



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Комсомольск-на-Амуре

О кафедре «Экономика,
финансы и бухгалтерский
учет» (ЭФБУ)

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру «Экономика, финансы и бухгалтерский учет» (кафедра ЭФБУ) и устанавливает её основные задачи, функции, структуру, права, ответственность и порядок взаимодействия с основными подразделениями университета и сторонними организациями.

Кафедра ЭФБУ является самостоятельным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета экономики и менеджмента (ФЭМ).

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

Кафедра ЭФБУ создана в 2016 году согласно приказу ректора № 750 – «О» от 30.12.2015 «Об изменении организационной структуры управления университетом».

Адрес кафедры: 681013 г. Комсомольск-на-Амуре, Ленина, 27, ФГБОУ ВО «КнАГТУ», корпус 1, ауд. 411. Электронный адрес: ef-bu@knastu.ru.

1.3 Кафедра ЭФБУ осуществляет учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями университета кафедра ЭФБУ осуществляет обучение студентов и аспирантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников сторонних организаций, органов местного самоуправления и структур банковской сферы.

1.4 Кафедра ЭФБУ имеет статус выпускающей: организует реализацию профессиональных образовательных программ, приведенных в

университете.

Таблица 1- Образовательные программы, реализуемые кафедрой ЭФБУ

	Образовательные программы				Квалификация (степень)	Форма реализа ции*
	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Норматив ный срок освоения, год		
Высшее образование						
1	38.03.01	Экономика	Высшее	4	Бакалавр	Д
				4,6		З
2	38.04.01	Экономика, профиль Финансовая экономика	Высшее	2	Магистр	Д
				2,6		З
3	38.06.01	Экономика	Высшее	3	Исследователь Преподаватель- исследователь	Д
				4		З
Среднее профессиональное образование						
4	38.02.07	Банковское дело	Среднее профессио нальное	1,1	Специалист банковского дела	Д
				2,6		З

*Примечание: Д - очная форма обучения; З - заочная форма обучения

1.2 Кафедра ЭФБУ подчиняется декану ФЭМ, ректору университета и проректорам в пределах их компетенций.

1.3 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.3.1 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы, касающиеся текущей деятельности кафедры и стратегии ее развития.

Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, включающим все виды деятельности кафедры не реже 1 – 2 раз в месяц и оформляются протоколом. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры ЭФБУ.

1.3.2 Руководство текущей 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 РИ 6.2-3 «Процедура выбора заведующего кафедрой».

Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой осуществляется приказом по университету в случаях ликвидации кафедры или объединения кафедр, по личному заявлению, при нарушении положений

Устава КнАГТУ или законодательства РФ, при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы, при неэффективной деятельности кафедры (по представлению Ученого совета ФЭМ), в случае неизбрания (освобождения) по основной преподавательской должности.

1.3.3 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, 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 ФЭМ, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001:2001.

1.4 Планирование на кафедре осуществляется путем составления годового плана деятельности кафедры и индивидуальных планов преподавателей по следующим направлениям:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- иные виды работ.

1.8 Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой по перечисленным выше направлениям деятельности, определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат с учетом имеющихся ресурсов и отражаются в плане-отчете кафедры на текущий учебный год.

1.8.1 Планирование учебной работы заключается в распределении персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры, на основании которой формируется раздел «Учебная работа» индивидуальных планов ППС кафедры и расписание аудиторных занятий на соответствующий семестр.

Для обеспечения высокого качества учебной работы кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающих рациональное ведение учебного процесса и формирование у студентов компетенций, определенных в рамках дисциплин, закрепленных за кафедрой.

В течение семестра организуется выполнение контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала и формирования соответствующих компетенций в рамках дисциплин кафедры ЭФБУ.

