208/3, uipp@knastu.ru.

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

1.2 Подчиненность кафедры: декану ЭТФ.

1.3 Руководство кафедрой:

1.3.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

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

1.3.2 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 на заседании ученого совета университета.

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

1.5 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры. 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.

1.6 Ежегодно в конце учебного года заведующий кафедрой представляет письменный отчет декану факультета о работе кафедры.

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

2.1 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 на заседании ученого совета университета. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответ-

ственность за результаты ее работы 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.

В период временного отсутствия заведующего кафедрой его функции осуществляет один из преподавателей подразделения, назначенный заведующим кафедрой.

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

2.3 Структура управления кафедрой УИПП включает пять функциональных блоков (Приложение А). Эти блоки курируют ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой – по учебной, научной, воспитательной работе. Ответственные за функциональный блок назначаются заведующим кафедрой из числа работников кафедры.

Ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой, должны выполнять следующие обязанности:

- оказывать помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, планировании учебной нагрузки, решении других организационных задач (ремонт помещений, организация дежурств, работа в общежитиях, 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.).

Ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой, в рамках своих полномочий имеют право:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу преподавателей и делопроизводителя кафедры;

- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;

- проводить заседания кафедры и производственные совещания в период отсутствия заведующего кафедрой;

- запрашивать в других подразделениях университета материалы и документацию по заявке или докладной записке.

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

2.5 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана ЭТФ и заведующего кафедрой УИПП.

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

3.1 Основная миссия кафедры УИПП подготовка интеллектуальной элиты общества, выполнение передовых исследований и инновационных разработок в интересах экономики и социальной сферы, обеспечивающих улучшение качества жизни и развитие культуры региона.

Лицензирование направлений подготовки и специальностей и аккредитация кафедры осуществляются в составе университета. В Приложении В представлены основные направления подготовки бакалавров и магистров.

3.2 Целью кафедры УИПП является достижение показателей оценки результативности деятельности кафедры (Приложение Г)

3.3 Показатели деятельности кафедры объединяются в отчет кафедры за год.

### **4 Задачи подразделения**

Главные задачи кафедры:

- подготовка высококвалифицированных кадров;
- повышение квалификации персонала кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых информационных технологий;
- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в повышении уровня профессиональных знаний;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации и профессиональной переподготовке 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 образовательной и научной деятельности;
- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
- участвует в сохранении и развитии аудиторного фонда.

5.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка бакалавров и магистров в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Учёным советом КнАГУ:

- разработка рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- организация и руководство практиками обучающихся;
- 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;
- 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 и сотрудников.

5.3 В соответствии с утвержденным планом госбюджетных НИР кафедры осуществляется организация и проведение научно-исследовательской работы:

- по хоздоговорной тематике;
- по международным, федеральным и региональным программам и проектам и грантам;
- содействие внедрению результатов НИР;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов другими соискателями;
- установление связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказание им научно-технической помощи;
- пропаганда научно-технических знаний и достижений;
- рецензирование научных статей, диссертаций, авторефератов.

5.4 Развитие международной и внешнеэкономической деятельности:

- содействие академической мобильности студентов и преподавателей кафедры;
- организация обучения, стажировок и практик иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных КнАГУ, кафедрой;

- возможное 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 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.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности кафедры УИПП представлена в Приложении Д.

## **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, 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 УИПП.

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

Служебные связи кафедры с другими подразделениями университета представлены в Приложении Е.

## **10 Финансирование деятельности**

10.1 Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, внебюджетное финансирование осуществляется за счет проведения различных форм обучения и ведения хозяйственной и научной деятельности.

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 Ж).

11.2 Ответственными за ведение записей являются делопроизводитель, преподаватели и заведующий кафедрой.

