

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

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Об утверждении Положения о  
подразделении кафедры  
«Проектирование, управление и  
разработка информационных систем» ]

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.  
5.2.3. СТО П.003-2018

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Проектирование, управление и разработка информационных систем» (приложение 1).

2 Вести действие положение с 20 февраля 2022 г.

3 Уполномоченному по качеству подразделения Щелкуновой М.Е. в срок до 10 марта 2020 г. Ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в журнале ознакомления.

4 И.о. заведующего кафедрой «Проектирование, управление и разработка информационных систем» Петровой А.Н. в срок до 1 марта 2022 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры «Проектирование, управление и разработка информационных систем» - на 24 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
И.о. зав. кафедры ПУРИС

А.Н. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ

А.В. Ременников

Начальник УКД

М.А. Корякина

Проректор по УР

Я.Ю. Григорьев

И.о. Декана ФКТ

И.А. Трещёв

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

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора университета  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

г. Комсомольск-на-Амуре

[Кафедры «Проектирование,  
управление и разработка  
информационных систем»]

### **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 «Проектирование, управление и разработка информационных систем» (ПУРИС) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета компьютерных технологий (ФКТ). Кафедра ПУРИС осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра ПУРИС ведет подготовку студентов, аспирантов и докторантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций.

Кафедра ПУРИС имеет статус – выпускающая.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, КнАГУ, пр. Ленина, д. 27, корпус 5, ауд. 302-5. Электронный адрес: E-mail puris@knastu.ru

Кафедра ПУРИС была организована 16.07.2020 на базе факультета компьютерных технологий на основании приказа ректора № 243-О.

Решение по реорганизации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета факультета компьютерных технологий (ФКТ) и оформляется приказом ректора.

1.2 Подчиненность кафедры: декану ФКТ.

1.3 Руководство кафедрой:

1.3.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.3.2 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.

1.3.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученое звание профессора или ученую степень доктора наук.

Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам конкурсного отбора. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров определяются Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ.

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 Совета ФКТ), в случае не избрания (освобождения) по основной преподавательской должности.

Досрочное освобождение заведующего кафедрой от должности осуществляется только при согласии Ученого совета КнАГУ.

1.4 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 Ученого совета университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФКТ, политикой руководства в области качества университета, национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

1.5 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.

1.6 Заведующий кафедрой представляет 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 кафедры**

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученое звание профессора или ученую степень доктора наук. С заведующим кафедрой заключается контракт сроком на пять лет после конкурсного отбора 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. В период отсутствия функции заведующего кафедрой осуществляет один из его заместителей.

Заместитель заведующего кафедрой назначается из числа сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) кафедры. Назначение на должность заместителя заведующего кафедрой осуществляется приказом ректора университета по согласованию с заведующим кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой должен:

- 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 КНАГУ и ФКТ, а также в других инстанциях.

2.2 Работа кафедры базируется на вычислительных лабораториях (залах) факультета компьютерных технологий:

- аудитория 101-5;

- аудитория 102-5;
- аудитория 305-5;
- аудитория 311-5;
- аудитория 313-3;

2.3 Структура управления кафедрой ПУРИС включает пять функциональных блоков (рис. 1). Эти блоки курируют заместители заведующего кафедрой – по учебной, научной, вне учебной работе, а также заместитель, отвечающий за материальную базу и обеспечение учебного процесса. Заместители заведующего кафедрой назначаются им из числа ведущих преподавателей или сотрудников кафедры.

2.4 Изменения в структуре кафедры (за исключением открытия филиалов кафедры) осуществляются приказом ректора по представлению директора (декана) и заведующего кафедрой. Решение кафедры об организации ее филиалов рассматривает Ученый совет университета по представлению Ученого совета института (факультета).

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

Целью работы кафедры является подготовка кадров с высшим профессиональным образованием, учеными степенями, переподготовка и повышение квалификации кадров, а также проведение научных исследований.

Оценка деятельности кафедры осуществляется по показателям в соответствии с СПП 8.2.3-1 «Мониторинг деятельности университета. Положение».

