



**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное**  
**бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Комсомольский-на-Амуре государственный**  
**технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**г. Комсомольск-на-Амуре**

[ Кафедры «Прикладная математика  
и информатика» ]

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор университета**  
**Э.А. Дмитриев**  
 2016 г.

### **1 Общие положения**

1.1 Кафедра «Прикладная математика и информатика» (ПМИ) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета компьютерных технологий (ФКТ).

Кафедра ПМИ имеет статус – выпускающая.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, ФГБОУ ВО «КнАГТУ», пр. Ленина, д. 27, корпус 3, ауд. 308.

Электронный адрес: kpmi@knastu.ru

1.2 Решение по реорганизации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Совета ФКТ и оформляется приказом ректора.

1.3 Кафедра непосредственно подчиняется декану ФКТ, ректору КнАГТУ.

1.4 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей, аттестации педагогических работников и другие. Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, не реже 1-2 раз в месяц, и оформляются протоколом.

Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов на заседании Ученого совета университета. Процесс и условия выборов и заключения трудового договора регламентированы локальными актами университета (РИ 6.2-3).

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом КнАГТУ;

- текущей политикой руководства университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора;
- национальными стандартами и документацией СМК университета;
- настоящим Положением и Должностными инструкциями работников кафедры.

1.6 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры по всем видам деятельности: образовательной, методической, международной, научно-инновационной, финансово-экономической, развития инфраструктуры и др. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, факультета, планом работы кафедры на следующий учебный год, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры.

1.7 Заведующий кафедрой представляет отчетные данные о работе кафедры ежегодно в конце учебного года.

## **2 Структура и организация работы кафедры**

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

На должность заведующего выпускающей кафедрой избирается лицо из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, опыт административной работы в высшем учебном заведении.

В случае временного отсутствия заведующего кафедрой ПМИ его замещает заместитель, назначенный распоряжением заведующего кафедрой. В случае длительного отсутствия заведующего кафедрой, или если срок его назначения истек, и новые выборы не были объявлены, ректор своим приказом может назначить одного из членов кафедры временно исполняющим обязанности заведующего кафедрой.

Досрочное освобождение заведующего кафедрой от должности осуществляется приказом по университету только по решению Ученого совета университета в случаях: ликвидации кафедры или объединения кафедр; по личному заявлению; при нарушении положений Устава КНАГТУ или законодательства России; при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы; при неэффективной деятельности кафедры (по представлению Совета ФКТ); в случае неизбрания (освобождения) по основной преподавательской должности.

2.2 Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательских сотрудников (ППС) и учебно-вспомогательный персонал (УВП). Обязанности сотрудников определены должностными инструкциями.

Организационная структура кафедры ПМИ включает в себя заведующего кафедрой, ППС, техника I категории.

2.3 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана и заведующего кафедрой.

2.4 Экономические отношения кафедры с внешними предприятиями и организациями строятся, как правило, на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени университета.

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

3.1 Основная миссия кафедры ПМИ – удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса.

3.2 Цели кафедры ПМИ устанавливаются ежегодно и отражаются в плане-отчете кафедры за учебный год.

Показатели и критерии оценки деятельности кафедры ПМИ определяются планами-отчетами кафедры согласно локальным актам университета.

3.3 Сводные показатели деятельности кафедры объединяются в план-отчет кафедры за год, в котором выделяются следующие разделы:

- образовательная деятельность;
- научно-инновационная деятельность;
- финансово-экономическая деятельность;
- международная деятельность;
- развитие инфраструктуры.

### **4 Задачи кафедры**

Главные задачи кафедры:

- подготовка высококвалифицированных специалистов, обладающих глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- повышение квалификации персонала кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и использование новых технологий обучения;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- организация и проведение по заказам предприятий и организаций научных исследований и выполнение опытно-конструкторских работ;
- распространение научных, технических и культурных знаний среди населения.

### **5 Функции кафедры**

5.1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее и послевузовское профессиональное образование:

- формирование квалифицированного профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;
- обеспечение повышения квалификации преподавателей;
- разработка информационных, методических и программных материалов для учебного процесса;

- разработка, адаптация и реализация эффективных технологий обучения;
- реализация политики университета в области качества образовательной и научной деятельности;
- укрепление материальной базы кафедры, привлечение дополнительных внебюджетных средств для развития кафедры;
- участие в сохранении и развитии учебного и научного аудиторного фонда.

