УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ А.М. Шпилев

«28» 11 2011 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г.Комсомольск-на-Амуре

Кафедра «Социальная работа и государственное и муниципальное управление»

1 Общие положения

Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра «Социальная работа и государственное и муниципальное управление» (СРиГМУ) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав Социального факультета КнАГТУ (СФ). Кафедра СРиГМУ осуществляет учебную, профориентационную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГТУ кафедра СРиГМУ ведет подготовку студентов по всем формам обучения, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций. Решение по реорганизации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Совета факультета и оформляется приказом ректора.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Полное наименование кафедры: ***Социальная работа и государственное и муниципальное управление***

Сокращенное наименование ***СРиГМУ.***

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГТУ, корпус 3, ауд. 314-3. Электронный адрес: E-mail: sr@knastu.ru

Кафедра СРиГМУ создана в 1995 году приказом ректора Комсомольского-на-Амуре технического университета №149 от 5 октября 1995 г.

1.1 Подчиненность кафедры: декану СФ, первому проректору, ректору КнАГТУ.

1.2 Руководство кафедрой:

1.2.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.2.2 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. Решения, принятые на заседании, протоколируются, хранятся в архиве университета.

1.2.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий, ученое звание или ученую степень.

Избранный ученым Советом университета и заключивший трудовой договор 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, РИ 6,2-3 «Процедура выборов заведующего кафедрой».

Если срок назначения заведующего кафедрой истек, а выборы не состоялись, то приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы, до избрания по результатам конкурсного отбора.

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 России, при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы, при неэффективной деятельности кафедры (по представлению Совета факультета), в случае неизбрания (освобождения) по основной преподавательской должности.

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

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

1.4 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры на год и индивидуальных планов 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.

1.5 Заведующий кафедрой представляет письменный отчет (план-отчет) о работе кафедры ежегодно в конце учебного года Первому проректору. В конце каждого семестра представляется отчет кафедры по выполнению учебных поручений, годовой отчет о нагрузке.

2 Структура и организация работы кафедры

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание и ученую степень, имеющий опыт административной работы в вузе. 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 из числа ведущих преподавателей кафедры распоряжением декана СФ по представлению зав.кафедрой.

2.2 В состав кафедры входят:

- аудитория 314-3.

2.3 Структура управления кафедрой СР включает четыре функциональных блока (рисунок 1). Эти блоки курируют заведующий кафедрой и его заместитель, а также ответственные за научно-исследовательскую, учебно-методическую, профориентационную, учебно-воспитательную работы и уполномоченный по качеству, менеджер по кафедральным проектам. Заместитель заведующего кафедрой назначается им из числа ведущих преподавателей или сотрудников кафедры.

Заместитель заведующего кафедрой должен выполнять следующие обязанности:

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

Заместитель заведующего кафедрой имеет право:

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

2.4 Заведующим кафедрой назначается один уполномоченный по качеству и стандартизации.

Задачами уполномоченных по качеству являются:

а) доведение политики в области качества до персонала структурного подразделения;

б) содействие в разработке и внедрении в университете системы менеджмента качества;

в) участие в планировании, координации и контроле деятельности структурного подразделения по выполнению работ, связанных с обеспечением эффективного функционирования системы менеджмента качества;

г) содействие внедрению в структурных подразделениях стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000 и документации СМК-КнАГТУ;

д) оказание помощи сотрудникам структурных подразделений в разработке и использовании нормативно-технической документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001:2001 и СМК-КнАГТУ;

е) содействие внедрению в структурных подразделениях университета ГОСТов, ОСТов, стандартов предприятий и другой нормативно-технической документации.

Уполномоченный по качеству и стандартизации кафедры выполняет свои функции за счет рабочего времени второй половины. На усмотрение заведующего кафедрой могут производиться доплаты за выполнение отдельных работ в рамках СМК-КнАГТУ.

В случае отсутствия длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) заведующий кафедрой поручает выполнение работ уполномоченного по качеству и стандартизации другому сотруднику.