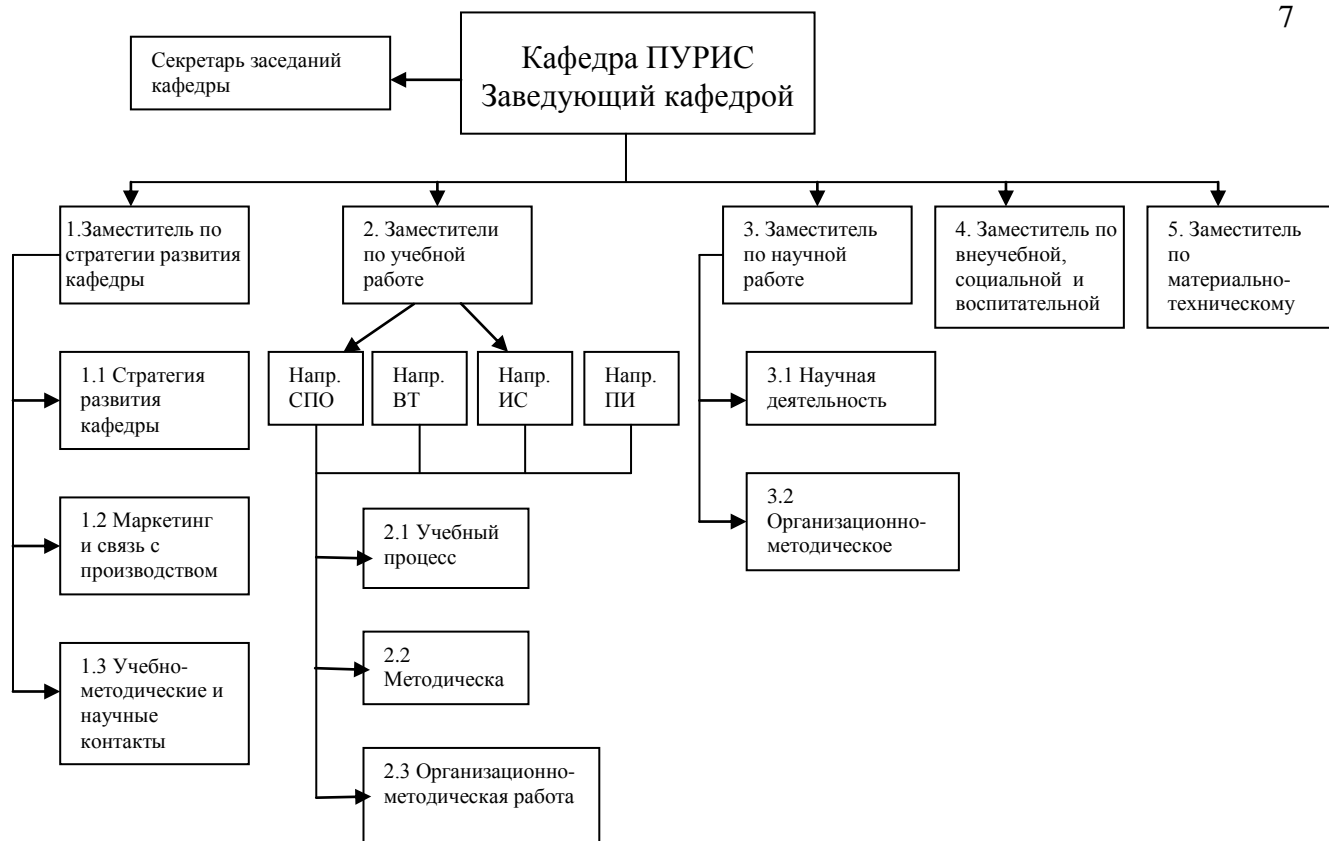


Рисунок 1 Основные функциональные блоки организационно-функциональной структуры управления кафедрой ПУРИС.

Основная цель деятельности кафедры достигается в:

- изучение и прогнозирование требований заинтересованных сторон к качеству подготовки специалистов;
- формирование ППС кафедры из сотрудников, обладающих квалификацией в соответствии с требованиями образовательного стандарта;
- улучшения качества образования за счет совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- выполнения требований СМК ФГБОУ ВО «КНАГУ» всеми сотрудниками кафедры;
- развития и повышения профессионализма сотрудников кафедры.

