



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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

кафедры «Экономика и финансы»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.М. Шпилёв

25
сентября 2013 г.



1 Общие положения

1.1 Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра ЭФ является одним из учебно-научных структурных подразделений университета и входит в состав Факультета экономики и менеджмента ФГБОУ ВПО «КнАГТУ». Кафедра ЭФ осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами. Совместно с другими подразделениями ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» кафедра ЭФ ведет подготовку студентов и аспирантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций. Кафедра имеет статус – выпускающая.

Полное наименование кафедры: **ЭКОНОМИКА И ФИНАНСЫ**. Сокращенное наименование **ЭФ**.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГТУ, корпус 1, ауд. 410-1.

Электронный адрес: E-mail kef@knastu.ru

1.2 Кафедра ЭФ создана в 1999 году приказом ректора № 62 – “О” от 15.04.1999 «Об организации кафедры «Экономика и финансы». Заведующим кафедрой назначен д.э.н., профессор Н.Н. Симоненко.

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

1.3 Подчиненность кафедры: декану ФЭМ, ректору ФГБОУ ВПО «КНАГТУ».

1.4 Руководство кафедрой:

1.4.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.4.2 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. Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, включающим все виды деятельности кафедры.

Заседания кафедры проводятся не реже 1 – 2 раз в месяц и оформляются протоколом. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава.

1.4.3 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 ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» или законодательства России, при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы, при неэффективной деятельности кафедры (по представлению Совета ФЭМ), в случае неизбрания (освобождения) по основной преподавательской должности.

Досрочное освобождение заведующего кафедрой от должности осуществляется только при согласии Ученого совета ФГБОУ ВПО «КнАГТУ».

1.5 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 факультета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФЭМ, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000.

1.6 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.

Кафедра на каждый год составляет план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (ППС), который утверждает декан ФЭМ.

1.7 Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой. При этом планы деятельности по направлениям работ кафедры оп-

ределяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями.

1.7.1 Планирование учебной работы заключается в распределении персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. На основании этого составляются индивидуальные планы ППС и расписание работы кафедры на соответствующий семестр.

Для реализации плана учебной работы кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения.

Перечень мероприятий семестрового плана включает: составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ); составление расписания консультаций.

В плане мероприятий подготовки к экзаменационной сессии отражаются следующие позиции: подготовка тестов и экзаменационных билетов; расписание консультаций; расписание консультаций, экзаменов; подведение итогов (проверка работ); сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции: расписание консультаций; доработка заданий лабораторного практикума; подведение итогов (проверка работ); сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

В течение семестра организуется выполнение следующих контрольных мероприятий:

- контроль выполнения общего расписания;

- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журналов учёта посещаемости;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

Заведующий кафедрой представляет письменный отчет (план-отчет) о работе кафедры ежегодно в конце учебного года.

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

1.7.2 Планирование учебно-методической работы заключается в разработке проекта издания учебно-методической и методической литературы, а также в составлении графика подготовки учебно-методических комплексов по дисциплинам, закреплённым за кафедрой.

Конкретное содержание планов учебно-методической работа определяется требованиями государственных образовательных стандартов, необходимостью оснащения учебных курсов новыми методическими и учебными материалами, необходимостью переиздания уже существующей внутривузовской литературы.

На основе результатов планирования учебно-методической работы составляются индивидуальные планы преподавателей. Отчёт об их выполнении по разделу «Учебно-методическая работа» представляется в конце учебного года на заседании кафедры. При этом заведующий кафедрой проводит анализ методического обеспечения дисциплин кафедры на предмет его соответствия требованиям государственных образовательных стандартов. В случае обнаружения несоответствий вносятся корректировки в план учебно-методической работы на следующий учебный год.

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

- планов проведения заседаний кафедры;

- планов проведения работ по профессиональной ориентации;
- планов организации встреч студентов с представителями кредитных организаций;
- планов проведения работ по внедрению системы менеджмента качества (СМК).

Ответственные за разработку указанных планов показаны в таблице 2.

Отчёты о выполнении планов организационно-методической работы представляются в течение учебного года на заседаниях кафедры лицами, ответственными за их разработку.