Уполномоченные по качеству и стандартизации обязаны:

1) поддерживать постоянную связь с отделом менеджмента качества;

2) осуществлять проверку соответствия документации СМК;

3) вносить свои предложения по отмене, пересмотру документации СМК-КнАГТУ или внесению в нее изменений;

4) оказывать сотрудникам кафедры методическую помощь по вопросам управления качеством и стандартизации;

5) участвовать в организации и проведении аудиторских и инспекционных проверок кафедры;

6) доводить до сведения заведующего кафедрой о случаях нарушения требований, установленных СМК-КнАГТУ;

7) ежемесячно знакомиться с изменениями требований СМК-КнАГТУ и участвовать в разработке новых документов, в актуализации и корректировке имеющейся документации;

8) повышать свои знания в области управления качеством и стандартизации;

9) обеспечивать постоянное информирование сотрудников о функционировании СМК-КнАГТУ;

10) отчитываться о проделанной работе перед заведующим кафедрой (см. СТП 09.12.05(5.5/8.2.2)-2006).

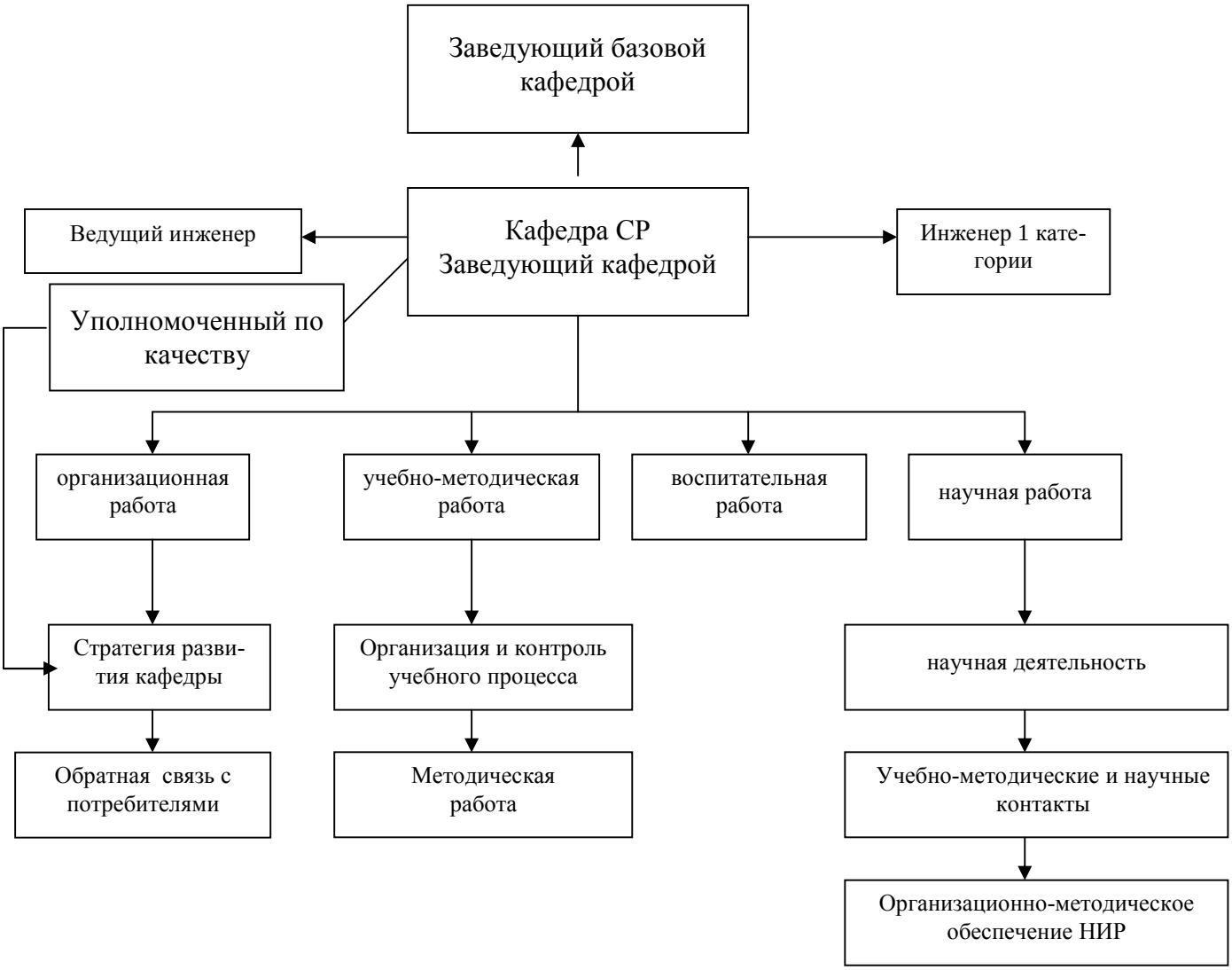

Рисунок 1 – Основные функциональные блоки организационно-функциональной структуры управления кафедрой

2.5 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана и заведующего кафедрой. Решение кафедры об организации ее филиалов рассматривает Ученый совет университета по представлению Совета факультета.