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

- довузовская подготовка;
- прием студентов по каждой специальности;
- выпуск и трудоустройство выпускников;
- численность профессорско-преподавательского состава;
- подготовка научно-педагогических кадров кафедры;
- переподготовка и повышение квалификации педагогических кадров;

- учебно-методическая работа;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- 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;
- информатизационная деятельность и другие виды работ.

#### **4 Задачи кафедры**

Основными задачами кафедры являются:

- Подготовка бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов, докторантов, слушателей, повышение квалификации специалистов и научно-педагогических работников.
- Кафедра ведет подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов по следующим направлениям и специальностям (Приложение А).
- Организация и проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований, а так же иных научно-технических, проектно-конструкторских работ по профилю кафедры.
- Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования, повышения квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

#### **5 Функции кафедры**

5.1 Участие в реализации образовательных программ высшего профессионального образования специалитета, бакалавриата и магистратуры (очного, заочного обучения), а также подготовка научных кадров через аспирантуру и докторантуру по профилю кафедры.

5.2 Участие в разработке учебных планов по направлениям (специальностям), графиков учебного процесса, программ итоговой государственной аттестации выпускников, разработка рабочих программ по дисциплинам и междисциплинарным курсам, закрепленным за кафедрой всех видов практик в соответствии с государственными/федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, нормативными актами университета.

5.3 Комплексное научно-методическое обеспечение всех учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, видов практик, итоговой аттестации, высокого профессионального уровня проведения лекционных, практических,



семинарских и лабораторных занятий. Внедрение новейших образовательных технологий, формирование у студентов профессиональных компетенций. Осуществление контроля за самостоятельной работой студентов.

5.4 Осуществление руководства курсовым и дипломным проектированием, процедурой защиты курсовых, квалификационных и дипломных работ бакалавров и специалистов, а также магистерских диссертаций.

5.5. Участие в модернизации материально-технического обеспечения учебного процесса (заявки на приобретение лабораторного, мультимедийного оборудования и т.д.) с целью выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по практической подготовке специалистов.

5.6. Участие в разработке и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации научно-педагогических кадров, в организации аттестации профессорско-преподавательского состава кафедры на занятие соответствующих должностей, представление к ученому званию доцента, профессора, а также почётных званий в установленном порядке.

5.7. Содействие в трудоустройстве выпускников по профильному направлению подготовки (специальности), взаимодействие с работодателями, обеспечение обратной связи с выпускниками

5.8. Организация научно-исследовательской деятельности по профилю кафедры – фундаментальных, поисковых, прикладных научных исследований, являющихся неотъемлемой составной частью обучения и подготовки бакалавров, специалистов, магистров.

5.9. Обеспечение высокого качества обучения и информирование общественности о результатах своей деятельности.

5.10. Участие в профориентационной работе в школах, лицеях, гимназиях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях и др., в организации набора абитуриентов на направления подготовки (специальности) факультета.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности находится в приложении Г.

## **7 Права кафедры**

Кафедра обладает правом:

7.1 вносить предложения по перечню дисциплин по выбору и по количеству часов на их изучение в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

7.2 предлагать для утверждения темы дипломных проектов (работ), курсовых проектов (работ) и магистерских диссертаций;

7.3 использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения научных исследований по плану кафедры, консультаций для студентов (слушателей), аспирантов, соискателей и т.д.;

7.4 участвовать в реализации дополнительных образовательных программ в рамках договоров университета с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами.

7.5 Права и обязанности научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного, учебно-производственного персонала кафедры определяются должностными инструкциями.

