



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[О кафедре «Строительство
и архитектура» (СиА)]

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2015 г.



1 Общие положения

Настоящее Положение о кафедре «Строительство и архитектура» Факультета кадастра и строительства Комсомольского-на-Амуре государственного технического университета определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.1 Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра СиА является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав Факультета кадастра и строительства (ФКС) ФГБОУ ВПО «КнАГТУ». Кафедра СиА осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГТУ кафедра СиА ведет подготовку студентов, аспирантов и докторантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций города.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Полное наименование кафедры: «Строительство и архитектура» Сокращенное наименование СиА.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГТУ, корпус 1, ауд. 219.

1.2 Кафедра СиА (прежнее название «Промышленное и гражданское строительство», сокращенно ПГС, переименована 13апреля 2010 г., приказ №

9-«О» от 23 апреля 2010 г.), под тем или иным названием существует с 1 сентября 1960 года.

Претерпев ряд административно-кадровых преобразований, 01 апреля 2001 года кафедра была создана вновь, путем реорганизации кафедры «Прочность машин и сооружений».

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

1.3 Подчиненность кафедры: заведующему кафедрой СиА, декану ФКС, первому проректору, ректору КНАГТУ.

1.4 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.4.1 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы развития кафедры, замещения вакантных должностей, аттестации научно-педагогических сотрудников, утверждение тем диссертаций и другие.

1.4.2 Руководство текущей деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов. Порядок и условия выборов и заключения трудовых договоров определяются Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ. Процедура выборов заведующего кафедрой описана в РИ 6.2-3.

Если срок назначения заведующего кафедрой истек, и новые выборы не были объявлены, то приказом по университету назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Учёных советов университета и факультета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФКС, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001:2001.

1.6 Планирование на кафедре осуществляется путём составления планов деятельности кафедры и индивидуальных планов её преподавателей по следующим направлениям:

- учебная работа (осуществление программ высшего образования, программ подготовки аспирантов и докторантов);
- воспитательная (организация и проведение ежегодных выставок по специальностям кафедры, проведение профориентационной работы в общеобразовательных школах города);
- организационно-методическая работа (подготовка и издание методической литературы, проведение семинаров, участие в конференциях);

- научно-исследовательская работа (проведение научных исследований, защита кандидатских и докторских диссертаций аспирантами и докторантами кафедры).

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

1.7 Результаты реализации планов утверждаются в УМУ и представляются заведующим кафедрой в виде письменного отчёта (план-отчёта) Ректору Университета в конце учебного года о работе кафедры. В конце каждого семестра заведующим кафедрой также представляет отчёт кафедры о выполнении преподавателями учебных поручений.

2 Структура и организация работы кафедры

2.1 Руководство текущей деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, учёное звание профессора (доцента) или учёную степень доктора (кандидата) наук.

После выборов на Учёном совете университета с заведующим кафедрой заключается контракт сроком на пять лет. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры. Условия возникновения ответственности и её размер устанавливаются настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего кафедрой.

В период отсутствия заведующего кафедрой его функции осуществляет заместитель заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой назначается из числа сотрудников, относящихся к ППС кафедры. Назначение на должность заместителя заведующего кафедрой осуществляется приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой должен выполнять следующие обязанности:

- нести ответственность перед заведующим кафедрой за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы, а также за выполнение разовых поручений;
- оказывать помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, планировании учебной нагрузки, решении других организационных задач;
- заменять заведующего кафедрой на период его отсутствия.

Заместитель заведующего кафедрой имеет право:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;

- проводить заседания кафедры в период отсутствия заведующего кафедрой;
- представлять в отдельных случаях кафедру на заседаниях ученого совета университета и ФКС, а также в других инстанциях.

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

Профессорско-преподавательский состав кафедры включает лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству. Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся следующие категории: административно-управленческий персонал, профессорско-преподавательский состав, научные и прочие работники, совмещающие выполнение основных должностных обязанностей по своей основной деятельности в Университете с педагогической работой на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

Структура и штатное расписание кафедры СиА, определяется её заведующим по согласованию с деканом ФКС, учебно-методическим управлением и отделом кадров. Окончательный вариант структуры и штатного расписания кафедры СиА утверждается ректором университета.