Таблица 1 – Распределение ответственности за разработку отдельных видов планов организационно-методической работы

Вид плана	Ответственный
1 План проведения заседаний кафедры	заведующий кафедрой
2 План проведения работ по профессиональной ориентации, планов организации встреч студентов с представителями коммерческих организаций	Ответственный за организацию работ по профессиональной ориентации
3 План работ по СМК	Уполномоченный по качеству
4. План по воспитательной работе	Заведующий кафедрой
5. План по техническому обеспечению	Заведующий кафедрой
6. План по научно-исследовательской работе	Ответственный по НИРС

1.7.4 Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе хозяйственных договоров, заключаемых с коммерческими и кредитными организациями.

Заведующий кафедрой активизирует своевременное выполнение заключённых договоров. В свою очередь, научные руководители направлений

НИР способствует обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях и публикации в научных и других издательствах.

Заведующий кафедрой контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей. При необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план проведения научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и в конце года передает в научно-исследовательский отдел сведения о научно-исследовательской работе кафедры в целом.

1.7.5 Планирование воспитательной деятельности предусматривает назначение кураторов в группах студентов, обучающихся по образовательным программам, ответственность за реализацию которых возложена на кафедру.

1.7.6 Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется на 1 год.

Выполнение работ по техническому обеспечению деятельности кафедры производится исходя из планов развития лабораторной базы.

Работы выполняются УВП кафедры. Порядок их выполнения работ каждым из сотрудников определен соответствующими должностными инструкциями.

Корректирующие мероприятия составляются по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

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 ответ-

ственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. В период отсутствия функции заведующего кафедрой осуществляет один из его заместителей.

2.2 Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав, а также сотрудников научно-учебных и производственных подразделений, закрепленных за кафедрой. Обязанности сотрудников определены должностными инструкциями.

2.3 В состав кафедры входят:

вычислительные залы: аудитории 322, 324, 331, аудитория 318, аудитория 310, 413, методический кабинет (аудитория 426 – а).

2.4 Структура и штатное расписание кафедры ЭФ определяется её заведующим по согласованию с деканом ФЭМ, учебно-методическим управлением и отделом кадров. Окончательный вариант структуры и штатного расписания кафедры ЭФ утверждается ректором ФГБОУ ВПО «КнАГТУ».

Действующая организационная структура управления кафедрой показана на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная структура управления кафедрой ЭФ

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

2.6 Замещение должностей ППС производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор.

2.7 На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники назначаются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

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

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная миссия кафедры ЭФ – удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее и послевузовское профессиональное образование с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса.

3.2 Цель кафедры ЭФ – обеспечение высокого качества образования на основе целевых программ обучения, привлечения высококвалифицированных преподавателей, применения инновационных технологий обучения и современного оборудования в соответствии со стандартами образовательной деятельности, а также с учетом индивидуальных запросов студентов.

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

- прием студентов по направлениям;
- 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.

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

4 Задачи кафедры

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;
- распространение научных, технических и культурных знаний среди населения.

5 Функции кафедры

5.1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее и послевузовское профессиональное образование. 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 университета в области качества образовательной и научной деятельности;
- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
- участвует в сохранении и развитии учебного и научного аудиторного фонда.

5.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым 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 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-экономической помощи;

- пропаганда научно-экономических 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 университетом, факультетом, 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 ФГБОУ ВПО «КнАГТУ».

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

5.6 Профориентационная 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 Положения об информационной безопасности университета.

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

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

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

5.13 Номенклатура дел кафедры формируется в соответствии с приложением Б.

5.14 В течение года кафедра представляет в структурные подразделения университета материалы в соответствие с приложением В.

5.15 В конце учебного года заведующий кафедрой отчитывается на Ученом совете факультета.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры ЭФ представлена в приложении Г.

7 Права кафедры

7.1 Кафедра имеет право входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации.

