

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Саяно-Шушенский филиал

Рассмотрено на заседании
Ученого Совета СШФ СФУ
14.09.2021 г. протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор СШФ СФУ
А.В. Толмачев
« _____ » _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре фундаментальной подготовки
ПСП кафедра ФП - 2021

Саяногорск 2021

1 Общие положения

1.1 Кафедра фундаментальной подготовки является основным структурным подразделением Саяно-Шушенского филиала Сибирского федерального университета (далее «филиал»).

Кафедра создана в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее «университет») и Положением о Саяно-Шушенском филиале СФУ на неограниченный срок деятельности на основании решения Ученого совета филиала и приказа директора филиала

1.2 Кафедра осуществляет учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями филиала ведет подготовку студентов и магистрантов, осуществляет воспитательную работу среди обучающихся.

1.3 Реорганизация или ликвидация кафедры осуществляется на основании решения Ученого совета филиала по представлению директора филиала и утверждается приказом директора филиала.

1.4 Кафедра реализует основные образовательные программы высшего образования по направлению:

-09.03.02 «Информационные системы и технологии»:

-профиль подготовки 09.03.02.13 «Информационные системы и технологии в гидроэнергетике».

1.5 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом филиала, путем процедуры выборов из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля и утверждается на должность приказом директора филиала.

Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты работы кафедры в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору филиала.

Исполнение обязанностей заведующего кафедрой в период его отсутствия возлагается на сотрудника кафедры, назначенного приказом директора филиала, согласованного заведующим кафедрой.

1.6 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится в установленном порядке.

1.7 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положением о Саяно-Шушенском филиале СФУ, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученого совета филиала, приказами директора и распоряжениями зам. директора, политикой руководства в области качества филиала, государственным стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

1.8 Кафедра расположена по адресу: г. Саяногорск, рп. Черемушки, а/я 46, т. (39042) 32070 добавочный 609

1.9 Номенклатура дел кафедры приведена в приложении А.

2 Структура кафедры

2.1 Штатное расписание профессорско-преподавательского состава кафедры формируется на основании учебных планов направлений подготовки (специальностей), с учетом контингента студенческих групп, проходящих обучение на кафедре по ее отдельным дисциплинам/блокам дисциплин.

Внесение изменений в структуру и штатное расписание кафедры осуществляется в установленном порядке по представлению директора филиала на основании решения заместителя директора по образовательной деятельности и служебной записки заведующего кафедрой.

В состав кафедры входят следующие специализированные учебные/научные лаборатории/центры:

- 1) Аудиторный фонд
- 2) Учебные лаборатории:
 - Лаборатория химии (ауд. 214Б)
 - Лаборатория химии (ауд. 215Б)
 - Лаборатория информационных систем и технологий (ауд. 216)

Штатный состав кафедры включает сотрудников следующих категорий:

- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС): доценты, старшие преподаватели, ассистенты
- учебно-вспомогательный персонал (далее – УВП).

2.2 Кадровый состав кафедры определяется штатным расписанием, которое утверждается директором филиала по представлению заведующего кафедрой.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые кафедрой

3.1 К основным направлениям деятельности кафедры относятся:

- учебная деятельность;
- организационно - и учебно-методическая деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- деятельность по подготовке кадров высшей квалификации;
- воспитательная деятельность;
- профориентационная деятельность среди школьников.

3.2 В рамках основных направлений деятельности сотрудники кафедры решают следующие задачи:

- оказание образовательных услуг по профилю деятельности кафедры;
- создание условий для удовлетворения требований, рекомендаций и пожеланий всех групп потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон;
- обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией и литературой;

- разработка предложений в области организации учебного процесса по основным и дополнительным образовательным программам;
- подготовка предложений Ученому совету филиала по организации и повышению качества образовательной деятельности;
- проведение научных исследований и внедрение результатов исследований на практике;
- подготовка на базе научно-исследовательской деятельности кадров высшей квалификации;
- воспитание студентов;
- совершенствование СМК кафедры, филиала и университета в целом;
- расширение сферы влияния филиала, поиск партнеров, создание предпосылок для стабильного развития кафедры, филиала, университета.

3.3 Основные процессы кафедры связаны с:

- осуществлением мероприятий учебной деятельности;
- подготовкой учебно-методических материалов;
- осуществлением мероприятий научно-технической деятельности.

Матрица ответственности сотрудников кафедры приведена в приложении Б.