Учебный процесс осуществляет профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал согласно штатному расписанию.

Действующая организационная структура управления кафедрой приведена в приложении А, где на рисунке 1 показана «Структура кафедры», на рисунке 2 - «Распределение зоны ответственности», на рисунке 3 отражена структура лабораторий кафедры.

Изменения в организационной структуре кафедры (за исключением открытия филиалов кафедры) осуществляются приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. Решение кафедры об организации ее филиалов рассматривает учёный совет университета по представлению учёного совета ФКС.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель деятельности кафедры СиА – подготовка высокообразованных специалистов в соответствии с существующими и перспективными требованиями общества, коммерческих организаций региона и потребностями университета. При этом кафедра СиА организует реализацию профессиональных образовательных программ, показанных в приложении Б.

3.2 Для достижения основной цели деятельности кафедры её руководство стремится:

- подготавливать и выпускать специалистов, бакалавров, магистров по всем учебным программам кафедры не менее 80% (в соотношении выпуск/прием);

- постоянно изучать и прогнозировать требования заинтересованных сторон к качеству подготовки специалистов в сфере строительства, привлекая их к работе в ГАК;

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

- улучшать качество образования за счёт совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса (наличие материальной базы, исчисляемой в тысячах рублей);

- ориентироваться на достижения лидеров в области образования в сфере строительства и архитектуры (работа и сотрудничество с МАРХИ, с МИСИ);

- относиться к поставщикам-организациям среднего и среднего профессионального образования как к партнёрам (участие преподавателей кафедры в ГАК в учреждениях СПО);

- добиваться выполнения требований СМК университета всеми сотрудниками кафедры.

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

- количество принятых студентов по каждой специальности, направлению;
- количество трудоустроенных выпускников;
- численность профессорско-преподавательского состава;
- подготовка научно-педагогических кадров кафедры (освоение программ аспирантуры и докторнатуры);

- переподготовка и повышение квалификации педагогических кадров (программы «Педагогика высшей школы»);

- подготовка и выпуск учебно-методической литературы;
- проведение семинаров, участие в конференциях по темам научных исследований кафедры;

- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- учебная и научно-исследовательская работа студентов;
- публикации результатов научной деятельности;
- организация внешних связей;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- материально-техническая и учебно-лабораторная база;
- информационная деятельность и другие виды работ.

Оценка деятельности кафедры осуществляется по показателям в соответствии с «Положением об оценке результативности деятельности профессорско-преподавательского состава» и «Положением об оценке результативности деятельности факультета (института, кафедры)».

4 Задачи кафедры

К главным задачам кафедры СиА относятся следующие:

- создать условия для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня своих профессиональных знаний;
- подготовить высококвалифицированных специалистов в сфере строительства и архитектурного проектирования, обладающих глубокими теоретическими знаниями, необходимыми практическими умениями и навыками;
- повысить квалификации ППС кафедры;
- методически обеспечить учебный процесс;
- разработать и использовать новые технологии обучения по профессиональным образовательным программам, реализуемым на кафедре СиА;
- обеспечить потребности строительных организаций в повышении квалификации их персонала;
- организовать и провести научные исследования по заказам строительных организаций;
- распространять научные и технические знания среди населения.

5 Функции кафедры

5.1 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы по подготовке специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных учёным советом ФГБОУ ВПО «КНАГТУ». Для этого ППС кафедры разрабатываются учебные планы и рабочие программы закрепленных за кафедрой дисциплин, проводятся мероприятия по организации воспитательной работы среди студентов, организуется прохождение всех видов студенческих практик на ведущих предприятиях региона, осуществляется содействие в трудоустройстве выпускников кафедры.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10 Лицензирование направлений подготовки и специальностей, закреплённых за кафедрой.

5.11 Формирование номенклатуры дел кафедры в соответствии с приложением В.

5.12 Представление в структурные подразделения университета необходимых материалов.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры СиА представлена в приложении Г.

7 Права кафедры

Кафедра имеет следующие права:

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

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 несёт ответственность за результаты реализации закреплённых за ней профессиональных образовательных программ.