7.2 право принимать участие в решении вопросов развития кафедры, замещения вакантных должностей кафедры, аттестации научно-педагогических сотрудников кафедры, утверждения тем диссертаций и др.;

7.3 право запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определённых настоящим положением;

7.4 Права каждого сотрудника кафедры предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностной инструкции, положении о выборах, порядке замещения, перевода на другую должность, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

8 Ответственность кафедры

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

8.1 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 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.

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

9 Взаимоотношения (служебные связи) кафедры с другими подразделениями

Взаимодействие между подразделениями.

9.1 С отделом кадров:

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

9.2 С административно-правовым управлением (общий отдел):

Получает: оформленные командировочные удостоверения, приказы и распоряжения руководства ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», письма от других организаций.

Представляет: докладные записки, корреспонденцию для рассылки.

9.3 С бухгалтерией НИСа:

Получает: справки о перечислении денежных средств по проектам.

Представляет: приемо-сдаточные акты, договора подрядов.

9.4 С планово-финансовым отделом:

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.

9.5 С научно-производственным отделом телекоммуникационных систем и компонентов:

Представляет: информацию по системе менеджмента качества для размещения на сайте университета.

9.6 С подразделениями ФГБОУ ВПО «КНАГТУ»:

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.

10 Финансирование деятельности

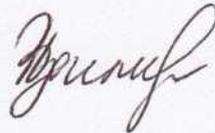
Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, финансирования кафедрального проекта, финансирования института новых информационных технологий.

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 В.

В соответствии с утверждённой должностной инструкцией исполнителем обязанности по ведению записей на кафедре является инженер 1 категории.

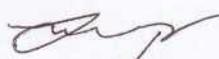
Уполномоченный по качеству



А.В. Одинец

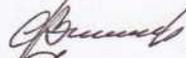
СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой ЭФ



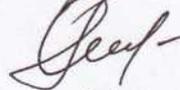
Н.Н. Симоненко

Декан ФЭМ



В.В. Литовченко

Начальник ОМК



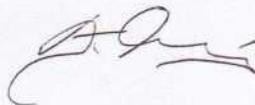
М.Г. Некрасова

Начальник отдела кадров



Ю.А. Рукосуева

Начальник юридического отдела



Р.В. Коновалов

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Таблица 1- Основные направления подготовки специалистов

Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Норматив .срок осв.	Квалификация (степень)	Форма реализ ац*
2	3	4	5	6	
	Программы среднего профессионального образования:				
38.02.07	Банковское дело	Среднее профес	1год 10месяцев	специалист банковского дела	К
	Программы высшего профессионального образования:				
080105	Финансы и кредит	высшее профес	5 лет	Специалист	Д, К, З, КЗ
080100.68	«Экономика» магистерская программа «Финансовая экономика»	высшее профес	6 лет	Магистр	Д
080300.68	«Экономика» магистерская программа «Финансы и кредит»	высшее профес	6 лет	Магистр	Д
080100.62	Экономика профиль «Финансы и кредит»	базовое высшее	4 года	Бакалавр	Д, КЗ, К

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Нормативные показатели деятельности кафедры ЭФ