4 Функции кафедры

4.1 В рамках учебной и учебно-методической деятельности кафедра:

- проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных актов;
- разрабатывает с участием выпускающих кафедр рабочие программы дисциплин по направлениям подготовки, специальностям, программы научно-исследовательской деятельности, программы итоговой государственной аттестации на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- разрабатывает материалы по учебно-методическому обеспечению дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке;
- участвует в мероприятиях, проводимых университетом, по совершенствованию учебно-научного процесса и повышению качества обучения;
- обеспечивает повышение качества подготовки специалистов, путём совершенствования содержания имеющихся методик обучения, внедряет новые технологии обучения, кафедра самостоятельно определяет методики преподавания обеспечиваемых ею учебных дисциплин и контроля усвоения студентами учебного материала, отражая их в учебно-методических материалах;
- организывает и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, предусмотренный рабочими программами по дисциплинам;
- осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

- участвует в государственной итоговой аттестации выпускников по всем направлениям подготовки;

- устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей;

- осуществляет внедрение и развитие системы качества в рамках кафедры с учетом гарантий качества образования в соответствии с действующими в университете Положениями, стандартами и требованиями системы качества;

- осуществляет связь с профильными учебно-методическими объединениями.

4.2 В области научно-исследовательской деятельности кафедра:

- проводит научные исследования по приоритетным направлениям, определенным программой развития филиала;

- проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады и другие научные сообщения;

- проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе;

- осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с предприятиями, научно-исследовательскими организациями, органами государственного управления по профилю кафедры;

- организывает научно-исследовательскую работу студентов и магистрантов, участвует в организации и проведении научных молодежных конференций, олимпиад и иных творческих мероприятий, олимпиад и иных творческих мероприятий.

4.3 В сфере воспитательной работы с обучающимися кафедра:

- участвует в формировании и развитии качеств профессиональной и социальной компетентности студентов, магистрантов;

- организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами, магистрантами;

- осуществляет работу по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников;

- участвует в профориентационной работе филиала в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях и иных организациях по осуществлению набора и приёма абитуриентов в филиал.

4.4 Развивает сотрудничества с предприятиями, учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления в области организации подготовки специалистов по профилю кафедры.

4.5 Анализирует состояние и прогноз развития рынка труда, разрабатывает предложения о корректировке основных образовательных программ направлений подготовки.

4.6 Осуществляют меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников кафедры

5.1 Заведующий кафедрой и ее сотрудники имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой кафедры, обсуждаемых или проводимых через органы управления филиала;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений филиала и университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о кафедре;

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями кафедры, другие подразделения филиала;

- 3) осуществлять взаимодействие кафедры с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности;

- 4) выезжать в служебные командировки;

- 5) проводить научно-исследовательские или научно-технические работы по заявкам юридических и физических лиц;

- 6) предоставлять дополнительные образовательные услуги юридическим и физическим лицам;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности кафедры, сотрудникам других подразделений филиала ;

- приобретать за безналичный расчет в пределах выделяемых средств, материалы, сырье и оборудование, необходимое для ведения учебного процесса;

- осуществлять обмен опытом по вопросам организации научно-образовательной деятельности с профильными кафедрами других вузов.

5.2 Руководитель и сотрудники кафедры обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции подразделения;

- выполнять приказы директора и распоряжения заместителя директора по образовательной деятельности.

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию Саяно-Шушенского филиала СФУ, ставшую известной ему по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники кафедры несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях кафедры несет заведующий кафедрой или уполномоченное его распоряжением должностное лицо кафедры.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях кафедры несет заведующий лабораторией.

6.4 Ответственность за организацию процедур хранения и доведения до сведения сотрудников кафедры документов системы менеджмента качества университета несет заведующий кафедрой или назначенный его распоряжением сотрудник кафедры - уполномоченный по качеству кафедры.

6.5 Ответственность за контроль исполнения сотрудниками кафедры требований нормативных документов по защите информации и соблюдению конфиденциальности несет заведующий кафедрой.

7 Организация деятельности

7.1 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой деятельности кафедры, который утверждается директором филиала по согласованию с заведующим кафедрой.

В таблице 1 приведен перечень документов, представляемых кафедрой подразделениям филиала.