План мероприятий по подготовке к экзаменационной сессии включает:

- анализ текущей успеваемости студентов и оценка перспектив своевременного выполнения учебного плана;
- составление расписания консультаций преподавателей кафедры ЭФБУ;
- подготовка итоговых тестов по дисциплинам кафедры ЭФБУ;
- подготовка и утверждение экзаменационных билетов по дисциплинам кафедры ЭФБУ;

– расчет и оценка динамики уровня успеваемости по дисциплинам кафедры ЭФБУ.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- составление расписания консультаций преподавателей кафедры ЭФБУ по ликвидации задолженностей по дисциплинам кафедры;
- разработка индивидуальных заданий для задолжников;
- мониторинг процесса ликвидации задолженностей по дисциплинам кафедры ЭФБУ.

При подведении результатов экзаменационной сессии анализируются причины, отрицательно влияющие на уровень успеваемости и качество усвоения студентами учебного материала, разрабатываются корректирующие мероприятия с целью устранения выявленных проблем.

В конце каждого семестра заведующий кафедрой подготавливает отчёт о выполнении преподавателями кафедры ЭФБУ учебных поручений, на основе которого разрабатываются мероприятия по улучшению организации и ведению учебного процесса в следующем периоде деятельности кафедры.

1.8.2 Планирование учебно-методической работы определяется требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и заключается в следующем:

- разработка проекта выпуска учебно-методической документации;
- подготовка плана издания учебников и пособий;
- составление графика подготовки и актуализации учебно-методических комплексов дисциплин, закреплённых за кафедрой ЭФБУ;
- согласование графика актуализации методического обеспечения учебного процесса, осуществляемого с использованием дистанционной технологии.

Планирования учебно-методической работы кафедры осуществляется в непосредственной взаимосвязи с планированием индивидуальных планов преподавателей кафедры ЭФБУ. Отчёт о выполнении работ по разделу «Учебно-методическая работа» индивидуальных планов представляется и оценивается в конце учебного года на заседании кафедры..

1.8.3 Планирование организационно-методической работы предусматривает разработку следующих видов планов:

- плана проведения работ по профессиональной ориентации;
- плана проведения работ в рамках системы менеджмента качества (СМК) университета.

Ответственные за разработку названных планов назначаются заведующим кафедрой.

Контроль выполнения планов организационно-методической работы осуществляет заведующий кафедрой в течение учебного года.

1.8.4 Планирование воспитательной деятельности предусматривает назначение кураторов в группах студентов очной формы, обучающихся по образовательным программам, реализуемых кафедрой.

1.8.5 Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется на основе планов развития кафедры.

Выполнение мероприятий по техническому обеспечению контролируется заведующим кафедрой согласно графику выполнения запланированных работ.

2 Структура и организация работы кафедры

2.1 Руководство текущей деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который 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.

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 в различных инстанциях.

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

Действующая организационная структура управления кафедрой показана на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная структура управления кафедрой ЭФБУ

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

2.4 Процедура выборов ППС определяется РИ 6.2-2 Трудоустройство и продление договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГТУ».

2.5 На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.6 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель деятельности кафедры ЭФБУ – подготовка высокообразованных кадров для организаций кредитно-банковской сферы в соответствии с существующими и перспективными требованиями экономики города и региона.

3.2 Для достижения основной цели деятельности кафедры необходимо:

- постоянно осуществлять мониторинг требований заинтересованных сторон к качеству подготовки кадров для организаций кредитно-банковской сферы;
- формировать ППС кафедры из сотрудников, обладающих квалификацией в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- улучшать качество образования за счёт совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- ориентироваться на передовые достижения в области экономического образования;
- поддерживать партнерские отношения со всеми заинтересованными сторонами;
- добиваться выполнения требований СМК университета всеми сотрудниками кафедры.

3.3 Оценка деятельности кафедры ЭФБУ применяется система сбалансированных показателей, приведённая в таблице 2.