5.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка специалистов в соответствии с требованиями образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом университета:

- разработка учебных планов и учебных программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- организация и руководство практиками студентов;
- использование в учебном процессе современных средств обучения;
- обеспечение творческого взаимодействия с родственными кафедрами университета, отечественных и зарубежных вузов, научно-исследовательскими институтами;
- содействие в трудоустройстве выпускников кафедры.

5.3 Организация и проведение научно-инновационной работы:

- в соответствии с утвержденным планом госбюджетных НИР кафедры;
- по хоздоговорной тематике;
- по международным, федеральным и региональным программам и проектам;
- содействие внедрению результатов НИР;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- подготовка кадров высшей квалификации и обеспечение научно-профессионального роста через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- пропаганда научно-технических знаний и достижений;
- 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 оказания им научно-технической помощи.

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 университетом, факультетом, кафедрой;
- информационно-рекламная деятельность по достижениям и разработкам кафедры;
- направление в загранкомандировки 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 Лицензирование направлений подготовки и специальностей и аккредитация кафедры, осуществляемые в соответствии с законодательством и действующими нормами.

5.8 Организация мероприятий по реализации Положения по обработке и защите персональных данных университета.

5.9 Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне.

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

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности кафедры ПМИ представлена в приложении А.

## **7 Права кафедры**

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 кафедры**

8.1 Кафедра несет ответственность:

- за невыполнение возложенных на нее задач, функций и обязанностей;

- за подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям Государственных образовательных стандартов высшего образования;

- за нарушение прав и академических свобод студентов и работников кафедры;

- за необеспечение сохранности и функционирования переданного ей на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

8.2 Ответственность заведующего кафедрой устанавливается настоящим положением и должностной инструкцией, а остальных сотрудников кафедры – соответствующими должностными инструкциями.

8.3 Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- за невыполнение всех требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;
- за организацию и проведение всех видов практик студентов;
- за подготовку и представление документации на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам;
- за своевременное представление учебного плана в учебно-методическое управление на согласование;
- набор абитуриентов на образовательные программы, закрепленные за кафедрой.

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

Кафедра по направлениям своей деятельности взаимодействует с руководством университета, деканатом факультета, учебно-методическим управлением и другими структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом типовых процедур управления университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом университета.

Входящие и исходящие документы, структурные подразделения университета, с которыми взаимодействует кафедра в ходе своей деятельности, перечислены в Приложении Б.

## **10 Финансирование деятельности**

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, кафедрального проекта, курсов повышения квалификации, института новых информационных технологий, выигранных грантов и заключенных хозяйственных договоров.

## **11 Записи**

Документация ведется и хранится согласно номенклатуре дел кафедры (Приложение В).

Список документов, содержащих записи о качестве, ответственные за их ведение лица, место и срок их хранения приведены в Приложении Г.

Ответственность за хранение записей на кафедре несет техник I категории кафедры.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

И.В. Макурин

Декан ФКТ

В.П. Котляров

Начальник ОК

М.А. Корякина

Начальник ОМК

Н.М. Гранина

Старший юриконсульт

А.В. Ременников

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Матрица ответственности кафедры ПМИ**

| Процессы   | Заведующий<br>кафедрой | Профессор | Доцент | Старший<br>преподаватель | Техник<br>1 категории |
|--|------------------------|-----------|--------|--------------------------|-----------------------|
| 1 Стратегия развития кафедры и внешние связи               |                        |           |        |                          |                       |
| 1.1 Стратегия развития кафедры                             | О, С                   | У         | У      | У                        |                       |
| 1.2 Маркетинг и связь с производством                      | О, С                   | У         | У      | У                        |                       |
| 1.3 Учебно-методические и научные контакты                 | О, И, С                | У, И      | У, И   | У, И                     | У, Ф                  |
| 2 Учебная работа кафедры                                   |                        |           |        |                          |                       |
| 2.1 Учебный процесс  | О, И, С                | И         | И      | И                        | У, Ф                  |
| 2.2 Методическая работа                                    | О, И, С                | И         | И      | И                        | У, Ф                  |
| 2.3 Организационно-методическая работа                     | О, И, С                | У, И      | У, И   | И                        | У, Ф                  |
| 3 Научная работа кафедры                                   |                        |           |        |                          |                       |
| 3.1 Научная деятельность                                   | И, С                   | О, И      | И      | У, И                     | Ф                     |
| 3.2 Организационно-методическое обеспечение НИР            | И, С                   | О, И      | И      | У, И                     | Ф                     |
| 4 Внеучебная, социальная и воспитательная работа           | О, У                   | И, У      | И, У   | У                        | У, Ф                  |
| 5 Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры | О, С                   | У         | У      | У                        | У, Ф                  |