## **8 Ответственность**

8.1 Кафедра несёт ответственность за:

- невыполнение возложенных на нее задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников кафедры.
- необеспечение сохранности и функционирования переданного ей на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

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

Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- за невыполнение всех требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

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

9.1 В ходе своей деятельности кафедра ПУРИС взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательной профессиональной программы, закреплённой за кафедрой ПУРИС;

- деканатом факультета компьютерных технологий (ФКТ);
- управлением кадрами и делами (УКД);
- бухгалтерией;
- учебно-методическим управлением (УМУ);
- управлением экономики (УЭ);
- редакционно-издательским отделом (РИО);
- отделом планирования и размещения закупок (ОПРЗ);
- управлением научно-исследовательской деятельностью (УНИД);
- отделом подготовки и аттестации научных и научно - педагогических кадров (ОПС);
- библиотекой.

9.2 Характер и направления взаимосвязей с основными подразделениями университета представлен в приложении Д.

## **10 Финансирование деятельности**

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

## **11 Записи**

11.1 Виды записей определены ДП 4.2.3/4.2.4 и хранятся согласно номенклатуре дел кафедры (приложение Б).

11.2 Перечень записей, ведущихся в подразделении, представлен в приложении Ж.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(обязательное)**

**Основные направления подготовки специалистов**

Наименование направления подготовки	Специализация	Квалификация	Срок обучения
09.03.01 Информатика и вычислительная техника	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем	бакалавр	4 года
09.03.01 Информатика и вычислительная техника (заочная форма)	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем	бакалавр	4 года 6 месяцев
09.03.02 Информационные системы и технологии	Проектирование и реализация информационных систем и технологий	бакалавр	4 года
09.03.03 Прикладная информатика	Прикладная информатика в экономике	бакалавр	4 года
09.03.03 Прикладная информатика (заочная форма)	Прикладная информатика в экономике	бакалавр	4 года 6 месяцев
09.04.01 Информатика и вычислительная техника	Информационное и программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	Магистр	2 года
09.04.01 Информатика и вычислительная техника (заочная форма)	Информационное и программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	Магистр	2 года 6 месяцев
09.04.03 Прикладная информатика	Цифровая экономика	Магистр	2 года
09.04.03 Прикладная информатика	Интеллектуальные информационные системы	Магистр	2 года

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(справочное)**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ ПУРИС**

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	
02-10-10	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 в	
02-10-11	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1)	
02-10-12	Отчет работы кафедры за учебный год		Постоянно ст. 475 (1)	
02-10-13	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18	
02-10-14	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
02-10-15	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		5 лет ст. 285	
02-10-16	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
02-10-17	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		ДЗН	Подлинники в УМУ
02-10-18	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-10-19	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		ДЗН	
02-10-20	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
02-10-21	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
02-10-22	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК	

02-10-23	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
02-10-24	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК	
02-10-25	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	
02-10-26	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
02-10-27	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст. 730 ТП	
02-10-28	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	После окончания переписки
02-10-29	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-10-30	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
02-10-31	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		1 г. ст. 693	Подлинник в УКД
02-10-32	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-10-33	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-10-34	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### МАТЕРИАЛЫ, подготавливаемые кафедрой ПУРИС, и график их предоставления в подразделения КнАГУ в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда предоставляется материал (документ)
<b>1 Январь</b>		
1.1 Проект приказа о распределении студентов на преддипломную практику	до 15.01	Деканат ФКТ, УМУ
1.2 Проект приказа об утверждении тем дипломных проектов	до 01.02	Деканат ФКТ, УМУ
1.3. План повышения квалификации преподавателей кафедры	1 раз в 5 лет	ФПК
<b>2 Февраль</b>		
2.1 Расчет учебной нагрузки	До 01.05	УМУ
2.2 Документы для проведения Госэкзамена	До 20.02	Кафедра
2.3. Составление расписания консультаций по заочному факультету	До 09.02.	Деканат заочного факультета
<b>3 Март</b>		
3.1 Отчеты об итогах преддипломной практики	До 20.03	УМУ
3.2 Заявка и отчет об использовании лимита совместителей (0,25 и 0,5 ставки) по формам 1,2,3,4.		УМУ
3.3. Список студентов, заменивших занятия “Дисциплины специализации”	До 01.04	Кафедра
<b>4 Апрель</b>		
4.1 Заявки на преподавателей-почасовиков	До 15.03	УМУ
4.3 График защиты дипломных проектов	До 01.06	Кафедра
<b>5 Май</b>		
5.1 Проект приказа о распределении студентов на производственную и научно-исследовательскую практики	До 15.05	УМУ
5.2 Проект учебных поручений преподавателей кафедры	До 15.05	УМУ
<b>6 Июнь</b>		
6.1 Итоги ГАК, отчет председателей ГАК по специальностям	До 20.06	УМУ



