

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 «Экономика, финансы и
бухгалтерский учет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.А. Дмитриев

2018 г.



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 «Экономика, финансы и бухгалтерский учет» (далее – ЭФБУ) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета Экономики и Менеджмента (далее – ФЭМ) ФГБОУ ВО «КнАГУ». Кафедра ЭФБУ осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями ФГБОУ ВО «КнАГУ» кафедра ЭФБУ ведет подготовку студентов (слушателей, обучающихся) участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций.

Кафедра имеет статус выпускающей кафедры университета.

Полное наименование кафедры: **Экономика, финансы и бухгалтерский учет**. Сокращенное наименование **ЭФБУ**.

Адрес кафедры: 681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, ФГБОУ ВО «КнАГУ», корпус 1, ауд. 411. E-mail: efbu@knastu.ru

1.2 Кафедра ЭФБУ создана 28.03.2016 приказом №750-О от 30.12.2015 «Об изменении организационной структуры управления университетом».

Решение по реорганизации, ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета ФЭМ и оформляется приказом ректора.

1.3 Кафедра ЭФБУ подчиняется декану ФЭМ, первому проректору, другим проректорам в пределах их компетенции и ректору КнАГУ.

1.4 Руководство кафедрой:

1.4.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.4.2 Коллегиальным органом управления кафедрой ЭФБУ является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры

рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей, аттестации научно-педагогических сотрудников и другие. Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, не реже 1-2 раз в месяц и оформляются протоколом.

1.4.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание и ученую степень.

Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов. Порядок и условия выборов и заключения трудовых договоров определяются РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «КНАГУ».

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученых советов университета и ФЭМ, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФЭМ, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ ISO серии 9000.

1.6 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, организационной, воспитательной и др. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, ФЭМ, планом-отчетом работы кафедры на следующий учебный год, индивидуальными планами-отчетами преподавателей кафедры.

1.7 Ежегодно в конце учебного года заведующий кафедрой представляет письменный отчет (план-отчет) о работе кафедры и годовой отчет по нагрузке декану ФЭМ.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Руководство деятельностью кафедры ЭФБУ осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание и ученую степень. С заведующим кафедрой заключается трудовой договор сроком от 1 до 5 лет после выборов на Ученом совете университета. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность 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 отсутствия функции заведующего кафедрой осуществляет один из его заместителей.

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

структура – в соответствии со штатным расписанием.

2.3 Кафедра ведет подготовку, переподготовку и повышение квалификации по следующим направлениям, представленным в приложении А.

3 Цели и показатели деятельности подразделения

3.1 Основная миссия кафедры ЭФБУ – 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 ЭФБУ устанавливаются ежегодно и отражаются в плане-отчете кафедры за учебный год.

Показатели и критерии оценки деятельности кафедры ЭФБУ определяются планами-отчетами кафедры согласно Приказу № 373 – «О» от 30.09.2016 «Об установлении показателей оценки результативности».

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

- численность профессорско-преподавательского состава;
- сохранение контингента, обучаемых по основным образовательным программам, реализуемых кафедрой;
- подготовка организационно-методического обеспечения реализации образовательных программ;
- реализация программ дополнительного профессионального образования (ДПО);
- выполнение плана издания учебников, пособий, хрестоматий;
- подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- выполнение НИОКР, инжиниринговых работ и научного консалтинга;
- показатели результативности научно-исследовательской деятельности ППС кафедры;
- участие обучающихся всех форм в конкурсах научных разработок, олимпиадах, конференциях;
- подготовка проведения научных мероприятий на базе КнАГУ;
- осуществление научно-исследовательской работы среди студентов;
- осуществление профориентационной деятельности и набору на первый курс;
- организация работы по международной деятельности;
- обеспечение функционирования системы менеджмента качества.

4 Задачи подразделения

Главные задачи кафедры ЭФБУ:

- повышение качества приема абитуриентов;
- обеспечение соответствия реализуемых основных образовательных программ требованиям раздела 7 ФГОС ВО;
- содействие росту востребованности выпускников, завершивших освоение образовательных программ факультета;
- организация роста качества образовательного процесса;
- повышение результативности организации воспитательной деятельности;
- содействие укреплению позиций университета на международном рынке образовательных услуг;
- организация роста эффективности научно-исследовательской деятельности;
- содействие росту инновационной деятельности;
- содействие увеличению привлеченных финансовых ресурсов;
- организация роста результативности учебной деятельности основных образовательных программ, финансируемых за счет федерального бюджета.