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

8.3 Заведующий кафедрой несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определённых трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

9 Взаимоотношения (служебные связи) кафедры с другими подразделениями

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

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных профессиональных программ, закреплённых за кафедрой СиА;
- отделом кадров;
- общим отделом;
- учебно-методическим управлением (УМУ);
- планово-финансовым отделом (ПЭО);
- редакционно-издательским отделом (РИО);
- отделом менеджмента качества (ОМК);
- отделом материально-технического снабжения (ОМТС).

Структура документооборота с указанными выше подразделениями показана в приложении Д.

10 Финансирование деятельности

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

11 Реорганизация и ликвидация кафедры

11.1 Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

11.2 Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние, выделение) или ликвидация кафедры осуществляются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. Этому предшествует процедура рассмотрения соответствующего представления Ученого совета факультета, ректора, проректора, декана на заседании учебно-методической комиссии Ученого совета Университета.

11.3 При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

12 Записи

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

Зав. кафедрой СИА



Е.О. Сысоев

СОГЛАСОВАНО

Декан ФКС
Начальник ОМК
Начальник ОК
Начальник ОПУ




О.Е. Сысоев
Н.М. Гранина
Ю.А. Рукосуева
Н.А. Лашкина

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

СТРУКТУРА КАФЕДРЫ



Рисунок 1 - Структура кафедры



Рисунок 2 - Распределение зон ответственности кафедры СиА

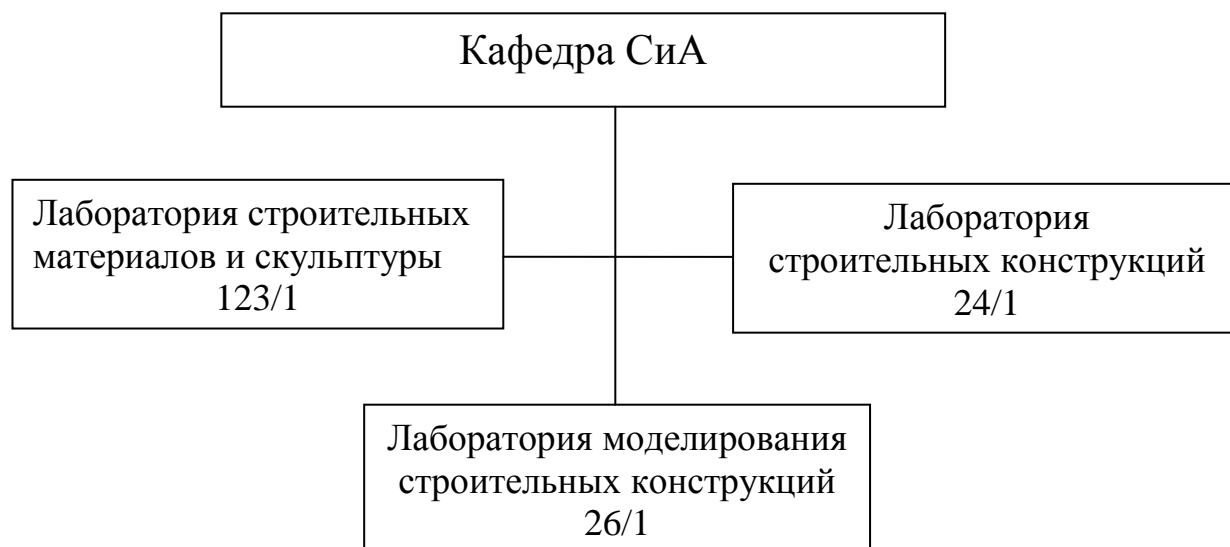


Рисунок 3 - Структура лабораторий кафедры СиА

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Образовательные программы, направления и специальности						
Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Норматив. срок осв.	Квалификация (степень)	Форма реализац*	
Программы высшего профессионального образования:						
1	270102	высшее профес.	5 лет	инженер	Д	З
			6 лет			
2	270105		5,4 года	инженер	КЗ	
3	270800.62		4 года	бакалавр	Д	
4	08.03.01		4 года	бакалавр	Д	
5	270800.68		2 года	магистр	Д	
6	08.04.01		2 года	магистр	Д	
Специальности, по которым осуществляется подготовка аспирантов и докторантов:						
1	01.02.04	послеу- зовское	3 года	Кандидат наук	Д, З	Д, З
2	08.00.05		3 года			
3	05.23.01		3 года			
Программы дополнительного образования						
1	Программа повышения квалификации руководителей и специалистов строительства	лицен- зирова- ние	72 часа			Д
2	Программа повышения квалификации специалистов жилищно-коммунального хозяйства		72 часа			Д
3	«Ценообразование и сметное дело в строительстве»	допол- нитель- ное	170 часов			В
4	«Основы автоматизации проектно-конструкторских работ в системе AUTO CAD»		153 часа			В
5	«Автоматизированное проектирование в строительстве»		156 часов			В
6	«САПР железобетонных конструкций»		72 часа			В
7	«Инженер по проектно-сметной работе. ПК Гранд смета»		182 часа			В
8	Программа переподготовки «Декорирование интерьера»		510 часов			В