6.2 План и отчет работы кафедры	До 25.06	УМУ
6.3 Годовой отчет о работе кафедры	До 01.07	УМУ
6.4 Индивидуальные планы преподавателей	До 10.06	УМУ
6.5. Составление приказа о рецензентах дипломных работ дневного отделения, бакалавров	До 01.06.	Деканат, УМУ, ПФО
6.6. Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год	До 30.06	УМУ
6.7. Опись тем дипломных работ	До 30.06.	УМУ, Архив
<b>7 Июль</b>		
Защита выпускных работ бакалавров		
Отчет ГАК бакалавров	До 01.08.	УМУ
<b>8 Август</b>		
<b>9 Сентябрь</b>		
9.1 Заявления для оформления преподавателей-почасовиков на работу	До 01.10	ОК, УМУ
9.2. Сведения о трудоустройстве выпускников	До 15.09	УМУ
9.3. Рабочие учебные планы на учебный год	До 01.10.	УМУ
9.4. Учебные поручения преподавателей кафедры	До 15.09	УМУ
<b>10 Октябрь</b>		
11.1 Отчеты об итогах практик студентов	До 15.10	УМУ
11.2. Список студентов, заменивших занятия “Дисциплины специализации”	До 01.11	Кафедра
11.3. Составление расписания консультаций по заочному факультету	До 09.10.	Деканат заочного факультета
<b>11 Ноябрь</b>		
11.1. План издания методических разработок	До 11.11.	РИО
<b>12 Декабрь</b>		
12.1 Кандидатуры председателей ГАК по направлениям и специальностям	До 25.12.	УМУ
12.2 Годовой отчет о научной работе кафедры	До 20.12.	Деканат, НИС
12.3 Заявления на оплату преподавателей-почасовиков	до 20 ежемесячно	УМУ
Табель учета рабочего времени	Ежемесячно	Бухгалтерия
Отчет о работе аспирантов или выписка с заседания кафедры об отчете аспирантов	1 раз в полгода	Отдел аспирантуры
График предоставления отпусков ППС и УВП	До 15.12	Отдел кадров
Кафедраальный журнал о почасовой нагрузке	До 20 числа ежемесячно	УМУ
Служебные и докладные записки	В течение года	

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Матрица ответственности кафедры ПУРИС

Процессы	И.О. Зав. каф. доцент Петрова А.Н.	Доцент Котляров В.П.	Доцент Щелкунова М.Е.	Доцент	Ст. препод.	Ассистент	Делопроизводитель
1. Стратегия развития кафедры и внешние связи							
1.1 Стратегия развития кафедры	О, С	У	У	У	У	У	
1.2 Маркетинг и связь с производством	О, С	У	У	У	У	У	
1.3 Учебно-методические и научные контакты	О, И, С	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, Ф
2. Учебная работа кафедры							
2.1 Учебный процесс	О, И, С	И	И	И	И	И	У, Ф
2.2 Методическая работа	О, И, С	И	И	И	И	И	У, Ф
2.3 Организационно-методическая работа	О, И, С	О, У, И	О, У, И	У, И	У, И	У, И	У, Ф
3. Научная работа кафедры							
3.1 Научная деятельность	И, С	И	О, И	И	И	И	Ф
3.2 Организационно-методическое обеспечение НИР	И, С	И	О, И	И	И	И	Ф
4. Внеучебная, социальная и воспитательная работа	О, У	И, У	И, У	И, У	И, У	И, У	У, Ф
5. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры	О, С	У	У	У	У	У	У, Ф

Примечание:

О – ответственный;

У – участник;

С – согласование.

