

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
г. Комсомольск-на-Амуре

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Э.А. Дмитриев
« 30 » марта 2018 г.



[О кафедре «Материаловедение и
технология новых материалов»]

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 «Материаловедение и технология новых материалов» (МТНМ) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав Института Компьютерного Проектирования Машиностроительных Технологий и Оборудования (ИКПМТО) КнАГУ. Кафедра МТНМ осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра МТНМ ведет подготовку студентов, аспирантов и докторантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Полное наименование кафедры: Материаловедение и технология новых материалов. Сокращенное наименование МТНМ.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГУ, корпус 2, ауд. 215-2. E-mail: mtnm@knastu.ru

1.2 Кафедра МТНМ создана в 1958 году приказом министра высшего образования № 737 от 8 июля 1958 года «Об образовании кафедр в Комсомольском-на-Амуре вечернем политехническом институте».

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

1.4 Подчиненность кафедры: директору ИКПМТО, первому проректору, ректору КнАГУ.

1.5 Руководство кафедрой:

1.5.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

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

рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей, аттестации научно-педагогических сотрудников и другие.

1.5.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый на должность приказом ректора университета по результатам конкурсного отбора. Порядок и условия заключения трудовых договоров на должность заведующего кафедрой определяются согласно РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу», в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

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

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

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

1.7 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры и ее преподавателей. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, планом работы кафедры на следующий учебный год, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры.

1.8 Заведующий кафедрой представляет директору ИКП МТО письменный отчет (план-отчет) о работе кафедры ежегодно в конце учебного года. В конце каждого семестра представляется отчет кафедры по выполнению учебных поручений.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры, выделяет и закрепляет за кафедрой аудиторный и лабораторный фонд.

2.2 Лицензирование направлений подготовки и специальностей и аккредитация кафедры осуществляются в составе университета.

2.3 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий, ученое звание и ученую степень. Заведующий кафедрой

рой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. В период отсутствия функции заведующего кафедрой осуществляет один из его заместителей.

2.4 В состав кафедры входят лаборатории:

- термической обработки 116/2;
- пробоподготовки 210/2;
- технологии конструкционных материалов 202/2;
- материаловедения 207/2;

2.5 Структура управления кафедрой МТНМ включает несколько функциональных блоков (рисунок 1). Эти блоки курируют ответственные по учебной, научной, внеучебной работе, а также ответственный, отвечающий за материальную базу и обеспечение учебного процесса. Ответственные назначаются из числа ведущих преподавателей или сотрудников кафедры.