2.6 Текущие изменения вносятся в настоящее положение согласно СТП 4.2.3-1 «Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета».

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Кафедра ведет подготовку специалистов по специальностям и направлениям подготовки бакалавров и магистров (таблица 1).

Таблица 1 – Специальности и направления подготовки

Шифр	Квалификация	Наименование специальности, направления подготовки	Срок обучения
040101	Специалист	«Социальная работа»	5 лет
040400.62	Бакалавр	«Социальная работа»	4 года
040400.68	Магистр	«Социальная работа»	2 года
080504	Специалист	«Государственное и муниципальное упраление»	5 лет
081100.62	Бакалавр	«Государственное и муниципальное упраление»	4 года
081100.68	Магистр	«Государственное и муниципальное упраление»	2 года
100201	Специалист	«Туризм»	5 лет
100400.62	Бакалавр	«Туризм»	4 года
101100.62	Бакалавр	«Гостиничное дело»	4 года

3.2 Цели кафедры СР.

1) обеспечить территориально-производственный комплекс конкурентоспособными на рынке труда, высокообразованными специалистами в области социальной работы, государственного и муниципального управления и туризма через:

- изучение потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах подготовленных на кафедре, организация обратной связи с потребителями (на основе запросов в центр занятости населения города, анализ результатов опросов работодателей, выпускников);
- корректировка учебных планов, в соответствиями с требованиями рынка труда;
- выполнение заказов предприятий на подготовку специалистов (обучение по целевым направлениям предприятий и организаций);

2) удовлетворить потребности населения в качественных образовательных услугах посредствам:

- сбор информации предприятий – работодателей о работающих выпускниках (анкетирование работодателей);
- проведение презентаций выпускников (отзывы руководителей предприятий о качестве подготовки специалистов).
- формирование тематики ВКР не менее 50 % по запросу юридических учреждений и организаций города)

3) способствовать установлению деловых контактов и взаимовыгодного сотрудничества между факультетом и организациями (потенциальными работодателями) посредствам:

- заключение и выполнение договоров на проведение различных видов практик;
- назначение руководителями практик представителей учреждений.

4) использовать в подготовке специалистов современные инновационные технологии на основе:

- введение компьютерного тестирования как формы промежуточной аттестации студентов;

- использование в учебном процессе программных продуктов;

- возможность пользования услугами Интернета студентами и преподавателями.

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

- прием студентов по направлениям, специальностям (формирование приемной комиссии и плана-набора на специальности и направления; участие преподавателей кафедр в работе приемной комиссии, отчет о выполнении плана-набора);

- организация работы аспирантуры (учебные планы, ежегодная аттестация аспирантов, обсуждение тем диссертационных исследований на заседаниях кафедры);

- выпуск и трудоустройство выпускников (отчет ГАК, участие в ярмарках вакансий, презентации выпускников, информация по трудоустройству выпускников в общий отчет);

- состав ППС (отчеты о выполнении нагрузки, годовой отчет факультетов в ректорате, участие кафедр в подготовке документов на избрание по конкурсу на должности, 65 % остепененности, привлечение к преподаванию лиц, имеющих трудовой стаж не менее 5 лет);

- подготовка научно-педагогических кадров (подготовка кадров в аспирантуре при кафедрах, подготовка кадров в аспирантурах и докторантурах других вузов России и Зарубежом);

- переподготовка и повышение квалификации педагогических кадров (Перспективный план повышения квалификации кадров, обучение в ФПК, стажировки не реже 1 раза в 5 лет);

- учебно-методическая работа (корректировка учебных программ, создание УМК, подготовка методической литературы, пособия не старше 5 лет выпуска);

- организационно – методическая работа (проведение научно-методических семинаров, методических конференций, представительство в учебно-методической комиссии и Совете факультета);

- научно – исследовательская работа (разработка госбюджетных и хоздоговорных тем, получение и участие в грантах (не менее двух заявок в год), публикации каждым штатным преподавателем не менее трех статей в течение года, 1 статьи в журналы из перечня ВАК – одну в три года, участие в научных сборниках университета,);