5 Функции подразделения

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

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал, привлекает к учебному процессу персонал предприятий и организаций города и края;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей, персонала предприятий и организаций города и края;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику университета в области качества по всем направлениям 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 Ученым советом университета и учебно-методическим советом университета:

- разработка учебных планов и рабочих программ дисциплин, за-

крепленных за кафедрой;

- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- 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 работе общественных организаций университета, развитии студенческого самоуправления, организации труда, быта и отдыха студентов и сотрудников.

5.3 Организация и проведение научно-исследовательской 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;
- 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.

5.4 Развитие международной и внешнеэкономической деятельности:

- содействие академической мобильности студентов, научных сотрудников и преподавателей кафедры ЭФБУ;
- организация обучения, стажировок и практик иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных КнАГУ, факультетом экономики и менеджмента, кафедрой ЭФБУ;
- возможное участие в организации и деятельности совместных с зарубежными партнерами структурных подразделений;
- информационно-рекламная деятельность по достижениям и разработкам кафедры ЭФБУ.

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 Организация мероприятий по реализации положения об информационной безопасности КнАГУ.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры ЭФБУ представлена в приложении Б, в которой используются следующие сокращения:

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

И – непосредственный исполнитель;

У – участвует в реализации работы (процесса);

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

7 Права подразделения

7.1 Общие права подразделения:

– в рамках требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов (при их наличии), с учетом требований заинтересованных работодателей определять структуру и содержание рабочих учебных планов закрепленных за кафедрой образовательных программ;

– в рамках реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов, самостоятельно определять формы, методы и технологии организации и реализации учебного процесса обучающихся;

– разрабатывать программы и учебно-методические комплексы закрепленных за кафедрой дисциплин;

– разрабатывать и/или согласовывать программы и учебно-методические комплексы дисциплин по реализуемым кафедрой образовательным программам;

– разрабатывать и/или представлять к изданию учебную литературу и/или учебно-методическую документацию, необходимую для организации и реализации образовательного процесса;

– представлять к опубликованию полученные на кафедре результаты научных исследований и/или разработок преподавателей, сотрудников, обучающихся;

– вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета университета, Ученого совета факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

– участвовать в научных обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях научного и/или научно-методического характера;

– использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, закрепленные за кафедрой и/или предоставляемые университетом;

– взаимодействовать со всеми структурными подразделениями КнАГУ в пределах их компетенции.

7.2 Конкретный перечень прав сотрудников кафедры ЭФБУ представлен в соответствующих должностных инструкциях и других нормативных документах университета.

8 Ответственность подразделения

8.1 Кафедра ЭФБУ несёт ответственность за результаты реализации закреплённых за ней профессиональных образовательных программ.

8.2 Заведующий кафедрой ЭФБУ несет персональную ответственность:

- за невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- за подготовку обучающихся с уровнем знаний, не соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- за нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников кафедры;
- за необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников кафедры во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- за необеспечение сохранности и функционирования переданного на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;
- за несоблюдение трудовой дисциплины, здорового морального климата в коллективе, а также Правил внутреннего распорядка;
- за несвоевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора, проректоров университета, декана ФЭМ.

8.3 Ответственность сотрудников кафедры ЭФБУ устанавливается в соответствующих должностных инструкциях с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Кафедра ЭФБУ взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом университета. Служебные связи кафедры ЭФБУ с подразделениями КНАГУ представлены в приложении В.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры ЭФБУ осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, внебюджетных средств, при-

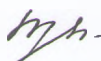
влеченных в связи с реализацией образовательных программ высшего образования всех уровней, выигранных грантов и доходов от заключенных хозяйственных договоров.

11 Записи

Материалы, подготавливаемые кафедрой в течение учебного года, учтены в номенклатуре дел кафедры и представлены в приложении Г настоящего положения. Записи, ведущиеся на кафедре, представлены в приложении Д.

Ответственность за хранение записей на кафедре несет уполномоченный по качеству, а также ответственный за документооборот.