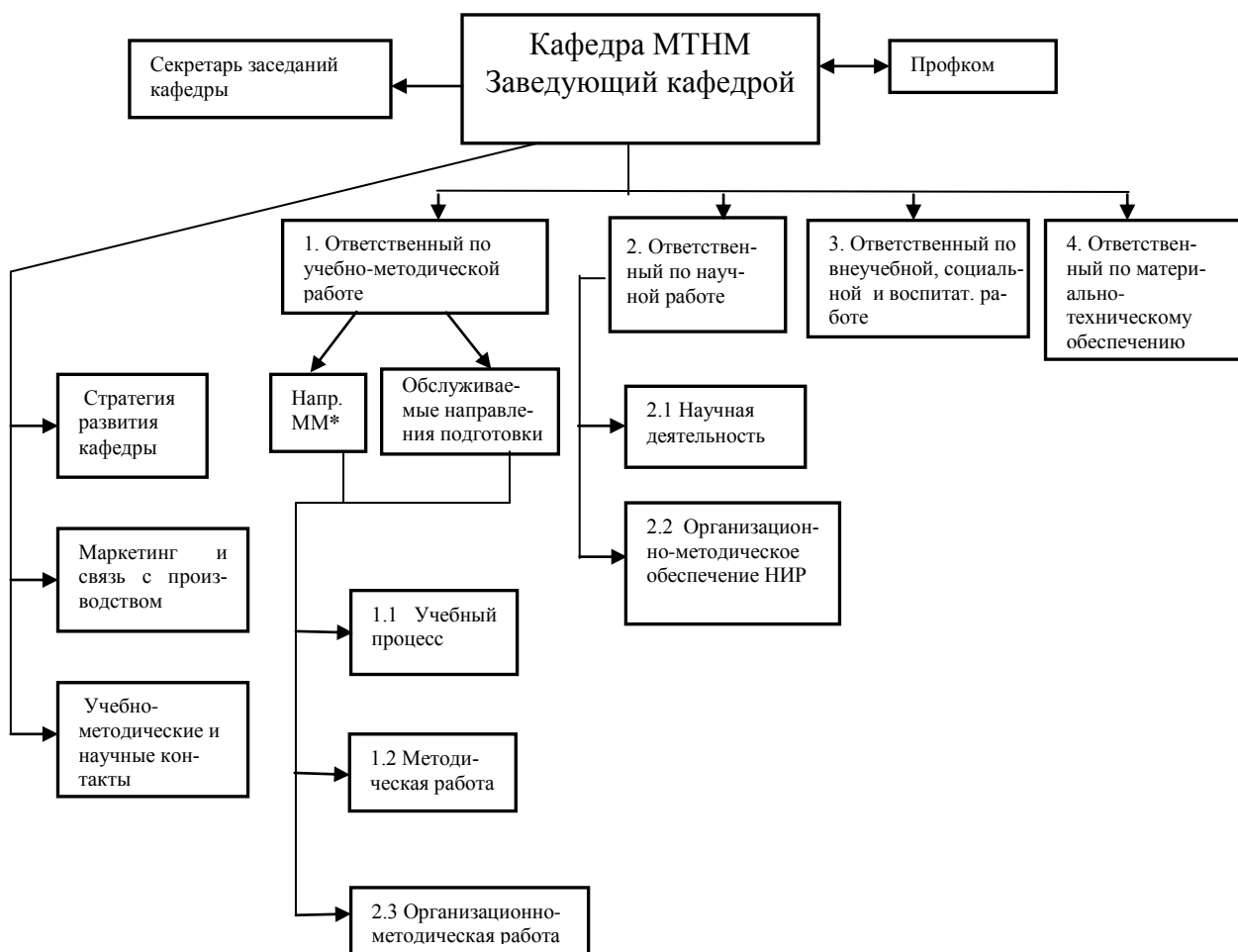


Рисунок 1 - Основные функциональные блоки организационно-функциональной структуры управления кафедрой

*Примечание:

Напр. ММ* - Направление Материаловедение и технология материалов

Ответственные должны выполнять следующие обязанности:

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

Ответственные имеют право:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу преподавателей и лаборантов;
- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;
- проводить заседания кафедры и производственные совещания в период отсутствия заведующего кафедрой;
- представлять кафедру на заседаниях Ученого совета КнАГУ, Ученого совета ИКПМТО, производственных совещаниях и в других инстанциях.

2.6 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению директора ИКПМТО и заведующего кафедрой.

2.7 В конце учебного года заведующий кафедрой отчитывается на Ученом совете ИКПМТО.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная миссия деятельности кафедры МТНМ – удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование и подготовку кадров высшей квалификации с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса. Основные направления подготовки обучающихся представлены в приложении А.

Основная цель кафедры – выпуск высококвалифицированных специалистов по направлениям, представленным в приложении А, для удовлетворения потребностей промышленных предприятий г. Комсомольска-на-Амуре и Дальневосточного Федерального округа, обеспечить предприятия отрасли конкурентоспособными на рынке труда высокопрофессиональными специалистами и удовлетворить потребность предприятий в качественных образовательных услугах; способствовать установлению деловых контактов и взаимовыгодного сотрудничества с предприятиями машиностроительной и металлургической отрасли. Цели определены в приложении Б.

3.2 Деятельность кафедры оценивается по показателям, представленным в приложении Б.