- научно-исследовательская работа студентов (подготовка каждым преподавателем в течение года не менее трех докладов студентов на конференции, выпуск не менее трех статей в соавторстве со студентами, участие студентов в научных кружках, участие в конкурсах и олимпиадах, курирование выпуска статей студентов – не менее 10 в год от кафедры);

- публикации результатов научной деятельности (публикации статей и монографий);

- организация внешних связей (связи с другими вузами по обмену опытом и обучению специалистов, связи с УМО вузов);

- финансово-хозяйственная деятельность (наличие лицевого счета, целевое использование средств на оборудование, литературу, материальную помощь работникам и студентам);

- материально-техническая и учебная база (наличие специализированного учебно-методического кабинета, компьютерного класса, техническое оснащение кабинетов, библиотечный фонд);

- информационная деятельность (реклама специальностей и направлений в СМИ города и на телевидении, информационные буклеты, стенды факультетов, обновление информации о деятельности кафедры на сайте факультета).

Оценка деятельности кафедры осуществляется в соответствии с СТП 8.2.3-1 «Мониторинг деятельности университета. Положение». Числовые значения показателей деятельности кафедры приводятся в ежегодном Плане-отчете о работе кафедры и в отчетах о самообследовании кафедры.

4 Задачи кафедры

Главные задачи кафедры:

Повышение качества и обновление содержания учебно-методических комплексов дисциплин специальности, укомплектование новых УМК.

1 Повышение уровня учебно-методического обеспечения учебного процесса через издание учебно-методических рекомендаций и указаний, учебных пособий (планы издания учебно-методических работ и учебных, научных пособий).

2 Повышение квалификации Профессорско-преподавательского состава (план повышения квалификации ППС).

3 Улучшение управления информационными ресурсами на базе единой информационной сети университета.

4 Улучшение обеспечения, поддержания и развития материальных ресурсов кафедры (план-отчет работы кафедры).

5 Повышение уровня популярности специальностей кафедры, обеспечение набора на первый курс (план профориентационной работы кафедры).

6 Повышение информированности персонала о проводимой политике качества на кафедре, о внедрении новых разработок в области СМК (листы ознакомления, укомплектованность дела с документацией СМК).

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, 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, развитии учебного, научного аудиторного фонда.

5.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом КнАГТУ:

- 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, в и сотрудников;

5.3 Организация и проведение научно-исследовательской работы:

- в соответствии с утвержденным планом госбюджетных НИР кафедры;

- по международным, федеральным, региональным программам, проектам;

- содействие внедрению результатов НИР;

- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;

- подготовка кадров высшей квалификации и обеспечение научно-профессионального роста через аспирантуру и соискательство;

- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов другими соискателями;

- пропаганда научно-юридических 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 КнАГТУ, институтом (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 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 Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры, выделяет и закрепляет за кафедрой аудиторный фонд.

5.10 Лицензирование направления подготовки и аккредитация кафедры осуществляются в составе университета.

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

5.12 Номенклатура дел кафедры приведена в приложении А.

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

5.14 В конце учебного года заведующий кафедрой отчитывается на Совете факультета.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры СРиГМУ представлена в приложении В.

7 Права кафедры

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

Права каждого сотрудника кафедры предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностной инструкции, РИ 6.2-2 «Трудоустройство и продление договора с ППС», ТК РФ, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников, коллективном договоре и других документах.

8 Ответственность кафедры

Все сотрудники кафедры несут ответственность

- за выполнение индивидуального плана преподавателя;
- за соблюдение правил техники безопасности на местах и в аудиториях вуза, правил пожарной безопасности в соответствии с РИ «Меры пожарной безопасности. Общеобъектовая инструкция»;
- за выполнение приказов и распоряжений зав.кафедрой, декана, первого проректора, ректора университета;

- за организацию и проведение учебных занятий и других мероприятий, связанных с учебной, воспитательной и внеучебной деятельностью университета в соответствии с планами и графиками работы подразделений университета;
- за качество учебно-методического обеспечения учебного процесса, преподаваемых дисциплин;
- за сохранность материального фонда кафедры;
- за участие в проорентационной работе факультета.