Наименование показателя	Требуемое (пороговое) значение показателя качества	Действительное значение показателя
1	2	3
<p>1 Профессорско-преподавательский состав</p> <p>Доля штатных сотрудников</p> <p>Доля преподавателей, имеющих ученые степени и звания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • среди штатных сотрудников • по всему ППС <p>Доля докторов наук и (или) профессоров</p> <ul style="list-style-type: none"> • среди штатных сотрудников • по всему ППС 	<p>70 %</p> <p>50 %</p> <p>60 %</p> <p>5 %</p> <p>10 %</p>	
<p>2 Реализуемые образовательные программы (ОП)</p> <p>Для всех кафедр</p> <p>Послевузовское ОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аспирантура по научным специалистам, связанным с программами ВПО, не менее • докторантура по научным специалистам, связанным с программами ВПО, не менее <p>Для студентов, осваивающих ОП ВПО</p> <ul style="list-style-type: none"> • по материалам дисциплин учебного плана, не менее • по разделам, не предусмотренным ГОС, не менее <p>Для широкого круга слушателей, не менее</p> <p>Для выпускающих кафедр</p> <ul style="list-style-type: none"> • программы довузовской подготовки, не менее 	<p>3 аспиранта на 100 студентов приведенного контингента (для выпускающих кафедр по каждой специальности)</p> <p>1 докторант на 100 студентов приведенного контингента (для выпускающих кафедр по каждой специальности)</p> <p>500 р. В год по программам ДПО на студентов, прошедших обучение по дисциплинам кафедры</p> <p>1 программа ДПО (для выпускающих кафедр на каждую реализуемую специальность ВПО)</p> <p>1 программы ДПО (для выпускающих кафедр на каждую реализуемую специальность ВПО)</p> <p>1 на каждую реализуемую специальность ВПО</p>	
<p>2 Учебная работа</p> <p>Успеваемость по каждой дисциплине по результатам независимого контроля знаний, не менее</p> <p>Эффективность работы аспирантуры, не менее</p> <p>Эффективность работы докторантуры, не менее</p>	<p>60 % успевающих студентов, от общего числа студентов, изучающих дисциплину</p> <p>50 % защитивших диссертации от выпуска</p> <p>50 % защитивших диссертации от выпуска</p>	

1	2	3
<p>3 Учебно-методическая работа Обеспеченность действующих БУМК и ДУМК</p> <p>Учебники и учебные пособия, не менее</p> <p>Монографии</p> <p>Информационно-методическое обеспечение с учетом единиц хранения в библиотеке и цифровых учебных материалов, не менее</p>	<p>100 % по каждой дисциплине, преподаваемой в отчетном учебном году</p> <p>2 на 100 штатных преподавателей, имеющих ученые степени и звания</p> <p>на 100 штатных преподавателей, имеющих ученые степени и звания</p> <p>100 на 1 студента приведенного контингента</p>	
<p>4 Научные исследования Спектр научных исследований по направлениям, связанным с деятельностью кафедры, не менее</p> <p>Объем научных исследований, не менее</p> <p>Объем фундаментальных и прикладных научных исследований, не менее</p> <p>Объем финансирования из внешних источников, не менее</p> <p>Статьи в центральных (реферируемых) изданиях (список публикуется на сайте и в документах ВАК)</p> <p>Монографии (в том числе в соавторстве), изданные в различных издательствах</p>	<p>Не менее 1 на кафедру, для выпускающих кафедр на каждую реализуемую специальность ВПО</p> <p>10 000 р. на единицу ППС</p> <p>7 000 р. На единицу ППС</p> <p>5 000 р. На единицу ППС</p> <p>2 на каждого штатного доцента или профессора (за последние 5 лет)</p> <p>1 на каждого штатного профессора или доцента (за последние 5 лет)</p>	
<p>5 Трудоустройство Заявки на специалистов, не менее</p> <p>Трудоустройство, не менее</p> <ul style="list-style-type: none"> • в том числе по полученной специальности • продолжают обучение по программам послевузовского образования, не менее 	<p>1 на каждого выпускника</p> <p>80 % от числа выпускников</p> <p>70 % от числа трудоустроенных</p> <p>10 % из числа выпускников</p>	
<p>6 Воспитательная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> • воспитательная направленность планов работы кафедр • наличие кураторов групп 	<p>Наличие разделов воспитательной работы в планах работы кафедр</p> <p>Во всех группах 1 и 2 курсов (для выпускающих кафедр)</p>	

1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> • участие в проектах воспитательной направленности (общественно-полезный труд, культурно-массовые мероприятия и др.) • общий уровень воспитанности студентов • культура бытия 	<p>80 % от общего числа студентов (для выпускающих кафедр)</p> <p>отсутствие правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка студентами, общая культура. Социальная компетентность студентов</p> <p>соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений кафедры и закрепленных за ней аудиторий, чистота и порядок в закрепленных аудиториях. помещения</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Номенклатура дел кафедры