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

- списочный состав кафедры;

- контингент обучаемых по основным образовательным программам, реализуемых кафедрой;
- подготовка организационно-методического обеспечения реализации образовательных программ;
- планы по реализации программ дополнительного профессионального образования;
- выполнение плана издания учебников, пособий, хрестоматий;
- подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), инжиниринговых работ и научного консалтинга;
- показатели результативности научно-исследовательской деятельности ППС кафедры;
- перечень фактически опубликованных НИД ППС кафедры;
- план участия обучающихся в конкурсах научных разработок, олимпиадах, конференциях;
- план проведения научных мероприятий на базе КнАГУ;
- план научно-исследовательской работы студентов;
- перечень фактически опубликованных результатов научно - исследовательской работы студентов;
- план работы по профориентационной деятельности и набору на первый курс;
- план по международной деятельности и ее основные результаты;
- обеспечение функционирования системы менеджмента качества;
- показатели оценки результативности деятельности кафедры.

4 Задачи подразделения

Главные задачи кафедры:

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

5.1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование и подготовку кадров высшей квалификации.

Для этого кафедра:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику в области качества;
- 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 специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом университета, Учебно-методическим советом университета:

- разработка учебных планов и учебных программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- организация и руководство практиками студентов;
- использование в учебном процессе современных средств обучения;
- содействие в трудоустройстве выпускников кафедры;
- обеспечение творческого взаимодействия с родственными кафедрами университета, отечественных и зарубежных вузов, научно-исследовательскими институтами;
- содействие в работе общественных организаций университета, развитии студенческого самоуправления, организации труда, быта и отдыха студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников.

5.3 Организация и проведение научно-исследовательской работы:

- в соответствии с утвержденным планом 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;
- 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, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей кафедры;

– организация обучения, стажировок и практик иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных КнАГУ, институтом, кафедрой;

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

– информационно-рекламная деятельность по достижениям и разработкам кафедры;

– направление в загранкомандировки сотрудников кафедры; пребывание иностранных граждан в КнАГУ.

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

5.6 Профорientационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.

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

5.8 Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне.

5.9 Организация мероприятий по реализации РИ 6.1-3 «Положение о порядке введения режима коммерческой тайны в отношении ноу-хау в ФГБОУ ВО «КнАГУ»».

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры МТНМ представлена в приложении В.

7 Права кафедры

7.1 Общие права подразделения:

- в рамках требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, с учетом требований заинтересованных работодателей определять структуру и содержание рабочих учебных планов закрепленных за кафедрой образовательных программ;

- 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, студентов;

- вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета ИКПМТО, 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 Права сотрудников кафедры представлены в соответствующих должностных инструкциях и других нормативных документах университета.

8 Ответственность подразделения

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

8.2 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- за подготовку обучающихся с уровнем знаний, не соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования;
- за нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников кафедры;
- за обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников кафедры во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- за обеспечение 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, директора ИКПМТО.

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

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 С сектором по работе с персоналом управления кадрами и делами:
Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

9.2 С сектором делопроизводства Управления кадрами и делами:

Получает: приказы и распоряжения руководства КнАГУ, письма от других организаций.

Представляет: докладные записки, корреспонденцию для рассылки.

9.3 С управлением экономики:

Получает: информацию о состоянии зарплаты сотрудников, передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год.

Представляет: проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения.

9.4 С отделом менеджмента качества КнАГУ:

Получает:

- документы системы менеджмента качества (СМК) для проведения экспертизы и согласования, а также внедрения;

- материалы, необходимые для включения в отчет о самооценке;

- другие документы.

Представляет: отзывы о документах СМК, отчет о самооценке и другие документы.

9.5 С директором ИКПМТО:

Получает:

- документы по организации образовательного процесса (учебной и вне учебной работы), в т. ч. приказы о назначении стипендий и др.;

- информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете (институте);

- зачетные и экзаменационные ведомости.

Представляет:

- план-отчет работы кафедры на учебный год;

- индивидуальные планы-отчеты преподавателей;

- на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы (УМК);

- проекты приказов на практику;

- предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий института;

- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

9.6 С учебно-методическим управлением:

Получает:

- приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса;

- планируемое количество ставок профессорско-преподавательского состава (ППС) на новый учебный год.

Представляет:

- кафедральный сводный расчет учебной нагрузки;

- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год;

- материалы для составления расписаний занятий и сессий.