9 Взаимоотношения (служебные связи) кафедры с другими подразделениями университета

Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
1	2	3
Ректорат	Информация по запросам ректора и первого проректора, годовой отчет о работе кафедры	приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность подразделений университета
УНИД	Учебные планы, отчеты аспирантов, листы аттестации, рефераты поступающих в аспирантуру	документы по организации научно-исследовательской работы, приказы
УМУ	учебные поручения, отчеты по учебной нагрузке, учебные планы, графики замены преподавателей и др.	учебные поручения, расписание занятий
Деканат СФ	Отчеты и документы на согласование, учебные планы	Распоряжения декана, оперативная информация
ИНИТ	рабочие программы преподаваемых дисциплин, пособия, тестовые задания	Учебные поручения, планы, расписание и списки групп, работы на проверку, договора на оплату услуг
Отдел кадров	документы на оформление трудовых договоров и доп.соглашений сотрудников кафедры графики предоставления отпусков	Бланки документов для заполнения, отпускные записки, приказы по личному составу
Общий отдел	докладные записки, корреспонденция для рассылки, проекты приказов на практику, любые документы на согласование ректору и первому проректору	оформленные командировочные удостоверения, приказы и распоряжения администрации университета

1	2	3
Бухгалтерия	авансовые отчеты, табели, договора подрядов	формы-бланки финансовых документов, листы расчета заработной платы
Планово-финансовый отдел	финансовые документы для утверждения	документы на оплату, утвержденные сметы расходов
РИО	заявки, планы издания методической литературы	печатная продукция
Архив	документы, подлежащие хранению	Дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета
Отдел закупок	Заявки на приобретение групп товаров	Информация о приеме заявок
Материальный отдел	Документы по инвентаризации техники и оборудования кафедры	План проведения инвентаризации, акты на списание
Отдел менеджмента качества	Отчеты о проведении корректирующих мероприятий, предложения по внедрению и разработке документации СМК	Информацию по внедрению политики качества, проекты внедряемой СМК - документации, планы и результаты проведения внутреннего аудита

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, лицевого счета Социального факультета.

11 Записи

Записи, выпускаемые кафедрой в течение года, направляемые в другие подразделения университета, перечислены в приложении Б «Материалы, подготавливаемые кафедрой СРиГМУ, и график их представления в подразделения КнАГТУ в течение календарного года»

СОГЛАСОВАНО

Декан СФ Э.А. Васильченко

Начальник отдела кадров Ю.А. Рукосуева

Начальник юридического отдела Р.В. Коновалов

Начальник отдела менеджмента качества М.Г. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел кафедры "Социальная работа и государственное и муниципальное управление"

23	**Кафедра**			
	Вид документов	**Количество дел, образующихся за год**	**Срок хранения документов**	**Примечания**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
23-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности кафедры (копии)	**дело не формируется**	До минования надобности (ДМН)	Ауд. 315-3
23-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-03	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-04	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, поощрениях и взысканиях) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-05	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)	**дело не формируется**	ДМН	Подлинники в общем отделе
23-06	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)	**дело не формируется**	ДМН	Подлинники в общем отделе
23-07	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа, кафедральный проект) (копии)	**дело не формируется**	ДМН	Подлинники в общем отделе
23-08	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа, кафедральный проект) (копии)	**дело не формируется**	ДМН	Подлинники в общем отделе
23-09	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа) (копии)	**дело не формируется**	ДМН	Подлинники в общем отделе
23-10	Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)	**дело не формируется**	ДМН	Подлинники в общем отделе

1	2	3	4	5
23-11	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)	**дело не формируется**	ДМН	Подлинники в общем отделе
23-12	Приказы ректора университета по НИС (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-13	Приказы ректора университета по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-14	Распоряжения ректора, проректоров, заведующего кафедрой		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-15	Решения Ученого совета университета (копии)			На сайте университета
23-16	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 571	
	Протоколы научно-методических семинаров кафедры		5 лет	
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 новыми	Подлинники хранятся в отделе кадров
23-19	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		До замены новыми	На каждую дисциплину (курс) отдельно
23-20	План-отчет о работе кафедры на учебный год		Постоянно ст. 572 ТП	
23-21	Отчеты о работе ГАК по специальностям кафедры		ДМН	
23-22	План повышения квалификации преподавателей кафедры		ДМН ст. 371	
23-23	План изданий методических разработок		5 лет	
23-24	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет, ст. 574 ТП	
23-25	Рабочие учебные планы на учебный год и график учебного процесса		1 год ст. 381	
23-26	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет	За предыдущие годы в архиве кафедры
23-27	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год		1 год	
23-28	Документы о НИР кафедры, студентов и аспирантов (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 1290 ТП	