Ин-декс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечание	Записи
1	2	3	4	5	6
23-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности (ДМН)		
23-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	Приказы
23-03	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	Приказы о приеме на работу, увольнении, переводе.
23-04	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, поощрениях и взысканиях) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	Приказы о командировках, приказы на выплаты премий, компенсаций и иных вознаграждений
23-05	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	Приказы на производственную и преддипломную практики; приказы на темы дипломных работ и ВКР
23-06	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	Приказы на производственную и преддипломную практики; приказы на темы дипломных работ и ВКР
23-07	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) кафедральный проект (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	Приказы на производственную и преддипломную практики; приказы на темы дипломных работ и

					ВКР
23-08	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) кафедральный проект (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	Приказы на производственную и преддипломную практики; приказы на темы дипломных работ и ВКР
23-09	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	
23-10	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	Приказы на производственную и преддипломную практики; приказы на темы дипломных работ и ВКР
23-11	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	Записи об образовании, подготовке, навыках, опыте, повышения квалификации персонала
23-12	Приказы ректора университета по НИС (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	
23-13	Приказы ректора университета по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе	Приказы о зачислении (об отчислении) в аспирантуру
23-14	Распоряжения ректора, проректора, заведующего кафедрой		ДМН	Подлинники в общем отделе	распоряжения на темы курсовых работ
23-15	Решения совета университета (копии)			На сайте университета	
23-16	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 5в		Протоколы заседаний
23-17	Положение о кафедре (копия)		До замены новым Ст. 16 ТП	Подлинник в общем отделе	
23-18	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года после замены новым	Подлинники хранятся в отделе кадров университета	Должностные инструкции ППС кафедры
23-19	Учебно-методические			На каждую дис-	УМК по каждой

	комплексы дисциплин (курсов)			дисциплину (курс)	дисциплине
23-20	План-отчет о работе кафедры на учебный год				План-отчеты кафедры, планы кафедры
23-21	Отчеты о работе ГАК по специальностям кафедры		ДМН		Протоколы ГАК, ИАК, план работы ГАК и ИАК
23-22	План повышения квалификации преподавателей кафедры		ДМН Ст. 371		Записи о повышении квалификации работников кафедры
23-23	План изданий методических разработок		5 лет		
23 - 24	Индивидуальные планы преподавателей на учебный год и график учебного процесса		5 лет ст. 574 ТП		
23-25	Рабочие учебные планы на учебный год и график учебного процесса		1 год ст. 381		Учебные планы направлений кафедры
23-26	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет		Поручения с индивидуальной нагрузкой преподавателей
23-27	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год		1 год		Отчеты по нагрузке
23-28	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 1290 ТП		
23-29	Опись тем дипломных работ (проектов)		5 лет		Описи
23-30	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК ст. 936 ТП		
23-31	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 ТП		Ведомости
23-32	Документы (переписка, программы списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		1 год ст. 609 ТП		Договора с предприятиями города о прохождении практики студентами ВУЗа

23-33	Графики предоставления отпусков. Список личного состава кафедры		1 год ст. 356		График предоставления отпусков
23-34	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 584 ТП		письма на практику, сопроводительные письма
23-35	Журнал учета рецензирования контрольных работ студентов ИНИТ		5 лет		Записи и поступивших на кафедру работ
23-36	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 316б		Записи ППС о прохождении инструктажа
23-37	Стандарты университета (РД, СТП, РИ)		До замены новыми		документация СМК
23-38	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		3 года		Отчеты по внутренним аудитам
23-39	Информационные письма		ДМН		
23-40	Докладные записки (копии)		ДМН		Докладные записки
23-41	Вопросы для поступающих в аспирантуру		1 год		
23-42	Распределение нагрузки для расписания занятий ДО и ИНИТ		1 год		Нагрузка ППС
23-43	Описи дел, переданных в архив университета Акты об уничтожении дел		3 года Ст. 74 ТП		Описи, акты
23-44	Номенклатура дел кафедры		До замены новой ст. 67 ТП		