*Примечание: Д - очная форма обучения; В – вечерняя форма обучения; З - заочная форма обучения, К – кафедральный проект, очная форма обучения; КЗ – кафедральный проект, заочная форма обучения.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ
«СТРОИТЕЛЬСТВО И АРХИТЕКТУРА»**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

	Вид документов	Количество дел образующихся за год	Срок хранения документов	Примечания
23	Кафедра			
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
23-08	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа, кафедральный проект) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-09	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-10	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (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 университета по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-14	Распоряжения ректора, проректоров, заведующего кафедрой		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-15	Решения Ученого совета университета (копии)			На сайте университета
23-16	Протоколы заседаний Кафедры. Протоколы научно-методических семинаров кафедры		Постоянно ст. 5в	
23-17	Положение о кафедре (копия)		До замены Новым Ст. 16 ТП	Подлинник в общем отделе
23-18	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года После замены новым	Подлинники хранятся в отделе кадров университета
23-19	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)			На каждую дисциплину (курс) отдельно
23-20	План-отчет о работе кафедры на учебный год		Постоянно ст. 572 ТП	
23-21	Отчеты о работе ГАК по специальностям кафедры		ДМН	
23-22	План повышения квалификации преподавателей кафедры	Дело не формируется	ДМН ст. 371	
23-23	План изданий методических разработок		5 лет	
23-24	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет, ст. 574 ТП	
23-25	Рабочие учебные планы на учебный год и график учебного процесса		1 год 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 ст. 1290 ТП	
23-29	Опись тем дипломных работ (проектов), курсовых работ (проектов)		5 лет	
23-30	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК ст. 936 ТП	
23-31	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 ТП	
23-32	Документы (переписка, программы,		1 год	

	списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		ст. 609 ТП	
23-33	Графики предоставления отпусков. Список личного состава кафедры		1 год ст. 356	
23-34	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 584 ТП	
23-37	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 316б	
23-38	Стандарты университета (РД, СТП, РИ).		До замены 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	Дело не формируется	1 год	
23-43	Распределение нагрузки для расписания занятий ДО и ИНИТ	Дело не формируется	1 год	
23-44	Документы по дипломному проектированию (заявления студентов на темы дипломов, задания и переписка по ДПР.)		1 год	
23-47	Результаты самообследования кафедры		5 лет ЭПК	
23-48	Материалы по Интернет-тестированию		1 год	
23-49	Государственные образовательные стандарты (ГОС), зарегистрированные в УМУ		ДМН	
23-50	Описи дел, переданных в архив университета. Акты об уничтожении дел		До замены новыми	
23-51	Номенклатура дел кафедры		До замены новой ст. 67 ТП	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ КАФЕДРЫ СИА