9.7 С управлением научно-исследовательской деятельностью (УНИД):

Получает:

– информационные и информационно-методические материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;

– 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;

– помощь при оформлении заявок и методических материалов на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;

– помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИОКР;

– консультации и помощь в поиске заказчиков, а также помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями.

Представляет:

– информацию о ходе выполнения НИР;

– научно-технические отчеты по НИР;

– документы для оформления сотрудников для участия в НИР.

9.8 С бухгалтерией:

Получает:

– в индивидуальном порядке для каждого сотрудника сведения о заработной плате.

Представляет:

– авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

– таблицы учета рабочего времени.

9.9 С редакционно-издательским отделом:

Получает:

- тематические планы внутри вузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы на текущий календарный год после утверждения редакционно-издательским советом;
- помощь в подготовке к изданию учебных, научных и других изданий;
- статистическую отчетность об изданиях предыдущих лет (по требованию).

Представляет:

- кафедральный план изданий на текущий календарный год;
- заявки и аннотации на издания для подготовки тематических планов внутри вузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы;
- оригинал-макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. изданий для редакционной обработки;
- оригиналы рецензий на учебные, научные и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения;
- выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы.

10 Финансирование деятельности

10.1 Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования.

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

11 Записи

Документация ведется и хранится по номенклатуре дел кафедры (приложение Г). Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и руководству по качеству, СТО 4.2.3-6 «Инструкция по делопроизводству».

Зав. кафедрой МТНМ

 О.В. Башков

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
 Директор ИКП МТО
 Начальник ОМК
 Начальник УКД
 Начальник ПУ

 И.В. Макурин

 П.А. Саблин

 Л.В. Афанасьева

 М.А. Корякина

 А.В. Ременников

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Основные направления подготовки

Образовательные программы, направления и специальности						
	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Норматив. срок освоения	Квалификация (степень)	Форма реализации*
1	2	2	4	5	6	7
<i>Высшее образование – программа бакалавриата</i>						
1	22.03.01	Материаловедение и технологии новых материалов	высшее	4 года	Бакалавр	Д
<i>Высшее образование – программа магистратуры</i>						
2	22.04.01	Материаловедение и технологии новых материалов	высшее	2 года	Магистр	Д
<i>Высшее образование – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре</i>						
3	05.16.09	Материаловедение (машиностроение)	высшее	4 года	Кандидат наук	Д, 3

* Примечание:

Д - очная форма обучения;

3 - заочная форма обучения.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Показатели оценки результативности работы кафедры

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
1 Повышение качества приема абитуриентов	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ в приемную кампанию, следующую за отчетным учебным годом, для освоения программ бакалавриата и специалитета, реализуемых факультетом в очной форме	Не менее 58,3 балла	<p>1.1 Общее количество выпускников общеобразовательных учреждений, учреждений СПО, принимавших участие в олимпиадах, конкурсах, организованных кафедрой</p> <p>1.2 Количество иногородних (в т.ч. иностранных) выпускников общеобразовательных учреждений, учреждений СПО принимавших участие в олимпиадах, конкурсах, организатором или соорганизатором которых выступила кафедра</p> <p>1.3 Количество элективных курсов, реализуемых педагогическими работниками кафедры для учащихся общеобразовательных учреждений на протяжении не менее полугодия</p> <p>1.4 Количество программ дополнительного образования, реализуемых педагогическими работниками кафедры для учащихся общеобразовательных учреждений в период проведения каникулярных школ «Технологии будущего»</p> <p>1.5 Количество научных проектов, подготовленных учащимися 10-11 классов общеобразовательных учреждений под руководством научно-педагогических работников кафедры</p>
2 Соответствие реализуемых ООП требованиям раздела 7 ФГОС	Доля ООП высшего образования всех уровней, при реализации которых в очной, очно-заочной и	Не менее 50%	2.1 Доля ООП высшего образования всех уровней при реализации которых в очной, очно-заочной и (или) заочной формах обучения, выполняются требования