Примечание:

О – Ответственный;

У – Участник;

И – Исполнитель;

Ф – Информация;

С – Согласование.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ДОКУМЕНТООБОРОТ КАФЕДРЫ при взаимодействии со структурными подразделениями университета

| Подразделение            | Кафедра получает   | Кафедра представляет   |
|--------------------------|--|--|
| Деканат                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по организации образовательного процесса (учебной и внеучебной работы), в т.ч. приказы о назначении стипендий, практике и др.;</li> <li>- информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете, факультете, кафедре;</li> <li>- зачетные и экзаменационные ведомости</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планы работы кафедры на учебный год;</li> <li>- заявки на расписание занятий на новый семестр;</li> <li>- индивидуальные планы преподавателей;</li> <li>- на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы дисциплин (курсов);</li> <li>- проекты приказов на практику;</li> <li>- предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий университета, факультета;</li> <li>- предложения о поощрении, установлении доплат за активную воспитательную работу;</li> <li>- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости</li> </ul> |
| Планово-финансовый отдел | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию по средствам кафедр на надбавки и доплаты;</li> <li>- оказание помощи в составлении необходимых документов, в том числе – смет</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки для оформления надбавок преподавателям и сотрудникам кафедры за различные показатели и доплаты за дополнительные работы, не входящие в основные обязанности;</li> <li>- заявления на выдачу подотчетных денежных средств;</li> <li>- заявки, гражданско-правовые договоры на выполнение и приобретение товаров, работ и услуг;</li> <li>- отчеты и акты выполненных работ, услуг, передачи товаров;</li> <li>- сметы на проведение мероприятий, выполнение работ, услуг</li> </ul>   |
| Отдел кадров             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы документов для заполнения;</li> <li>- организационно-распорядительные документы (при необходимости)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- графики отпусков, заявления на все виды отпусков;</li> <li>- представления к аттестации сотрудников кафедры;</li> <li>- листки нетрудоспособности;</li> <li>- служебные записки на поощрения;</li> <li>- материалы на нарушителей трудовой дисциплины</li> </ul>  |
| Управление научно-       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные и информационно-методические материалы о проводи-</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о ходе выполнения НИР;</li> </ul>  |

| <b>Подразделение</b>   | <b>Кафедра получает</b>  | <b>Кафедра представляет</b>  |
|--|--|--|
| исследовательской деятельностью                                      | <p>мых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные и информационно-методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;</li> <li>- информационные и информационно-методические материалы для оформления заявок и методических материалов на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;</li> <li>- информационные и информационно-методические материалы для заключения контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИОКР;</li> <li>- информационные материалы для поиска заказчиков, для заключения контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- научно-технические отчеты по НИР;</li> <li>- документы для оформления сотрудников для участия в НИР</li> </ul>  |
| Отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные образовательные программы послевузовского профессионального образования;</li> <li>- программы кандидатского экзамена по соответствующей специальности;</li> <li>- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий;</li> <li>- бланки индивидуальных планов аспирантов и соискателей;</li> <li>- приказы ректора: о зачислении, отчислении аспирантов и соискателей, о переводе в другие ВУЗы и на другие формы обучения;</li> <li>- информационные материалы по текущим мероприятиям с аспирантами</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты планов приема в аспирантуру;</li> <li>- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;</li> <li>- рабочие программы подготовки кандидатских диссертаций;</li> <li>- индивидуальные планы аспирантов и темы диссертаций;</li> <li>- протоколы аттестации аспирантов и соискателей;</li> <li>- дополнительные программы кандидатского минимума по специальности;</li> <li>- заключения кафедры по диссертациям, выполненным на кафедре</li> </ul> |
| Редакционно-издательский отдел                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- тематические планы внутривузовского издания учебной, учебно-методической (после получения грифа учебно-методического совета), научной, справочной и другой литературы на текущий календарный год после утверждения редакционно-</li> </ul>  | <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> </ul>  |