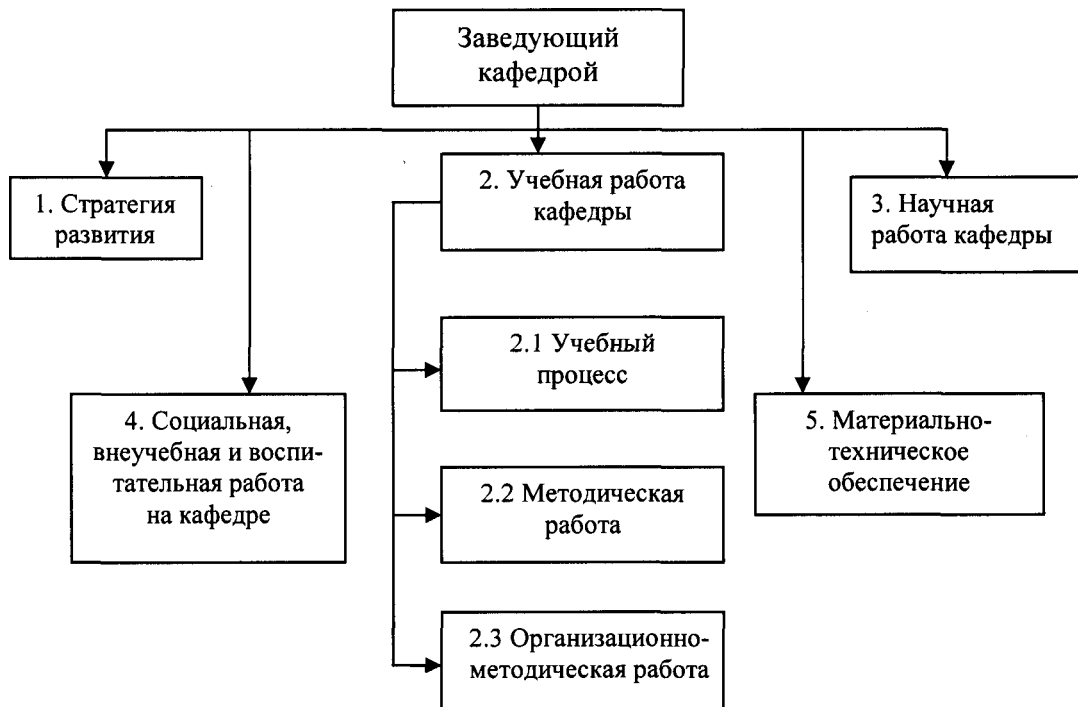
Заведующий кафедрой УИПП



М.А. Горькавый

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(обязательное)**

**Организационно-функциональная структура управления кафедрой УИПП**





**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(обязательное)**

**Список аудиторий, закрепленных за кафедрой УИПП**

№	Аудитория	Кабинет
1.	Препараторская кафедры УИПП	3/3
2.	Мастерская кафедры УИПП	12/3
3.	Лаборатория ПЭВМ (медиа)	207/3
4.	Кафедра УИПП	208/3
5.	Лаборатория проектирования технологических нововведений	209/3
6.	Учебная аудитория, поточная	301/3

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**(обязательное)**

**Основные направления подготовки бакалавров и магистров**

№ п/п	Код (ОКСО)	Наименование	Профиль	Уровень обучения	Период обучения	Квалификация, степень	Форма реализации
1	27.03.05	Инноватика	Управление инновационными проектами	Высшее	4 года	бакалавр	Д,З
2	27.03.05	Инноватика	Инновационный менеджмент	Высшее	4,5 года	бакалавр	З
3	27.03.05	Инноватика	Инновационный менеджмент	Высшее	4	бакалавр	Д
4	27.04.04	Управление в технических системах	Управление инновациями в производственных системах	Высшее	2 года	магистр	Д

Примечание: Д - очная форма обучения; З – заочная форма обучения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**(обязательное)**

**Показатели оценки результативности деятельности кафедры УИПП**

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
1	2	3	4
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 СГ10, принимавших участие в олимпиадах, конкурсах, организованных кафедрой 1.2 Количество иногородних (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, подготовленных 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%	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 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 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

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
1	2	3	4
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 %	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, обучавшихся 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 уровня бакалавриата, специалитета. И магистратуры, в общей численности студентов (приведенный контингент)	Не менее 2 %	5.1 Количество студентов очной формы, обучающихся по образовательным программам кафедры и направленных в течение учебного года по программам 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 НИР 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	Не менее 6 тыс.р.	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.)