1	2	3	4	5
23-29	Опись тем ВКР, курсовых работ (проектов)	**дело не формируется**	5 лет	Смотри 23-44
23-30	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК ст. 936 ТП	
23-31	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 ТП	
23-32	Документы (переписка, программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов, приказы		1 год ст. 609 ТП	
23-33	Графики предоставления отпусков. Список личного состава кафедры		1 год ст. 356	
23-34	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры	**дело не формируется**	5 лет ст. 584 ТП	Деканат 315-3
23-35	Документы по трудоустройству выпускников (протоколы распределения выпускников, направления для трудоустройства, рейтинг специальностей др.)	**дело не формируется**		Деканат 315-3
23-36	Журнал учета рецензирования контрольных работ студентов ИНИТ	**дело не формируется**	5 лет	
23-37	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 316б	
23-38	Стандарты университета (РК, РП, ДП, СТП, РИ, РД)		До замены новыми	
23-39	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		3 года	
23-40	Информационные письма		ДМН	
23-41	Докладные записки (копии)		ДМН	
23-42	Вопросы для поступающих в аспирантуру	**дело не формируется**	1 год	Смотри 23-13
23-43	Распределение нагрузки для расписания занятий ДО и ИНИТ		1 год	
23-44	Документы по выпускным квалификационным работам (заявления студентов на темы ВКР, задания и переписка по ВКР)		1 год	
23-45	Документы по работе со студентами, имеющими задолженности (графики пересдач, дополнительных консультаций и т.д.)		ДМН	

1	2	3	4	5
23-46	Результаты самообследования кафедры	**дело не формируется**	5 лет ЭПК	Деканат
23-47	Материалы по Интернет-тестированию		ДМН	
23-48	Государственные образовательные стандарты (ГОС), зарегистрированные в УМУ		До замены новыми	
23-49	Описи дел, переданных в архив университета. Акты об уничтожении дел		3 года ст. 74 ТП	
23-50	Документы магистратуры по направлениям подготовки магистров СР и ГМУ		ДМН	
23-51	Документы по работе с аспирантами и соискателями		ДМН	
23-52	Документы по обратной связи с потребителями (информационные письма, благодарности, опросники)		ДМН	
23-53	Документы о деятельности базовой кафедры		ДМН	
23-54	Номенклатура дел кафедры		До замены новой	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МАТЕРИАЛЫ, подготавливаемые кафедрой СР, и график их представления в подразделения КнАГТУ в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется материал (документ)	Соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001
1	2	3	4
1 Январь			
1.1 Проект приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ	до 01.02	Деканат СФ, УМУ	п. 7.3, 7.5
1.2 План повышения квалификации ППС, корректировки в теч. 5 лет	1 раз в 5 лет	ФПК	п. 6.2
1.3 Отчеты об итогах производственной практики в отделах по работе с молодежью	до 01.02	УМУ	п. 8
1.4 Заявления на разрешение проведения занятий на условиях почасовой оплаты труда	до 01.10	ОК, УМУ	п. 7.5
2 Февраль			
2.3. Расписание консультаций по заочному факультету	до 09.02	Деканат заочного факультета	п. 7.2
2.2 Утверждение новых рабочих учебных планов на семестры	до 28.02	Деканат СФ, УМУ	п. 7.5, 7.6
2.3 Составление графика консультаций преподавателей кафедры для должников зимней сессии	до 10.02	кафедра	п. 7.2, 7.6
2.4 Утверждение даты и аудитории для проведения государственного экзамена	до 15.02	Диспетчерская УМУ	п. 7.5
2.5 Проект приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ	до 01.03	УМУ	п. 7.5
3 Март			
3.1 Предварительный расчет учебной нагрузки	до 01.05	УМУ	п. 7.3
3.2 Проект приказа о распределении студентов на преддипломную практику	до 15.03	Деканат СФ, УМУ	п. 7.5
3.3 Заявка на участие в студенческой научной конференции «Студенческая весна»	до 05.03	библиотека патентный отдел	п. 7.3, 8
3.4 Первоначальный вариант пособий на издание в следующем учебном году	До 10.04	РИО	п. 7.5, 7.6
3.5 График проведения обзорных лекций по государственному экзамену	до 01.04	Диспетчерская УМУ	7.3
4 Апрель			
4.1 Заявления преподавателей – почасовиков на оплату занятий на условиях почасовой оплаты труда	до 15 числа каждого месяца	УМУ	п. 7.5
4.2 Документы для проведения Государственного экзамена	до 20.05	Кафедра	п. 8.2, 4.2, 7.6