| Подразделение                  | Кафедра получает  | Кафедра представляет   |
|--------------------------------|---|--|
|                                | <p>издательским советом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные и информационно-методические материалы для подготовки к изданию учебных, научных и др. изданий;</li> <li>- статистическую отчетность об изданиях предыдущих лет (по требованию)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оригинал-макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. изданий для редакционной обработки;</li> <li>- оригиналы рецензий на учебные, научные 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> <li>- своевременное представление оригинала грифа УМО при получении такового на учебное издание</li> </ul> |
| Учебно-методическое управление | <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса;</li> <li>- планируемое количество ставок ППС на новый учебный год;</li> <li>- кафедральный сводный расчет учебной нагрузки</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год;</li> <li>- материалы для составления расписаний занятий и сессий</li> </ul>  |
| Отдел менеджмента качества     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- рекомендации и формы документов для функционирования системы качества университета;</li> <li>- информационные материалы для оформления документов и прохождения процедур лицензирования и аккредитации университета по образовательным программам;</li> <li>- информационные материалы для организации Интернет-тестирования студентов;</li> <li>- методические пособия для проведения самообследования и подготовки к аккредитации;</li> <li>- анкеты для проведения социологического обследования организации</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы системы качества кафедры для проведения экспертизы и согласования на предмет оценки соответствия работы кафедр и факультетов требованиям системы качества;</li> <li>- заполненные анкеты для проведения социологического обследования организации</li> </ul>  |
| Бухгалтерия                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- в индивидуальном порядке для каждого сотрудника: сведения о заработной плате, расшифровку кратких обозначений, используемых в сведениях о заработной плате</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;</li> <li>- таблицы учета рабочего времени</li> </ul>   |
| Общий отдел                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из утвержденной сводной номенклатуры университета;</li> <li>- разъяснения и рекомендации в организации делопроизводства, в т.ч. составлении номенклатуры дел кафедры;</li> <li>- информационные и информационно-методические материалы для обучения лиц, ответственных за ведение делопроизводства на кафедре;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру дел кафедры;</li> <li>- документы для отправки в другие организации;</li> <li>- документы для передачи в другие структурные подразделения университета</li> </ul>  |

| <b>Подразделение</b> | <b>Кафедра получает</b>  | <b>Кафедра представляет</b>   |
|----------------------|--|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии организационно-распорядительных документов и положений, касающихся деятельности кафедры и ее сотрудников;</li> <li>- формы типовых документов;</li> <li>- корреспонденцию кафедры</li> </ul>                        |   |
| Центр карьеры        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о трудоустройстве выпускников;</li> <li>- анализ требований рынка труда к знаниям и навыкам выпускников кафедры;</li> <li>- информацию о потенциально возможных местах организации практики студентов</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию, содействующую задачам планирования карьеры и трудоустройства студентов и выпускников университета;</li> <li>- информацию, необходимую для подготовки отчетности для руководства университета и вышестоящих организаций по занятости студентов и выпускников</li> </ul> |

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ

| Индекс дела | Заголовок дела   | Срок хранения документов      | Примечания                |
|-------------|--|-------------------------------|---------------------------|
| 23-01       | Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности кафедры (копии) | До минования надобности (ДМН) |                           |
| 23-02       | Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)  | ДМН                           | Подлинники в общем отделе |
| 23-03       | Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)  | ДМН                           | Подлинники в общем отделе |
| 23-04       | Приказы по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, поощрениях и взысканиях) (копии)                                  | ДМН                           | Подлинники в общем отделе |
| 23-05       | Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)  | ДМН                           | Подлинники в общем отделе |
| 23-06       | Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)   | ДМН                           | Подлинники в общем отделе |
| 23-07       | Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа, кафедральный проект) (копии)                      | ДМН                           | Подлинники в общем отделе |
| 23-11       | Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)  | ДМН                           | Подлинники в общем отделе |
| 23-12       | Приказы ректора университета по НИС (копии)  | ДМН                           | Подлинники в общем отделе |
| 23-13       | Приказы ректора универ-  | ДМН                           | Подлинники                |