Разработал
Зав. кафедрой ЭФБУ



Т.А. Яковлева

СОГЛАСОВАННО

Первый проректор



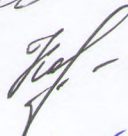
И.В. Макурин

Декан ФЭМ



Е.А. Вахрушева

Начальник УКД



М.А. Корякина

Начальник ОМК



А.В. Афанасьева

Начальник ПУ



А.В. Ременников

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Образовательные программы, реализуемые кафедрой ЭФБУ

	Образовательные программы				Квалификация (степень)	Форма реали- зации*
	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Норма- тивный срок осво- ения, год		
<i>Высшее образование</i>						
1	38.03.01	Экономика	Высшее	4	Бакалавр	Д
				4		З
2	38.04.01	Экономика	Высшее		Магистр	
		Профиль Финансовая экономика		2,6		З
		Профиль Корпоративная экономика		2,6		О-З З
<i>Среднее профессиональное образование</i>						
4	38.02.07	Банковское дело	Среднее професси- ональное	1,1	Специалист банковского дела	Д
				2,6		З

* Примечание: Д - очная форма обучения; З - заочная форма обучения, О-З – очно-заочная форма обучения.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Матрица ответственности кафедры ЭФБУ

Функции	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший препода- ватель	Специалист
1	2	3	4	5	6
1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование	ОФИУ	ОУИФ	ОУИФ	ОУИФ	УИФ
2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы	ОФИУ	ОУИФ	ОУИФ	ОУИФ	УИФ
3 Организация и проведение научно-исследовательской работы	ОФИУ	ОУИФ	ОУИФ	ОУИФ	УИФ
4 Развитие международной и внешнеэкономической деятельности	ОФИУ	УИФ	УИФ	УИФ	Ф
5 Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе	ОФИУ	ОФИУ	ОФИУ	ОФИУ	Ф
6 Профорientационная деятельность и участие в формировании контингента студентов	ОФИУ	УИФ	УИФ	УИФ	Ф
7 Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований	ОФИУ	УИФ	УИФ	УИФ	УИФ
8 Организация мероприятий по реализации положения об информационной безопасности КнАГУ	ОФИУ	УИФ	УИФ	УИФ	УИФ

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Служебные связи кафедры ЭФБУ с подразделениями КнАГУ

Наименование подразделения	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
Учебно-методическое управление (УМУ)	<ul style="list-style-type: none"> -учебные поручения преподавателей кафедры на текущий учебный год; -заявления на оплату почасовой нагрузки; -докладные записки о переносе занятий. 	<ul style="list-style-type: none"> -учебный план на год для формирования учебной нагрузки и поручений преподавателей кафедры; -учебное расписание занятий преподавателей; -временные и финансовые нормативы по оплате труда.
Управление экономики (УЭ) Планово-финансовый отдел (ПФО)	<ul style="list-style-type: none"> -проекты смет по коммерческим договорам; -договора-подряда на оплату труда сотрудников кафедры; -прочие финансовые документы для утверждения. 	<ul style="list-style-type: none"> -информацию о штатном расписании кафедры; - состояние фонда зарплаты сотрудников кафедры; -утвержденные сметы доходов и расходов на будущий год и текущий момент по договорам, проводимым кафедрой.
Управление экономики (УЭ) Отдел планирования и размещения закупок (ОПРЗ)	<ul style="list-style-type: none"> -заявки на приобретение групп товаров; -заявки на выполнение работ и оказание услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> -план-график размещения заказов на поставки товаров; - план-график выполнения работ и оказания услуг.
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> -табель рабочего времени сотрудников. 	<ul style="list-style-type: none"> -справки о перечислении денежных средств; -информацию о начисленных и выплаченных денежных средствах по зарплате сотрудников.
Управление кадрами и делами (УКД) Сектор по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> -документы на оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений сотрудников кафедры; - графики предоставления отпусков. 	<ul style="list-style-type: none"> -бланки документов для заполнения; - отпускные записки; -приказы по личному составу.
Управление кадрами и делами (УКД) Сектор делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> - докладные записки; - корреспонденция для рассылки; -документы на согласование и утверждение ректору, первому проректору. 	<ul style="list-style-type: none"> -приказы и распоряжения администрации университета.
Управление кадрами и делами (УКД) Архив	Документы, подлежащие хранению	Дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета

Наименование подразделения	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
Отдел менеджмента качества (ОМК)	-методические материалы по разработке документов системы менеджмента качества подразделений	- информацию по внедрению политики качества; -проекты внедряемой СМК-документации; -планы и результаты проведения внутреннего аудита.
Редакционно-издательский отдел (РИО)	Заявки, планы издания, макеты для издания учебной литературы и учебно-методической документации	Печатная продукция.
Деканат	Документы по организации образовательного процесса (учебной и внеучебной работы); информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете; зачетные и экзаменационные ведомости	План-отчет работы кафедры на учебный год; индивидуальные планы- отчеты преподавателей; предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий факультета / университета; заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. На согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно- методические комплексы (УМК); проекты приказов на практику; проекты приказов об утверждении тем ВКР и назначении руководителей
IT-Управление	Оперативную программно-техническую поддержку кафедры в соответствии с потребностями учебной, научной и других видов деятельности; информацию по сопровождению корпоративной информационной системы университета (КИС-Универ)	Электронную форму документов по сопровождению учебного процесса

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Номенклатура дел кафедры ЭФБУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-10-1	Положение о кафедре (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-10-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
02-10-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-10-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-10-5	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
02-10-6	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
02-10-7	Приказы по отделу организации и сопровождению научной и инновационной деятельностью (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
02-10-8	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-10-9	Распоряжения декана (копии)		ДМН	

1	2	3	4	5
02-10-10	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 в	
02-10-11	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1), ст. 475 (1)	
02-10-12	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18	
02-10-13	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
02-10-14	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		5 лет ст. 285	
02-10-15	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
02-10-16	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		ДЗН	Подлинники в УМУ
02-10-17	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-10-18	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		ДЗН	
02-10-19	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
02-10-20	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
02-10-21	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК	
02-10-22	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
02-10-23	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК	
02-10-24	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	
02-10-25	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст. 730 ТП	
02-10-26	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	После окончания переписки
02-10-27	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	

1	2	3	4	5
02-10-28	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
02-10-29	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		1 г. ст. 693	Подлинник в УКД
02-10-30	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-10-31	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-10-32	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно
02-10-33				
02-10-34				

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Записи, ведущиеся на кафедре ЭФБУ

Вид записей	Место хранения	Срок хранения документов	Ответственное за ведение записей лицо
1	2	3	4
Протоколы заседаний кафедры	НД 02-10-12	Постоянно, ст. 18	Специалист
Положение о кафедре (копия)	НД 02-10-1	3 г. ст. 56	Зав. кафедрой, специалист
Должностные инструкции сотрудников (копии)	НД 02-10-2	3 г. ст.77	Зав. кафедрой, специалист
План-отчет о работе кафедры на учебный год	НД 02-10-11	Постоянно, ст.290 (1), ст. 475 (1)	Зав. кафедрой
План повышения квалификации преподавателей кафедры	НД 02-10-13	5 лет ст. 719	Зав. кафедрой
План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)	НД 02-10-19	ДМН ст. 285	Зав. кафедрой преподаватели кафедры
Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год	НД 02-10-14	5 лет ст. 285	Преподаватели кафедры
Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)	НД 02-10-20	5 лет	Зав. кафедрой
Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)	НД 02-10-21	5 лет ЭПК	Специалист
Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи	НД 02-10-23	3 года ЭПК	Преподаватели кафедры
Зачетные и экзаменационные ведомости	НД 02-10-24	5 лет ст. 705	Преподаватели кафедры
Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов	НД 02-10-25	5 лет ЭПК ст. 730 ТП	Преподаватели кафедры
График предоставления отпусков личного состава кафедры	НД 02-10-29	1 г. ст. 693	Специалист
Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры	НД 02-10-26	5 лет ст. 89	Зав. кафедрой
Журналы учета/регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности	НД 02-10-27	10 лет ст. 626	Специалист
Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)	НД 02-10-28	ДЗН	Специалист
Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	НД 02-10-30	ДМН	Специалист

1	2	3	4
Распоряжения заведующего кафедрой	НД 02-10-10	5 лет 19 в	Зав. кафедрой
Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	НД 02-10-32	3 года ст. 248	Специалист
Номенклатура дел кафедры	НД 02-10-31	ДЗН ст. 200 а	Специалист