1	2	3	4
5 Май			
5.1 Проект приказа о распределении студентов на производственную, экономическую и научно-исследовательскую практики	до 15.05	УМУ	п. 7.3, 7.5
5.2 График защиты выпускных квалификационных работ	до 01.06	Кафедра	п. 7.5
5.3 Письма с приглашением внешних членов и председателя ГАК	до 01.06	На предприятия	п. 7.2
5.4 Проект учебных поручений преподавателей кафедры	до 15.05	УМУ	п. 7.3
5.5 Оформление экзаменационных билетов весенней сессии	до 30.05	кафедра	п. 7.3, 7,6
6 Июнь			
6.1 Проект приказа на внешних рецензентов	до 5.06	УМУ	п. 7,5
6.2 Итоги ГАК, отчет председателей ГАК по специальностям	до 30.06	УМУ	п. 8.2, п. 7.5
6.3 План-отчет работы кафедры	до 25.06	деканат, УМУ	п. 8.4
6.4 Годовой отчет по нагрузке кафедры	до 01.07	деканат	п. 8.4
6.5 Индивидуальные планы преподавателей за прошедший и на новый учебный год	до 25.06	деканат	п. 6.2,
6.6 Опись тем выпускных квалификационных работ	до 30.06	УМУ, Архив	п. 7.5
6.7 Сведения о предварительном трудоустройстве выпускников специальности	до 15.06	Первый проректор, УМУ	п. 7.2,7.3,8.2
6.8 Проект приказа о внесении изменений в темы выпускных квалификационных работ	до 05.06	УМУ	
6.9 Отчет о работе по СМК	до 1.09	ОМК	8
7 Июль 8 Август			
9 Сентябрь			
9.1 Заявления на разрешение проведения занятий на условиях почасовой оплаты труда	до 01.10	ОК, УМУ	п. 7.3
9.2 Разработка концепции и плана развития специальностей	1 раз в пять лет	кафедра	п. 6.2, 7.3,8.5
9.3 Корректировка сведений о трудоустройстве выпускников	до 15.09	УМУ	п. 7.2, п. 8.2,8.4
9.4 Рабочие учебные планы на учебный год	до 01.10.	деканат СФ	п. 7.3
9.5 Учебные поручения преподавателей кафедры	до 15.09	УМУ	п. 7.3
9.6 Утверждение Плана профориентационной работы кафедры	до 07.09	Деканат	п. 7.4, 7.2
9.7 Отчеты аспирантов по планам	до 1.10	НИС	п. 6.2, 8
9.9 Оформление замечаний по составленному расписанию	до 15.09	диспетчерская УМУ	8.5
10 Октябрь			

1	2	3	4
10.1 Отчеты преподавателей об итогах прохождения практик студентами	до 01.10	деканат СФ, УМУ	п.8.3,8.4
10.2 Расписание консультаций по заочному факультету	до 09.10	Деканат ИЭФ	п. 7.5
10.3 План издания учебно-методической литературы	до 11.11	РИО	п. 7.3
11 Ноябрь			
11.1 Заявка на места в аспирантуру и докторантуру	до 20.11	НИС	п. 7.3
11.2 Предложения к целевым программам по подготовке кадров высшей квалификации	до 20.11	НИС	п. 7.3
11.3 Распределение предметов на весенний семестр	до 3.11	Диспетчерская УМУ	п. 7.5
12 Декабрь			
12.1 Список кандидатур председателей и членов ГАК	до 14.12	Ректорат	п. 7.3
12.2 График предоставления отпусков ППС и УВП	до 15.12	Отдел кадров	п. 6.2
12.3 Проект приказа на производственную практику в учреждениях по работе с молодежью	до 15.12	УМУ	п. 7.1, 7.5
12.6 Список персонального состава предметных комиссий (для приемной комиссии)	до 28.12	Ректорат	п. 6.2, п. 7.3
12.7 Опись дел переданных в архив: протоколы + планы –отчеты кафедры	до 20.12	Архив	п. 4.2.3
12.8 Оформление экзаменационных билетов осенней сессии	до 10.12	кафедра	п. 7.3, 7.6
Заявления на оплату преподавателей-почасовиков	до 15 ежемесячно	УМУ	п. 7.5
Табель учета рабочего времени	ежемесячно	Бухгалтерия	п. 7.5, 8.2
Дополнение учебно-методических комплексов дисциплин специальности (обновление списков литературы, корректировка тем курсовых и контрольных работ, вопросов к экзамену)	в течение года	кафедра	п. 4.2.3
Отчет о работе аспирантов или выписка из заседания кафедры об отчете аспирантов	1 раз в полгода	Отдел аспирантуры	п. 7.5
Служебные и докладные записки	в течение года	Деканат, кафедра, УМУ	п. 6.7, п. 8
Протоколы заседания кафедры	ежемесячно	Кафедра	п. 6.7, п. 8
Отчет по самообследованию кафедры	1 раз в 5 лет	Эксперту, первому проректору	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности кафедры СРиГМУ