|       |  |                               |                                      |
|-------|--|-------------------------------|--------------------------------------|
|       | ситета по аспирантуре и докторантуре (копии)   |                               | в общем отделе                       |
| 23-14 | Распоряжения ректора, проректоров, заведующего кафедрой  | ДМН                           | Подлинники в общем отделе            |
| 23-16 | Протоколы заседаний совета кафедры. Протоколы научно-методических семинаров кафедры                | Постоянно<br>ст. 571<br>5 лет |                                      |
| 23-17 | Положение о кафедре (копия)  | До замены новым<br>ст. 16 ТП  | Подлинник в общем отделе             |
| 23-18 | Должностные инструкции сотрудников (копии)   | 3 года после замены новым     | Подлинники в отделе кадров           |
| 23-19 | Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)   | До замены новыми              | На каждую дисциплину (курс) отдельно |
| 23-20 | План-отчет о работе кафедры на учебный год   | Постоянно<br>ст. 572 ТП       |                                      |
| 23-21 | Отчеты о работе ГАК по специальностям кафедры  | ДМН                           |                                      |
| 23-22 | План повышения квалификации преподавателей кафедры   | ДМН<br>ст. 371                |                                      |
| 23-23 | План изданий методических разработок   | 5 лет                         |                                      |
| 23-24 | Индивидуальные планы преподавателей  | 5 лет,<br>ст. 574 ТП          |                                      |
| 23-25 | Рабочие учебные планы на учебный год и календарный учебный график                                  | 1 год<br>ст. 381              |                                      |
| 23-26 | Учебные поручения преподавателей кафедры   | 5 лет                         |                                      |
| 23-27 | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год                          | 1 год                         |                                      |
| 23-28 | Документы о научно-исследовательской работе кафедры, студентов и аспирантов (обоснования, справки) | 5 лет ЭПК<br>ст. 1290 ТП      |                                      |
| 23-29 | Опись тем дипломных работ (проектов), курсовых   | 5 лет                         |                                      |

|       |   |                     |  |
|-------|---|---------------------|--|
|       | работ (проектов)  |                     |  |
| 23-31 | Зачетные и экзаменационные ведомости  | 5 лет<br>ст. 597 ТП |  |
| 23-32 | Документы (переписка, программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов                           | 1 год<br>ст. 609 ТП |  |
| 23-33 | Графики предоставления отпусков. Список личного состава кафедры   | 1 год<br>ст. 356    |  |
| 23-34 | Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры   | 5 лет<br>ст. 584 ТП |  |
| 23-35 | Документы по трудоустройству выпускников (протоколы распределения выпускников, направления для трудоустройства, рейтинг специальностей др.) |                     |  |
| 23-37 | Журнал инструктажа по технике безопасности  | 10 лет<br>ст. 316б  |  |
| 23-38 | Стандарты университета (РП, ДП, СТО, РИ, РД)  | До замены<br>новыми |  |
| 23-39 | Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий   | 3 года              |  |
| 23-40 | Информационные письма   | ДМН                 |  |
| 23-41 | Докладные записки (копии)   | ДМН                 |  |
| 23-42 | Вопросы для поступающих в аспирантуру   | 1 год               |  |
| 23-44 | Документы по дипломному проектированию (заявления студентов на темы дипломов, задания и переписка по ДПР)                                   | 1 год               |  |
| 23-45 | Документы по работе со студентами, имеющими задолженности (графики пересдач, дополнительных консультаций и т.д.)                            | ДМН                 |  |

|       |   |                              |  |
|-------|---|------------------------------|--|
| 23-46 | Результаты самообследования кафедры                                       | 5 лет ЭПК                    |  |
| 23-47 | Материалы по Интернет-тестированию  | ДМН                          |  |
| 23-48 | Государственные образовательные стандарты (ГОС), зарегистрированные в УМУ | До замены новыми             |  |
| 23-49 | Описи дел, переданных в архив университета. Акты об уничтожении дел       | 3 года<br>ст. 74 ТП          |  |
| 23-50 | Номенклатура дел кафедры  | До замены новой<br>ст. 67 ТП |  |



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## ЗАПИСИ, ВЕДУЩИЕСЯ НА КАФЕДРЕ