Таблица 1 – Перечень основных документов, представляемых кафедрой подразделениям филиала

Формируемый документ	Подразделения, в которые представляются документы	Срок предоставления
1	2	3
Отчет по выполнению учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом за учебный год	Заместитель директора по ОД	до 30 июня текущего учебного года
Документы образовательной программы: - новая программа; - изменения в учебный план на следующий учебный год - внесения обновлений (изменений) в разделы ОП (кроме учебного плана)	УО	- не позднее, чем за две недели до очередного заседания Ученого совета университета; - не позднее 25 января текущего года; - до 01 марта текущего учебного года
Кандидатуры председателей ГЭК	Заместитель директора по ОД	до 10 октября текущего учебного года
Смета-заявка на выездную практику студентов, обучающихся и преподавателей	Заместитель директора по ОД	до 30 октября текущего учебного года
Состав ГЭК (в проект приказа)	Заместитель директора по ОД	не позднее чем за 1 месяц до даты ГИА

Окончание таблицы 1

1	2	3
Отчет председателя ГЭК (второй экземпляр)	Заместитель директора по ОД	не позднее чем через 1 месяц после окончания ГИА
Протоколы ГЭК	Заместитель директора по ОД	не позднее чем через 1 месяц после окончания ГИА
Темы ВКР по программам специалистов и бакалавров	Сайт филиала	не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА
Темы ВКР по программам магистратуры	Сайт филиала	не позднее 1 октября первого года обучения
Отчет кафедры по работе за учебный год		до 20 сентября текущего учебного года
Зачетно-экзаменационные ведомости	УО	в сроки, указанные в положении о промежуточной аттестации
Сведения по работе преподавателей, членов ГЭК, рецензентов на условиях почасовой оплаты труда	Заместитель директора по ОД	до 15 числа текущего месяца учебного года (в декабре до 08.12)
Учебно-методические комплексы образовательных программ и дисциплин	Заместитель директора по ОД	до начала реализации ОП

Сокращения: УО – учебный отдел; ГЭК – государственная экзаменационная комиссия; ВКР – выпускная квалификационная работа; ГИА – государственная итоговая аттестация.

7.2 Взаимодействие кафедры с выпускающими кафедрами, с кафедрами, обеспечивающими подготовку по общепрофессиональным дисциплинам осуществляет заведующий кафедрой.

7.3 Работа профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляется по индивидуальным планам работы преподавателей.

7.4 Обсуждение планов и результатов деятельности кафедры проводится на собраниях сотрудников или заседаниях кафедры (не реже одного раза в месяц) под председательством заведующего кафедрой.

В собраниях сотрудников принимает участие весь штатный состав кафедры: научно-педагогические работники, аспиранты и пр.

К вопросам деятельности, на которые распространяется компетенция общего собрания сотрудников кафедры, относятся: обсуждение и утверждение перспективных, среднесрочных и краткосрочных планов работы кафедры; анализ результатов деятельности за отчетный период.

К вопросам деятельности, на которые распространяется компетенция ППС кафедры, относятся:

- вопросы аттестации преподавателей кафедры и избрание сотрудников на должности профессорско-преподавательского состава;

- вопросы, связанные с вынесением рекомендаций по избранию претендентов на должности ППС кафедры;

- вопросы, связанные с вынесением рекомендаций Ученому совету филиала по избранию заведующего кафедрой.

Решение собрания или заседания кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50 % принимавших участие в голосовании при наличии кворума (не менее 2/3 от соответствующего списочного состава кафедры).

При обсуждении отдельных вопросов возможно проведение расширенных межкафедральных или межвузовских заседаний, на которые могут приглашаться сотрудники других кафедр и вузов, а также сторонних организаций.

7.5 Плановые и внеплановые проверки деятельности кафедры осуществляют: начальник учебного отдела; директор филиала, заместители директора; сотрудники учебного отдела; аудиторы системы менеджмента качества – в ходе внутреннего аудита или инспекционного контроля со стороны органа по сертификации систем менеджмента качества.

На основании результатов проверок и анализа деятельности кафедры заведующий кафедрой (совместно с сотрудниками подразделений, принимавшими участие в проверке) разрабатывают корректирующие или предупреждающие мероприятия.