Процессы	ФИО сотрудника, занимаемая должность											
	Зав. кафедрой доцент Сысоев Е.О.	Профессор Сысоев О.Е.	Доцент Дзюба В.А.	Доцент Чудинов Ю.Н.	Ст. преп. Стасевич Т.А.	Ст. преп. Валеев А.Р.	Ст. преп. Серегин С.В.	Доцент Сысоев Е.О.	Программист Полтавцева А.О.	Документовед Погорельских И.В.	зав. лаб. Романов Д.С.	Техник Зинченко Л.М.
1. Стратегия развития кафедры и внешние связи												
1.1 Стратегия развития кафедры	о	и	и	и	и	и	и	и	и	сф	и	и
1.2 Маркетинг и связь с производством	о	и	и	и	и			и		сф	и	
1.3 Учебно-методические и научные контакты	о	и	иф	иф				и		сф		
1.4. Подготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.	о	и								с	с	
1.5. Деятельность научно-методической комиссии кафедры.	оф	ф	и	и						сф	ои	
1.6. Финансово-хозяйственная деятельность	о	и						и			сф	
1.7. Связь с прессой и общественностью	о					ои					сф	
1.8. Организация материально-технического снабжения учебной и научно-исследовательской работы	о	и									ис	
1.9. Подготовка аспирантов	о	и		и								
1.10. Зарубежные связи кафедры.	о	и										
1.11. Подготовка специалистов по кафедральному проекту.	и	о	и	и	и			и				
2. Учебно-методическая работа	о			и				и		сф		
2.1. Организационно-методическая работа.	о		и	о						сф		
2.2. Довузовская подготовка						и						
2.3. Выпуск и трудоустройство выпускников.	о								о			
2.4. Методическое обеспечение учебного процесса.	и	и	и	о	и	и	и	и	и			
3. Научная работа.												
3.1. Научно-исследовательская работа.	и	и	о	и					о			
3.2. Публикации результатов научной деятельности.	и	и	и	и	и	и	и	и	и	сф	сф	
3.3. Учебная и научно-исследовательская работа студентов.	о	и	о	и	и	и	и	и	о	сф	сф	
4. Организация и контроль за прохождением учебных и производственных практик студентов по специальностям кафедры	и			о	и					с	с	

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

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

Ф – информирование

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

СТРУКТУРА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Таблица 1- Входящие документы

№	Документ	Источник			Получатель	
		Подразделение	Ответственный	Процесс	Ответственный	Процесс
1	Рабочие программы	Кафедры	Заведующие кафедрами	Методическое обеспечение читаемых курсов	Зав. кафедрой	Разработка учебного плана
2	Формы документов для заполнения	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Оформление принимаемых сотрудников	ППС, УВП	Подача документов о приеме
3	Приказы и распоряжения руководства КнАГТУ, письма от других организаций	Общий отдел	Начальник общего отдела	Управление документацией	ППС, УВП	Выполнение должностных обязанностей
4	Утвержденные учебные поручения на будущий год	УМУ	Начальник УМУ	Утверждение учебных поручений	Зав. кафедрой	Планирование учебной работы
5	Согласованные документы на оплату	ПЭО	Начальник ПЭО	Планирование расходов	Зав. кафедрой	Финансирование деятельности
6	Согласованные планы издания методических материалов	РИО	Начальник РИО	Издание методических материалов	ППС	Разработка методических материалов
7	Стандарты предприятия	Отдел МК	Начальник отдела МК	Разработка SMK	Уполномоченный	Разработка документации SMK
8	Утвержденные заявки на приобретение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	ОМТС	Начальник ОМТС	Приобретение ТМЦ	Зав. лабораториями	Материально-техническое обеспечение

Таблица 2- Исходящие документы

№	Документ	Источник		Получатель		
		Ответственный	Процесс	Подразделение	Ответственный	Процесс
1	Образовательные стандарты	Зав. кафедрой	Разработка учебного плана	Кафедры	Заведующие кафедрами	Методическое обеспечение читаемых курсов
2	Материалы на оформление сотрудников кафедры	ППС, УВП	Подача документов о приеме	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Оформление принимаемых сотрудников
3	Проекты приказов, служебные записки, корреспонденция для рассылки	Зав. кафедрой	Текущая деятельность кафедры	Общий отдел	Начальник общего отдела	Управление документацией
4	Проекты учебных поручений на будущий год	Зав. кафедрой	Планирование учебной работы	УМУ	Начальник УМУ	Утверждение учебных поручений
5	Финансовые документы для утверждения	Зав. кафедрой	Финансирование деятельности	ПЭО	Начальник ПЭО	Планирование расходов
6	Проект публикации методических материалов	ППС	Разработка методических материалов	РИО	Начальник РИО	Издание методических материалов
7	Проекты документации в СМК	Уполномоченный	Разработка документации в СМК	Отдел МК	Начальник отдела МК	Разработка СМК
8	Заявки на поставку ТМЦ	Зав. лабораториями	Материально-техническое обеспечение	ОМТС	Начальник ОМТС	Приобретение ТМЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