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
ВО	(или) заочной формах обучения, выполняются требования раздела 7 ФГОС ВО		раздела ФГОС ВО к кадровым условиям реализации
			2.2 Доля ООП высшего образования всех уровней при реализации которых в очной, очно-заочной и (или) заочной формах обучения, выполняются требования ФГОС ВО к материально-техническому обеспечению программы
			2.3 Доля ООП высшего образования всех уровней при реализации которых в очной, очно-заочной и (или) заочной формах обучения, выполняются требования ФГОС ВО к учебно-методическому обеспечению дисциплин, закрепленных за кафедрой
3 Рост востребованности выпускников, завершивших освоение в очной форме обучения образовательных программ кафедры	Удельный вес численности выпускников факультета, завершивших освоение ООП по очной форме обучения в предшествующем учебном году и зарегистрированных в течение периода с 01 июля по 31 мая в службах занятости в качестве безработных, в общем числе выпускников очной форм обучения предшествующего учебного года	Не более 2 %	3.1 Доля студентов-выпускников очной формы, обучавшихся по образовательным программам, закрепленным за кафедрой, и трудоустроившихся в течение отчетного учебного года, от общего количества студентов-выпускников очной формы, обучавшихся по состоянию на конец учебного года по всем образовательным программам факультета 3.2 Доля студентов-выпускников очной формы, обучавшихся по образовательным программам, закрепленным за кафедрой, и принимавших участие в течение учебного года в мероприятиях центра карьер, от общего количества студентов-выпускников очной формы, обучавшихся по состоянию на конец учебного года по всем образовательным программам факультета
4 Рост качества образовательного процесса	Доля ВКР, выполненных студентами очной формы обучения на высоком уровне	Не менее 30 %	4.1 Доля студентов очной формы, обучающихся по образовательным программам, закрепленным за кафедрой, и принимающих участие в выполнении финансируемых НИОКР, инновационных и инженеринговых проектах, от общего количества студентов оч-

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
			ной формы, обучающихся по состоянию на конец учебного года на всех курсах
			4.2 Количество студенческих научных (научно-практических) семинаров, запланированных и реализованных с участием кафедры
5 Укрепление позиций университета на международном рынке образовательных услуг	Удельный вес численности иностранных студентов, обучающихся по состоянию на конец учебного года по образовательным программам кафедры уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры, в общей численности студентов (приведенный контингент)	Не менее 2%	5.1 Количество студентов очной формы, обучающихся по образовательным программам кафедры и направленных в течение учебного года по программам академической мобильности в вузы-партнеры
			5.2 Количество иностранных студентов кафедры, продолживших обучение на следующем уровне образования
6 Рост эффективности НИР	Объем НИОКР и инжиниринговых работ, выполненных в течение учебного года в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 70,1 тыс.р. для кафедры	6.1 Количество инициативных НИОКР и инжиниринговых работ, реализуемых НПП факультета
			6.2 Количество статей, опубликованных в течение учебного года в журналах, рекомендованных ВАК РФ
			6.3 Количество статей, опубликованных в течение учебного года в российских изданиях, включенных в международную базу цитирования
			6.4 Доля сотрудников из числа ППС кафедры с ученой степенью, рассчитанная в целочисленных ставках
7 Рост инновационной активности	Объем средств, привлеченных из различных источников на реализацию инновационных, инжиниринговых, социальных проектов в течение учебного года, в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 6 тыс.р.	7.1 Количество инновационных, инжиниринговых, социальных проектов, подготовленных в течение учебного года для участия в конкурсах (У.М.Н.И.К., СТАРТ, КУБ и др.)
			7.2 Количество инновационных, инжиниринговых, социальных проектов, реализуемых в течение учебного года под руководством НПП кафедры