И – исполнитель;

Ф – информация;

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**(обязательное)**

**Служебные связи кафедры с другими подразделениями КнАГУ**

Таблица Д.1 – Информация, передаваемая сотрудниками кафедры ПУРИС

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
Учебно-методическое управление	- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год; - заявления на оплату почасовой нагрузки; - докладные записки о переносе занятий; - материалы для составления расписаний занятий и сессий	В течение учебного года	Начальнику учебно-методического управления, сотрудникам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Управление экономики	- проекты смет по коммерческим договорам; - договоры подряда на оплату труда сотрудников кафедры; - другие финансовые документы для утверждения.	В течение учебного года	Начальнику управления экономики	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Бухгалтерия	- авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; - табели учета рабочего времени.	В течение учебного года	Сотрудникам расчетного отдела, главному бухгалтеру	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Управление кадрами и	- документы на оформление сотрудников;	В течение учебного года	Начальнику, делопроизводителям	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС,

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
делами	- докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению.				делопроизводитель кафедры
Управление научно-исследовательской деятельностью	- информацию о ходе выполнения НИР; - научно-технические отчеты НИР; - документы для оформления сотрудников для участия в НИР.	В течение учебного года	Начальнику, ведущим специалистам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Деканат ФКТ	- индивидуальные планы-отчеты преподавателей; - на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы (УМК); - проекты приказов на практику; - предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий университета (факультета); - заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.	В течение учебного года	Декану ФКТ, документоведу деканата	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Редакционно-издательский	Кафедральный план изданий на текущий календарный год;	В течение учебного года	Начальнику отдела, редактору	В печатном и электронном виде	Зав. кафедрой, ППС,

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки и аннотации на издания для подготовки технических планов внутривузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы;</li> <li>- оригинал-макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. изданий для редакционной обработки;</li> <li>- оригиналы рецензий на учебные, научные и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения;</li> <li>- выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы.</li> </ul>				делопроизводитель кафедры

Таблица Д.2 – Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам кафедры ПУРИС

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса;</li> <li>- планируемое количество ставок профессорско-преподавательского состава (ППС) на новый учебный год;</li> <li>- учебный план на год для формирования учебной нагрузки и поручений преподавателей кафедры;</li> <li>- учебное расписание занятий преподавателей.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном и электронном виде	Начальник учебно-методического управления, сотрудники отдела
Управление экономики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о передаче документов на оплату;</li> <li>- информацию о состоянии зарплаты сотрудников;</li> <li>- утвержденные сметы доходов и расходов на будущий год и текущий момент по договорам, проводимым кафедрой.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном виде	Начальник управления экономики, сотрудники
Бухгалтерия	- в индивидуальном порядке для каждого сотрудника сведения о заработной плате, расшифровку кратких обозначений, используемых в сведениях о заработной плате.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном виде	Сотрудники расчетного отдела, главных бухгалтер

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
Управление кадрами и делами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы документов для заполнения;</li> <li>- приказы и распоряжения руководства КНАГУ;</li> <li>- письма от других организаций;</li> <li>- дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном и электронном виде	Начальник, делопроизводители
Управление научно-исследовательской деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные и информационно-методические материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;</li> <li>- информационные и информационно-методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытных конструкторских работ (далее НИОКР), проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;</li> <li>- помощь при оформлении заявок и методических материалов на конкурсы по получению финансирования по грантам,</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном и электронном виде	Начальник, ведущие специалисты

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
	программам и контрактам;				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИОКР;</li> <li>- консультации и помощь в поиске заказчиков, а также помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями.</li> </ul>				



**Лист ознакомления сотрудников**

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1	Абарникова Е.Б.			
2	Абрамсон Е.В.			
3	Высоцкая А.В.			
4	Инзарцев А.В.			
5	Квашнин А.Е.			
6	Котляров В.П.			
7	Ларченко О.В.			
8	Левичев А.С.			
9	Петрова А.Н.			
10	Столяров В.Я.			
11	Шамак В.А.			
12	Щелкунова М.Е.			
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