| Вид записей   | Место хранения              | Срок хранения документов      | Ответственное за ведение записей лицо                     |
|---|-----------------------------|-------------------------------|---|
| Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)                       | номенклатура дел (НД) 23-05 | до минования надобности (ДМН) | заведующий кафедрой, руководители ВКР, техник I категории |
| Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)                      | НД 23-06                    | ДМН                           | заведующий кафедрой, руководители ВКР, техник I категории |
| Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа, кафедральный проект) (копии) | НД 23-07                    | ДМН                           | заведующий кафедрой, руководители ВКР, техник I категории |
| Докладные записки (копии)   | НД 23-41                    | ДМН                           | преподаватели кафедры, техник I категории                 |
| Протоколы заседаний совета кафедры  | НД 23-16                    | постоянно ст. 571 ТП          | техник I категории  |
| Протоколы научно-методических семинаров кафедры   | НД 23-16/1                  | 5 лет                         | заведующий кафедрой, техник I категории                   |
| Положение о кафедре (копия)   | НД 23-17                    | до замены новым ст. 16 ТП     | заведующий кафедрой, уполномоченный по качеству кафедры   |
| Должностные инструкции сотрудников (копии)  | НД 23-18                    | 5 лет до замены новым         | заведующий кафедрой, уполномоченный по качеству кафедры   |
| План-отчет о работе кафедры на учебный год  | НД 23-20                    | постоянно ст. 572 ТП          | заведующий кафедрой                                       |
| Отчеты о работе ГАК по специальностям кафедры   | НД 23-21                    | ДМН                           | заведующий кафедрой                                       |
| План повышения квалификации преподавателей кафедры  | НД 23-22                    | ДМН ст. 371                   | заведующий кафедрой                                       |
| Графики предоставления отпусков. Список личного состава кафедры   | НД 23-33                    | 1 год ст. 356                 | техник I категории  |
| План изданий методических разработок  | НД 23-23                    | 5 лет                         | заведующий кафедрой, техник I категории                   |
| Индивидуальные планы преподавателей   | НД 23-24                    | 5 лет ст. 574 ТП              | преподаватели кафедры, техник I категории                 |
| Рабочие учебные планы на учебный год и календарный учебный график   | НД 23-25                    | 1 год ст. 381                 | заведующий кафедрой, техник I категории                   |

| <b>Вид записей</b>  | <b>Место хранения</b> | <b>Срок хранения документов</b> | <b>Ответственное за ведение записей лицо</b> |
|---|-----------------------|---------------------------------|--|
|   |                       |                                 | гории  |
| Учебные поручения преподавателей кафедр   | НД 23-26              | 5 лет                           | заведующий кафедрой, техник I категории      |
| Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год   | НД 23-27              | 1 год                           | заведующий кафедрой                          |
| Документы о научно-исследовательской работе кафедры, студентов и аспирантов (обоснования, справки, др.)                                       | НД 23-28              | 5 лет ЭПК ст. 1290 ТП           | заведующий кафедрой, техник I категории      |
| Зачетные и экзаменационные ведомости  | НД 23-31              | 5 лет ст. 597 ТП                | преподаватели кафедры                        |
| Документы (переписка, программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов                             | НД 23-32              | 1 год ст. 609 ТП                | руководители практикой, техник I категории   |
| Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры   | НД 23-34              | 5 лет ст. 584 ТП                | заведующий кафедрой                          |
| Документы по трудоустройству выпускников (протоколы распределения выпускников, направления для трудоустройства, рейтинг специальностей и др.) | НД 23-35              | ДМН                             | заведующий кафедрой                          |
| Стандарты университета (РП, ДП, СТО, РИ, РД)  | НД 23-38              | до замены новыми                | уполномоченный по качеству кафедры           |
| Результаты внутренних аудитов, корректирующих и предупреждающих действий  | НД 23-39              | 3 года                          | уполномоченный по качеству кафедры           |
| Опись тем дипломных работ (проектов), курсовых работ (проектов)   | НД 23-29              | 2 года                          | техник I категории                           |
| Документы по дипломному проектированию (заявления студентов на темы дипломов, задания и переписка по ДПР)                                     | НД 23-44              | 1 год                           | руководители ВКР, техник I категории         |
| Описи дел, переданных в архив университета. Акты об уничтожении дел   | НД 23-49              | 3 года ст. 74 ТП                | техник I категории                           |
| Журнал инструктажа по технике безопасности  | НД 23-37              | 10 лет ст. 316б                 | заведующий кафедрой, техник I категории      |
| Документы по работе со студентами, имеющими задолженности (графики передач, дополнительных консультаций и т.д.)                               | НД 23-45              | ДМН                             | преподаватели кафедры, техник I категории    |
| Результаты самообследования кафедры   | НД 23-46              | 5 лет ЭПК                       | заведующий кафедрой, техник I категории      |
| Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)  | НД 23-19              | до замены новыми                | преподаватели кафедры                        |
| Номенклатура дел кафедры  | НД 23-50              | до замены новой ст. 67 ТП       | техник I категории                           |