Таблица 2 - Система показателей оценки деятельности кафедры

Показатель	Содержание показателя	Минимальное разрешимое значение критерия
1	2	3
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, реализуемым в очной форме	Не менее 58,3 балла
2 Соответствие реализуемых основных образовательных программ требованиям раздела 7 ФГОС ВО	Доля основных образовательных программ высшего образования всех уровней, при реализации которых в очной, очно-заочной и (или) заочной формах обучения, выполняются требования раздела 7 ФГОС ВО	Не менее 50 %
3 Рост востребованности выпускников, завершивших освоение в очной форме обучения образовательных программ кафедры	Удельный вес численности выпускников, завершивших освоение образовательных программ 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 формы обучения предшествующего учебного года	Не более 2 %
4 Рост качества образовательного процесса	Доля выпускных квалификационных работ, выполненных студентами очной формы обучения на высоком уровне	Не менее 30 %
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,	Не менее 2 %
1	2	3

	в общей численности студентов (приведённый контингент)	
6 Рост эффективности научно-исследовательской деятельности	Объём 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 кафедр СГФ, ФЭМ Не менее 100 тыс. р. для кафедр всех остальных факультетов (институтов), специализирующихся на реализации образовательных программ высшего образования в очной форме
7 Рост инновационной активности	Объём 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. для кафедр СГФ, ФЭМ Не менее 30 тыс.р. для кафедр всех остальных факультетов (институтов), специализирующихся на реализации образовательных программ высшего образования в очной форме
8 Увеличение привлеченных финансовых ресурсов	Доходы из всех источников, полученные при содействии руководства факультета (института), в том числе за счет обеспечения реализации образовательных программ других факультетов (институтов) в течение учебного года, в расчёте на одну ставку сотрудника из числа педагогических работников кафедры	Не менее 1850 тыс.р.
9 Рост результативности учебной деятельности основных образовательных программ, 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 %
10 Укрепление уровня исполнительской дисциплины	Количество неисполненных или исполненных с существенным нарушением сроков (более чем на 14 календарных дней) поручений, выданных сотрудникам кафедры и	Не более 0

	оформленных на основании РИ 4.2.3-3 «О контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	
--	--	--

4 Задачи кафедры

К задачам кафедры ЭФБУ относятся следующие:

- создание условий для формирования у студентов требуемых профессиональных компетенций;
- подготовка высококвалифицированных кадров для организаций кредитно-банковской сферы, обладающих глубокими теоретическими знаниями, необходимыми практическими умениями и навыками;
- повышение квалификации ППС кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и использование новых технологий обучения в процессе реализации профессиональных образовательных программ, реализуемых кафедрой ЭФБУ;
- удовлетворение потребностей организаций, банковских учреждений и органов местного самоуправления в повышении квалификации их персонала;
- проведение научных исследований, в том числе по заказам коммерческих организаций;
- распространение научных и экономических знаний среди населения города и региона.

5 Функции кафедры

5.1 Организация и осуществление на высоком научно-методическом уровне подготовки кадров в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов согласно учебным планам, утвержденным учёным советом университета. ППС кафедры разрабатывает и актуализирует рабочие программы закрепленных за кафедрой дисциплин, организует прохождение всех видов практик на ведущих предприятиях региона, осуществляет содействие в трудоустройстве выпускников кафедры, проводит мероприятия по воспитательной работе среди студентов и профориентационной работе среди потенциальных абитуриентов университета.

5.2 Организация по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе семинаров 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 дисциплин, закреплённых за кафедрой ЭФБУ, качественными методическими материалами.

5.5. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом госбюджетных НИР кафедры, а также работ по хоздоговорной 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 ФГБОУ ВО «КнАГТУ».

5.10 Подготовка документации, необходимой для лицензирования направлений подготовки и специальностей, закреплённых за кафедрой ЭФБУ.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры ЭФБУ представлена в приложении А.

7 Права кафедры

7.1 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 профессорско-преподавательских должностей кафедры, аттестации научно-педагогических сотрудников кафедры, утверждения тем диссертаций, выпускных квалификационных работ и др.;

– право запрашивать в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 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.

7.2 Права каждого сотрудника кафедры предусмотрены в различных нормативно-правовых документах РФ и локальных актах университета.

8 Ответственность кафедры

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

8.2 Заведующий кафедрой несёт персональную 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;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством РФ.