ВИДЫ ЗАПИСЕЙ

Вид записей	Место хранения	Срок хранения документов	Ответственное за ведение записей лицо
1	2	3	4
Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)	Номенклатура дел (НД) 23-05	До минования надобности (ДМН)	Сысоев Е.О.
Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)	НД 23-06	ДМН	Сысоев Е.О.
Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) кафедральный проект (копии)	НД 23-07	ДМН	Сысоев Е.О.
Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) кафедральный проект (копии)	НД 23-08	ДМН	Сысоев Е.О.
Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа) (копии)	НД 23-09	ДМН	Сысоев Е.О.
Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)	НД 23-10	ДМН	Сысоев Е.О.
Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)	НД 23-11	ДМН	Сысоев Е.О. Чудинов Ю.Н.
Протоколы заседаний кафедры	НД 23-16	Постоянно ст. 5в	Сысоев Е.О.
Положение о кафедре (копия)	НД 23-17	До замены новым Ст. 16 ТП	Сысоев Е.О.
Должностные инструкции сотрудников (копии)	НД 23-18	3 года после замены новым	Сысоев Е.О. Погорельских И.В.
Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)	НД 23-19		Преподаватели кафедры
План-отчет о работе кафедры на учебный год	НД 23-20		Сысоев Е.О.
Отчеты о работе ГАК по специальностям кафедры	НД 23-21	ДМН	Сысоев Е.О.
План изданий методических разработок	НД 23-23	5 лет	Сысоев Е.О.
Индивидуальные планы преподавателей на учебный год и график учебного процесса	НД 23 - 24	5 лет ст. 574 ТП	Преподаватели кафедры
Учебные поручения преподавателей кафедры	НД 23-26	5 лет	Сысоев Е.О. Погорельских И.В.

1	2	3	4
Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год	НД 23-27	1 год	Сысоев Е.О. Погорельских И.В.
Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)	НД 23-28	5 лет ЭПК ст. 1290 ТП	Сысоев Е.О.
Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи	НД 23-30	3 года ЭПК ст. 936 ТП	Преподаватели кафедры
Зачетные и экзаменационные ведомости	НД 23-31	5 лет ст. 597 ТП	Преподаватели кафедры
Графики предоставления отпусков. Список личного состава кафедры	НД 23-33	1 год ст. 356	Погорельских И.В.
Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры	НД 23-34	5 лет ст. 584 ТП	Ильина Е.В.. Преподаватели кафедры
Журнал учета рецензирования контрольных работ студентов ИНИТ	НД 23-36	5 лет	Погорельских И.В.
Журнал инструктажа по технике безопасности	НД 23-37	10 лет ст. 316б	Хан-Фа Н.В.
Стандарты университета (РД, СТП, РИ)	НД 23-38	До заме- ны новы- ми	Ильина Е.В..
Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий	НД 23-39	3 года	Ильина Е.В..
Докладные записки (копии)	НД 23-40	ДМН	Погорельских И.В.
Описи дел, переданных в архив университета Акты об уничтожении дел	НД 23-50	3 года Ст. 74 ТП	Хан-Фа Н.В.
Журналы преподавателей по посещаемости и текущей успеваемости студентов		ДМН	Преподаватели кафедры
Документы для проведения государственного экзамена	сейф	1 год	Сысоев Е.О.
Графики защиты дипломных проектов	электрон- ный вид	1 год	Хан-Фа Н.В.
Опись тем дипломных работ (проектов)	23-29	5 лет	Хан-Фа Н.В.
Номенклатура дел кафедры	23-51	До заме- ны новой ст. 67 ТП	Сысоев Е.О.

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Роспись сотрудника	Дата озна- комления	Примечания
1.	Валеев А.Р.			
2.	Дзюба В.А.			
3.	Добрышкин А.Ю.			
4.	Зинченко Л.М.			
5.	Погорельских И.В.			
6.	Романов Д.С.			
7.	Стасевич Т.А.			
8.	Сысоев Е.О.			
9.	Сысоев О.Е.			
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				