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

МАТЕРИАЛЫ,
подготавливаемые кафедрой, и график их представления в подразделения
ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется материал (документ)
1	2	3
Январь		
1.1 Проект приказа о распределении студентов на преддипломную практику	до 15.01	УМУ, ОО, деканат, кафедра
1.2 Проект приказа об утверждении тем дипломных проектов	до 01.02	УМУ, ОО, деканат, кафедра
Февраль		
5.3 Расчет учебной нагрузки	До 01.03	УМУ
2.1 Документы для проведения Госэкзамена	До 20.02	
Март		
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
Апрель		
4.1 Заявки на преподавателей-почасовиков	До 20.04	УМУ
4.3 График защиты дипломных проектов	До 20.04	УМУ, диспетчерская
Май		
5.1 Проект приказа о распределении студентов на ознакомительную, организационно-управленческую и преддипломную практики	До 15.05	УМУ, деканат
5.2 Составление учебных поручений	До 15.05	УМУ, деканат
Июнь		
6.1 Итоги ГАК, отчет председателей ГАК	До 25.06	УМУ, деканат
6.2 План и отчет работы кафедры	До 25.06	УМУ, деканат
6.3 Годовой отчет о работе кафедры	До 25.06	УМУ, деканат
6.4 Индивидуальные планы преподавателей	До 25.06	УМУ, деканат
Сентябрь		
9.1 Заявления для оформления преподавателей-почасовиков на работу	До 10.09	УМУ, отдел кадров
Октябрь		
11.1 Отчеты об итогах практик студентов		УМУ
Ноябрь		
11.1 Отчеты об итогах практик студентов		УМУ
Декабрь		
12.1 Кандидатуры председателей ГАК по направлениям и специальностям	До 15.12	УМУ
12.2 Годовой отчет о научной работе кафедры	До 20.06	деканат
12.3 Заявления на оплату преподавателей-почасовиков	до 20 ежем.	УМУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ КАФЕДРЫ ЭФ

Задачи кафедры	Установленные сроки выполнения	Ответственный	Исполнители	Участники
1 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы по подготовке специалистов	В течение года	Заведующий кафедрой	ППС	УВП
2 Организация семинаров по повышению квалификации и переподготовке кадров	Сентябрь, апрель текущего года	Профессора, доценты	ППС	УВП
3 Формирование квалифицированного ППС кафедры	В течение года	Заведующий кафедрой	Профессора	ППС
4 Обеспечение учебных курсов, закреплённых за кафедрой ЭФ, методическими материалами	Июнь текущего года	Заведующий кафедрой	ППС	УВП
5 Проведение научно-исследовательской работы	В течение года	Заведующий кафедрой	ППС	
6 Установление связей с организациями региона в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им консалтинговой помощи	В течение года	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой	
7 Организация работы по профессиональной ориентации молодежи	Апрель, май текущего года	Заведующий кафедрой	ППС	
8 Обеспечение безопасных условий труда	В течение года	Зав. кафедрой	УВП	
9 Сохранение сведений, относящихся к государственной и коммерческой тайне	В течение года	Заведующий кафедрой	ППС, УВП	
Формирование номенклатуры дел кафедры	В течение года	Зав. кафедрой	УВП	ППС

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Роспись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1	Симоненко Н.Н.		26.02.2013	
2	Кириченко Л. П.		26.02.2013	
3	Антонова И. И.		26.02.2013	
4	Баженова В.В.		29.02.2013	
5	Булавенко О.А.		26.02.2013	
6	Вахрушева Е. А.		27.02.2013	
7	Вахрушева В.О.		27.02.13	
8	Дегтярева О. Г.		26.02.2013	
9	Иванова И.Е.		26.02.2013	
10	Кизиль Е. В.			
11	Кузнецова О. Р.		26.02.2013	
12	Нагаев Г. В.		01.03.2013	
13	Прокопенко Н. В.		26.02.2013	
14	Одинец А.В.		25.02.2013	
15	Павлов Р.В.		26.02.2013	
16	Пашковский М. Ю.		26.02.2013	
17	Симоненко В.И.		27.02.2013	
18	Чернышкина Т.В.		27.02.2013	
19	Готина Е.Б.		27.02.2013	
20	Прокопенко Г.С.		26.02.2013	
21	Уксименко А.А.		26.02.2013	
22	Лавриненко М.Б.		01.03.2013	
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				