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

9 Взаимоотношения (служебные связи) кафедры с другими подразделениями

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

- кафедрами университета, участвующими в реализации основной профессиональных образовательных программ, реализуемых кафедрой;
- отделом кадров (ОК);
- общим отделом (ОО);
- бухгалтерией;
- учебно-методическим управлением (УМУ);
- планово-финансовым отделом (ПФО);
- редакционно-издательским отделом (РИО);
- отделом менеджмента качества (ОМК);
- отделом закупок;
- научно-исследовательским отделом (УНИД);
- отделом подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров (ОПА НПК);
- библиотекой.

Характер и направления взаимосвязей с основными подразделениями университета отражены в приложениях Б и В.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счёт средств федерального бюджета в порядке и в объёмах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Финансирование деятельности

кафедры за счёт средств, получаемых из внебюджетных источников, производится на условиях, определяемых руководством университета.

11 Записи

С целью обеспечения гарантированного применения на каждом рабочем месте только актуализированных документов заведующий кафедрой организует ведение записей по качеству в соответствии с номенклатурой дел, приведённой в приложении Г. При этом он руководствуется требованиями, изложенными в ДП - 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями».

В соответствии с утверждённой должностной инструкцией исполнителем обязанности по ведению записей на кафедре является специалист.

Разработчик
Заведующий кафедрой ЭФБУ

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Т.А.Яковлева

И.о. декана ФЭМ

Начальник отдела менеджмента
качества

И.В. Макурин

Начальник отдела кадров

Е.А. Вахрушева

Старший юристконсульт

Л.В. Афанасьева

М.А. Корякина

А.В. Ременников

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ КАФЕДРЫ ЭФБУ

	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Специал ист
1	2	3	4	5	
1 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы	О, И*	И	И	И	У
2 Формирование квалифицированного ППС кафедры	О	И	И	И	
3 Обеспечение учебных курсов, закреплённых за кафедрой ЭФБУ, методическими материалами	О	И	И	И	У
4 Проведение научно-исследовательской работы	О	О, И	И	И	У
5 Организация работы по профессиональной ориентации среди потенциальных абитуриентов университета	О	И	И	И	У
6 Обеспечение безопасных условий труда	О	У	У	У	И
7 Сохранение сведений, относящихся к государственной и коммерческой тайне	О	И	И	И	И
8 Формирование номенклатуры дел кафедры	У	У	У	У	О

*Примечание: О – ответственный; И – исполнитель; У – участник.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ КАФЕДРЫ ЭФБУ

Документ	Источник			Получатель	
	Подразделение	Ответственный	Процесс	Ответственный	Процесс
2	3	4	5	6	7
1 Рабочие программы	Кафедры	Заведующие кафедрами	Методическое обеспечение читаемых курсов	Заведующий кафедрой	Организационно-методическая деятельность
2 Формы документов для заполнения	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Оформление принимаемых сотрудников	ППС, специалист	Воспроизводство трудовых ресурсов
3 Приказы и распоряжения руководства университета, письма от других организаций	Общий отдел	Начальник общего отдела	Управление документацией	ППС, специалист	Все процессы
4 Утвержденные учебные поручения	УМУ	Начальник УМУ	Утверждение учебных поручений	Заведующий кафедрой	Учебная работа
5 Согласованные документы на оплату	ПФО	Начальник ПФО	Планирование расходов	Заведующий кафедрой	Финансирование деятельности
6 Согласованные планы издания учебно-методической документации	РИО	Начальник РИО	Издание методических материалов	ППС	Организационно-методическая деятельность
7 Стандарты предприятия	ОМК	Начальник ОКМ	Разработка СМК	Уполномоченный по качеству	Разработка документации СМК
8 Утвержденные заявки на приобретение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Отдел закупок	Начальник отдела закупок	Приобретение ТМЦ	Специалист	Материально-техническое обеспечение