Критерии качества деятельности кафедры приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии качества деятельности кафедры

Критерий качества деятельности подразделения	Значение показателя
1 Кадровый состав	
1.1 Процент преподавателей кафедры, имеющих ученые степени и/или ученые звания (в процентном отношении к общему количеству)	21,7%
1.2 Средний возраст научно-педагогических кадров кафедры	48
1.3 Процент (от общего состава ППС) преподавателей, имеющих ученую степень кандидата и доктора наук	74%
2 Учебный процесс	
2.1 Среднее (отнесенное к численности ППС кафедры) количество часов учебной и аудиторной нагрузки ППС кафедры	538/ч
2.2 Количество дисциплин, которые преподает кафедра	39

Окончание таблицы 2

Критерий качества деятельности подразделения	Значение показателя
2.3 Процент роста/снижения числа студентов, проходящих обучение на кафедре (ДО)	Согласно плану
2.4 Процент дисциплин кафедры (от общего числа) полностью обеспеченных учебно-методическими разработками	100%
2.5 Процент от общего числа дисциплин, преподаваемых с использованием мультимедийных технологий	100%
3 Научная деятельность	
3.1 Процент роста/снижения количество студентов кафедры (от общего количества), участвующих в НИРС, в том числе - принявших участие в: - научно-практических конференциях,	Согласно плану

- олимпиадах, - грантах (от общего числа)	
3.2 Процент роста/снижения количество публикаций в центральной печати (в т.ч. с участием студентов (от числа запланированных))	Согласно плану
3.5 Количество публикаций кафедры в журналах базы данных Scopus, за три календарных года	16
4 Материально-техническая база кафедры	
4.1 Обеспеченность (по сравнению с критериальным показателем) курсов дисциплин учебно-методической литературой	100%
4.2 Средний срок службы организационно-технических средств кафедры	5-7 лет
4.3 Обеспеченность учебного процесса необходимыми ресурсами (наличие и состояние систем обеспечения учебного процесса)	5/5
5 Система менеджмента качества	
5.1 Наличие годовых планов и отчетов деятельности кафедры и планов/отчетов по качеству	Имеются
5.2 Выполнение планов по качеству	Выполняются полностью
5.3 Результаты внутреннего аудита и/или инспекционного контроля кафедры	Положительные

7.6 Контроль выполнения кафедрой показателей деятельности осуществляет директор филиала.

Контроль выполнения сотрудниками кафедры показателей, характеризующих эффективность деятельности подразделения, должен осуществляться ежегодно заведующим кафедрой.

РАЗРАБОТЧИК

И.О. заведующий кафедрой

Еу Влохова З.В.
подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ОД

[подпись] Александрова И.В.
подпись инициалы, фамилия

Директор Саяно-Шушенского
Филиала СФУ

[подпись] _____
подпись инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел кафедры фундаментальной подготовки

Индекс дела ¹	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
408-01	Государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программ подготовки. Копии		ДМН ст. 475	В электронном виде или на бумажном носителе
408-02	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	В электронном виде или на бумажном носителе
408- 03	Положение о кафедре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
408- 04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде или на бумажном носителе
408- 05	Распоряжения директора института (наименование института) СФУ. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде или на бумажном носителе
408- 06	Решения ученого совета университета, института. Копии		ДМН ст. 18	В электронном виде или на бумажном носителе
408- 07	Распоряжения руководителя УОО, директора отделения, руководителя директората. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде или на бумажном носителе
408- 08	Распоряжения заведующего кафедрой по вопросам деятельности кафедр		5 лет ст. 19 в	
408- 09	Инструкция по охране труда и технике безопасности		1 год ст. 8 б	

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
408- 10	Протоколы научно-методических		Постоянн	

Примечание – ¹ Количество дел кафедры можно корректировать, с сохранением индекса дела.

	конференций		ост. 18 д	
408- 11	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно о ст. 18 д	
408- 12	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссий. Списки членов комиссий		75лет	ПНД
408- 13	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки		5 лет ст. 478	Хранятся на кафедре
408- 14	Семестровые рабочие учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки		1 год	Примерная номенклатура вуза В электронном виде
408- 15	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		1 год ст. 202	
408- 16	Годовой план издания учебно-методической литературы. Копии		ДМН ст. 200	Подлинник Редакционно-отделе
408- 17	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203, 216	
408- 18	Учебные-индивидуальные планы студентов		5 лет ст. 478	
408- 19	Годовой план и отчет о работе кафедры		Постоянно о ст. 198 211 а	
408- 20	Годовой отчет о выполнении научно-исследовательских работ		5 лет ст. 475	
408- 21	Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий по специальностям и направлениям		1 год ст. 215	
408- 22	Акты проверки готовности кафедры к новому учебному году		5 лет ст. 140	
408- 23	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет ст. 402	
408- 24	Учебно-методические комплексы дисциплин		Постоянно о ст. 479 а	