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
8 Увеличение привлеченных финансовых ресурсов	Доходы университета из всех источников, полученные при содействии руководства факультета, в том числе за счет обеспечения реализации образовательных программ, других факультетов (институтов) в течение учебного года, в расчете на 1 ставку сотрудника из числа ППС кафедры	Не менее 1850 тыс.р.	8.1 Объем бюджетных средств, привлеченных в связи с реализацией образовательных программ СПО и ВО всех уровней, в т.ч. по Программе развития системы целевой подготовки для предприятий ОПК
			8.2 Объем бюджетных средств, привлеченных в связи с реализацией образовательных программ СПО и ВО всех уровней
			8.3 Доля просроченных обязательств, связанных с оплатой услуг по реализации образовательных программ СПО и ВО, закрепленных за факультетом
			8.4 Объем средств, привлеченных в связи с реализацией программ профессионального обучения
			8.5 Объем средств, привлеченных в связи с реализацией программ дополнительного профессионального образования
			8.6 Объем средств, привлеченных в связи с реализацией программ дополнительного образования детей и взрослых (в т.ч. по программам подготовки в вуз)
			8.7 Объем средств, привлеченных в университет в связи с организацией предоставления научно-технических услуг передачей прав на использование результатов интеллектуальной деятельности, предоставлением услуг в области художественного, литературного и исполнительского творчества
9 Рост результативности учебной деятельности ООП, финансируемых за счет средств федерального бюджета	Уровень выполнения по состоянию на конец календарного года государственного задания по реализации с использованием очной и заочной форм обучения образовательных программ всех уровней высшего образования, закрепленных за кафедрой	Не менее 90 %	-

Цель	Показатели оценки результативности	Критерий оценки	Индикаторы уровня интенсивности процессов, направленных на достижение цели
10 Укрепление уровня исполнительской дисциплины	Количество неисполненных или исполненных с существенным нарушением сроков (более чем на 14 календарных дней) поручений, выданных сотрудникам кафедры и оформленных на основании РИ 4.2.3-3 «о контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КНАГУ»»	Не более 0	-

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Матрица ответственности кафедры МТНМ

	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Документовед	Ведущий инженер
Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование и подготовку кадров высшей квалификации.	С, О, Ф, И	С, И	С, И	С, И		
Организация и проведение учебной работы	С, О, Ф	И	И	И	И, Ф	И
Организация и проведение научно-исследовательской работы	О, Ф, И, С	И, О	И	И		
Развитие международной и внешнеэкономической деятельности	С, О, Ф	С, И	Ф			
Повышение квалификации и переподготовка кадров	О, И	И	И	И	Ф	
Профориентационная работа	О, С, И, Ф	С, И	С, И	С, И	Ф	
Обеспечение безопасных условий труда	О, С, Ф					И
Сохранение сведений относящихся с Государственной тайне	О	И	И	И		
Организация мероприятий по реализации режима коммерческой тайны в отношении ноу-хау	О	И	И	И		

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

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

Ф – информирование.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Номенклатура дел кафедры МТНМ

Номенклатура дел				
02-10	Кафедра			
Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	6
02-10-1	Положение о кафедре (копия)		3 г. ст.56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте
02-10-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3г. ст. 77	После замены новым Подлинники в УКД
02-10-3	Приказы 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 аспирантуре и докторантуре (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 (копии)		ДМН ст.19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco

Номенклатура дел				
02-10	Кафедра			
Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-10-8	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-10-9	Распоряжение декана (копии)		ДМН	Подлинники в деканате
02-10-10	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19в	
02-10-11	План-отчет кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290(1), ст. 475 ТП (1)	
02-10-12	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18ТП	
02-10-13	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей		5 лет ст.719 тп	
02-10-14	Индивидуальные планы и отчеты учебного процесса на учебный год		5 лет ст. 285ТП	
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)		До замены новыми	Подлинники в УМУ
02-10-17	Отчеты по работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-10-18	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст.285 ТП	
02-10-19	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
02-10-20	Документы о научно-исследовательской работе кафедры		5 лет ЭПК	
02-10-21	Документы по ВКР,ВАР (заявления, переписка, опись, и т.д.)		5 лет	
02-10-22	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК	

Номенклатура дел				
02-10	Кафедра			
Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-10-23	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст.730 ТП	
02-10-24	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89 ТП	После окончания переписки
02-10-25	Журналы инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности		10 лет ст.626 ТП	
02-10-26	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		До замены новыми	
02-10-27	График предоставления отпусков личного состава кафедры		1 год ст.693 ТП	
02-10-28	Планы отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-10-29	Описи дел переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению.		3 года ст.248ТП	В архиве вуза постоянно
02-10-30	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения
02-10-31				