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ КАФЕДРЫ ЭФБУ

Документ	Источник		Получатель		
	Ответственный	Процесс	Подразделение	Ответственный	Процесс
1 Образовательные стандарты	Зав. кафедрой	Разработка учебного плана	Кафедры	Заведующие кафедрами	Организационно-методическая деятельность
2 Материалы на оформление сотрудников кафедры	ППС, УВП	Подача документов о приеме	ОК	Начальник ОК	Воспроизводство трудовых ресурсов
3 Проекты приказов, служебные записки, корреспонденция для рассылки	Зав. кафедрой	Текущая деятельность кафедры	ОО	Начальник ОО	Управление документацией
4 Проекты учебных поручений на будущий год	Зав. кафедрой	Планирование учебной работы	УМУ	Начальник УМУ	Организационно-методическая деятельность
5 Финансовые документы для утверждения	Зав. кафедрой	Финансирование деятельности	ПФО	Начальник ПФО	Финансовое обеспечение деятельности
6 Проект публикации учебно-методической документации	ППС	Разработка учебно-методической документации	РИО	Начальник РИО	Организационно-методическая деятельность
7 Проекты документации в СМК	Уполномоченный по качеству	Разработка документации в СМК	ОМК	Начальник ОК	Разработка СМК
8 Заявки на поставку ТМЦ	Специалист	Материально-техническое обеспечение	Отдел закупок	Специалист	Приобретение ТМЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

НОМЕКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ ЭФБУ

Номер дела	Вид документов	Количество дел	Срок хранения	Примечание
23-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности (ДМН)	
23-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	
23-03	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	
23-04	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, поощрениях и взысканиях) (копии)		ДМН	
23-05	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)		ДМН	
23-06	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	
23-07	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	
23-08	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	
23-09	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа) (копии)		ДМН	
23-10	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	
23-11	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)		ДМН	
23-12	Приказы ректора университета по НИС (копии)		ДМН	
23-13	Приказы ректора университета по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН	
23-14	Распоряжения ректора, проректоров, заведующего кафедрой		ДМН	

23-15	Решения Учёного совета университета (копии)		ДМН	
23-16	Протоколы заседаний кафедры. Протоколы научно-методических семинаров кафедры		Постоянно	
Номер дела	Вид документов	Количество дел	Срок хранения	Примечание
23-17	Положение о кафедре (копия)		До замены новым	
23-18	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года после замены новыми	
23-19	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		ДМН	
23-20	План-отчёт о работе кафедры на учебный год		Постоянно	
23-21	Отчёты о работе ГЭК по специальностям кафедры		ДМН	
23-22	План повышения квалификации преподавателей кафедры		ДМН	
23-23	План изданий методических разработок		5 лет	
23-24	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет	
23-25	Рабочие учебные планы на учебный год и график учебного процесса		1 год	
23-26	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет	
23-27	Отчёт 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	
23-29	Опись тем дипломных работ, курсовых работ		5 лет	
23-30	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года	
23-31	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 лет	
23-32	Документы (переписка, программы, списки, отчёты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		1 год	
23-33	Графики предоставления отпусков. Список личного состава кафедры		1 год	
23-34	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет	

23-35	Документы по трудоустройству выпускников		ДМН	
23-36	Журнал учёта рецензирования контрольных работ студентов ФДЗО		5 лет	
Номер дела	Вид документов	Количество дел	Срок хранения	Примечание
23-37	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет	
23-38	Стандарты университета (РД, СТП, РИ)		До замены новыми	
23-39	Результаты внутренних аудитов, планы корректирующих и предупреждающих действий		3 года	
23-40	Информационные письма		ДМН	
23-41	Докладные записки (копии)		ДМН	
23-42	Вопросы для поступающих в аспирантуру, магистратуру, на 2-й и последующие курсы		1 год	
23-43	Распределение нагрузки для расписания занятий ДО и ФДЗО		1 год	
23-44	Документы по дипломному проектированию		1 год	
23-45	Документы для избрания на должность		ДМН	
23-46	Документы по работе со студентами, имеющими задолженности (графики пересдач, дополнительных консультаций)		ДМН	
23-47	Результаты самообследования кафедры		5 лет	
23-48	Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ		ДМН	
23-49	Описи дел, переданные в архив университета. Акты об уничтожении дел		3 года	
23-50	Номенклатура дел кафедры		ДМН	