Показатели	Васильченко Э.А.	Васильченко О.А.	Цевелева И.В.	Свидерская В.В.	Кизиль Е.В.	Афанасьева Л.В.	Бурмистров Г.П.	Гуляева В.М.	Гусева Ж.И.	Гутник Е.А.	Иванов А.А.	Петрова О.А.	Сысоева Н.Э.	Секулер Е.Ф.	Тяжелков А.П.	Филипова А.Г.
1. Стратегия развития кафедры и внешние связи																
1.1 Стратегия развития кафедры	**ОР**	**ОР**	**И**		**И**	**И**			**И**						**И**	
1.2 Обратная связь с потребителями	**ОР**	**ОР**	**И**		**И**	**И**	**И**		**И**	**И**	**И**		**И**		**И**	
1.3 Учебно-методические и научные контакты	**Р**	**ОР**	**Р**	**И**	**Р**	**И**			**РО**		**И**					**И**
1.4 Выполнение политики качества	**ОР**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**ОР**	**И**	**И**	**И**
2. Учебная работа кафедры																
2.1 Учебный процесс	**О**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**Р**	**И**	**И**	**И**
2.2 Методическая работа	**О**	**РИ**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**ОР**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**
2.3 Организационно-методическая работа	**Р**	**И**	**И**	**О**	**И**	**И**	**И**	**И**	**ОР**	**И**	**И**	**И**		**И**	**И**	**И**
3. Научная работа кафедры																
3.1 Научная деятельность	**О**	**ОР**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**		**И**	**И**	**И**
3.2 Организационно-методическое обеспечение НИР	**ОР**	**РИ**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**		**И**	**И**	**И**
4. Внеучебная, социальная и воспитательная работа	**Р**	**И**	**ОР**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**		**И**	**И**	**И**
5. Профориентационная работа	**Р**	**И**	**И**	**И**	**И**	**ОР**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**	**И**		**И**	**И**	**И**
6. Мат.техническое обеспечение деятельности кафедры	**О**												**О**			
7. Взаимодействие с профкомом													**О**			
8. Работа базовой кафедры	**Р**														**ОР**	
9. Кафедральные проекты	**О**				**ОР**											

И – исполнитель
О – ответственный
Р - организатор

Лист ознакомления сотрудников

	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1	Васильченко Э.А.		01.11.2011 г	
2	Афанасьева Л.В.		01.11.2011 г	
3	Бурмистров Г.П.		01.11.2011 г	
4	Васильченко О.А.		01.11.2011 г	
5	Вологдина Е.С.		01.11.2011 г	
6	Гусева Ж.И.		01.11.2011 г	
7	Гуляева В.М.		01.11.2011 г	
8	Гутник Е.А.		01.11.2011 г	
9	Иванов А.А.		01.11.2011 г	
10	Кизиль Е.В.		01.11.2011 г	
11	Петрова О.А.		01.11.2011 г	
12	Свидерская В.В.		01.11.2011 г	
13	Секулер Е.Ф.		01.11.2011 г	
14	Сысоева Н.Э.		01.11.2011 г	
15	Тяжелков А.П.		01.11.2011 г	
16	Филипова А.Г.		01.11.2011 г	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Кол-во страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного
1	2	3	4	5