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
1	2	3	4
	одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры		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 факультета, 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	Не менее 1850 тыс.р.	8.1 Объем бюджетных средств, привлеченных в связи с реализацией образовательных программ СПО и ВО всех уровней, в т.ч. по Программе развития системы целевой подготовки для предприятий ОПК 8.2 Объем бюджетных средств, привлеченных в связи с реализацией образовательных программ СПО и ВО всех уровней 8.3 Доля просроченных обязательств, связанных с оплатой услуг по реализации образовательных программ СПО и ВО, закрепленных за факультетом 8.4 Объем средств, привлеченных в связи с реализацией программ профессионального обучения 8.5 Объем средств, привлеченных в связи с реализацией программ дополнительного профессионального образования 8.6 Объем средств, привлеченных в связи с реализацией программ дополнительного образования детей и взрослых (в т.ч. по программам подготовки в вуз) 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
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 «КНАГУ»»	Не более 0	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**(обязательное)**

**Матрица ответственности сотрудников кафедры УИПП**

Функции кафедры	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Ассистент	Делопротво- дитель
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	О Ф И	И
Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, обучение студентов 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	С О Ф И	Ф
Организация и проведение научно-исследовательской работы	С О Ф И	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	О Ф И	Ф
Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе	С О Ф И	И Ф	И Ф	И Ф	И Ф	Ф
Профориентационная работа и участие в формировании контингента 1 курса	С О Ф И	О И Ф	О И Ф	О И Ф	О И Ф	Ф
Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне	И О	И О	И О	И О	И О	И О
Профориентационная работа и участие в формировании контингента 1 курса	И О	И О	И О	И О	И О	И О
Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований	И О	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 Е**  
**(обязательное)**

**Служебные связи кафедры с другими подразделениями КнАГУ**

Таблица Е.1 – Информация, передаваемая сотрудниками кафедры УИПП

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, 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, делопроизводителям	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры

1	2	3	4	5	6
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
Отдел менеджмента качества	- отзывы о документах СМК; - другие документы.	В течение учебного года	Специалистам отдела менеджмента качества	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Деканат ЭТФ	- 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 ЭТФ, делопроизводителям деканата	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Редакционно-издательский отдел	- 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, делопроизводитель кафедры



Таблица Е.2 – Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам кафедры УИПП

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	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, ППС, делопроизводителю кафедры	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, 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 электронном виде	Начальник, 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 также помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителью кафедры	В печатном и в электронном виде	Начальник, ведущие специалисты
Отдел менеджмента качества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы системы менеджмента качества подразделений для проведения экспертизы и согласования, а также внедрения;</li> <li>- материалы, необходимые для включения в отчет о самооценке составления и ведения информации по самооценке;</li> <li>- другие документы.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителью кафедры	В печатном и электронном виде	Специалисты отдела менеджмента качества
Деканат ЭТФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по организации образовательного процесса (учебной и вне учебной работы), в т. ч. приказы о назначении стипендий и др.;</li> <li>- информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете (факультете);</li> <li>- зачетные и экзаменационные ведомости;</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителью кафедры	В печатном и электронном виде	Декан ЭТФ, делопроизводители деканата

	- другие документы.				
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, делопроизводителю кафедры	В печатном виде	Начальник отдела, редактор

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
**(обязательное)**

**Номенклатура дел кафедры УИПП**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09-1	Положение о кафедре (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
02-09-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	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 ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-09-6	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
02-09-7	<b>Приказы по отделу организации и сопровождению</b>		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД В электронном

	<b>научной и инновационной деятельностью (копии)</b>			виде в Alfresco
02-09-8	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-9	Распоряжения декана (копии)		ДМН	В электронном виде
02-09-10	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 в	
02-09-11	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1), ст. 475 (1)	
02-09-12	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18	
02-09-13	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
02-09-14	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		5 лет ст. 285	
02-09-15	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	В электронном виде
02-09-16	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		ДЗН	Подлинники в УМУ В электронном виде на сайте университета
02-09-17	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-09-18	<b>Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)</b>		ДЗН	
02-09-19	<b>План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)</b>		ДМН ст. 285	
02-09-20	<b>Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)</b>		5 лет	
02-09-21	<b>Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)</b>		5 лет ЭПК	В электронном виде
02-09-22	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка,		5 лет	

	опись и т.д.)			
02-09-23	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК	
02-09-24	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	Храниться в деканате
02-09-25	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст. 730 ТП	Хранятся в УМУ
02-09-26	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	Не формируется
02-09-27	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-09-28	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте университета
02-09-29	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		1 г. ст. 693	Подлинник в УКД В электронном виде
02-09-30	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	