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
408- 25	Перечень тем выпускных квалификационных и курсовых работ(проектов)		Постоянно	Хранятся на кафедре
408- 26	Выпускные квалификационные работы и проекты студентов. Отзывы на них.		5 лет	Примерная номенклатура вуза
408- 27	Курсовые проекты (работы) студентов		2 года	Примерная номенклатура вуза
408- 28	Документы (положения, программы, договоры, методические указания, заявки, копии приказов) об организации и проведении практик студентов		5 лет ст. 497	
408- 29	Отчеты руководителей о прохождении практики студентов		5 лет	Примерная номенклатура вуза
408- 30	Отчеты об участии в конференциях, конкурсах, выставочной деятельности и др.		5 лет ЭПК ст. 368	
408- 31	Дневники, паспорта практик, отчеты студентов по практике		3 года	Примерная номенклатура вуза
408- 32	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательской работы и документы к ним (заявки, технические задания, план работ, акты приемки - передачи, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
408- 33	Отзывы на научные работы (авторефераты, диссертации, статьи, изобретения и др.)		5 лет ст. 480	
408- 34	Документы (политика руководства в области качества, стандарты, инструкции, регламенты) по системе менеджмента качества. Копии		ДМН ст. 10	
408- 35	Документы (примерные программы кандидатского минимума по лицензированным специальностям, заявки о приеме в аспирантуру, выписки из приказов, списки и др.) о работе аспирантуры. Копии		ДМН ст. 475 а	

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
408- 36	Документы (отчеты, распоряжения, приказы и др.) по стипендиальной программе. Копии		ДМН ст. 19	
408- 37	Документы (список участников и темы; протоколы) по студенческим научно- техническим конференциям		Постоянн ост. 50	
408- 38	Документы (протоколы, распоряжения директора, ведомости и т.д.) по организации итоговой аттестации студентов		10 лет ст. 485	
408- 39	Документы (информации, заполненные формы, отчеты, инструктивныеписьма и др.) по самообследованию, аккредитации образовательных Программ		5 лет ст. 480	
408- 40	Документы (штатное расписание, выписки из приказов, списки и др.) по кадровому составу и его движению. Копии		ДМН ст. 40, 19	
408- 41	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
408- 42	Акты приемки в эксплуатацию лабораторий, аудиторий, мастерских		Постоянн ост. 973	Хранятся на кафедре. Перечень НТД
408- 43	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 321	При условии завершения проверки (ревизии)
408- 44	Списки выпускников кафедры		Постоянн о	В электронном виде
409- 45	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте и вводного по охране труда		45 лет ст. 423 а	

Окончание приложения А

1	2	3	4	5
408- 46	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
408- 47	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов ЗО		3 года ст. 182 д	Хранится в бумажном и в электронном виде
408- 48	Журналы научно-педагогического работника на учебный год		5 лет	Примерная номенклатура вуза
408- 49	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		1 год	Примерная номенклатура вуза
408- 50	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет	После отчисления из вуза. Примерная номенклатура вуза
408- 51	Письменные работы (экзаменационные, рефераты, контрольные)		1 год ст. 481	
408- 52	Расписание учебных занятий, экзаменов. Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
408- 53	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
408- 54	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
408-55	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
408-56	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
408-57	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности сотрудников кафедр фундаментальной подготовки наименование подразделения

Процессы деятельности кафедры	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель
1 Проведение занятий, предусмотренных учебным планом	0	0	0	0
2 Руководство практикой	0	0	0	0
3 Руководство курсовыми и дипломными работами	0	0	0	У
4 Организация самостоятельной работы студентов	0	0	0	0
5 Разработка рабочих программ дисциплин	0	0	0	У
6 Подготовка учебно-методических материалов	0	0	0	0
7 Научно-исследовательская работа, организация научно-исследовательской работы студентов	0	0	0	0
9 Профориентационная работа	0	0	0	0
10 Воспитательная работа	0	0	0	0
11 Повышение квалификации работников кафедры	0	0	0	0
12 Организация взаимодействия с работодателями	0	0	У	У
13 Организация взаимодействия со сторонними образовательными учреждениями	0	0	0	У
14 Анализ данных о трудоустройстве выпускников	0	У	У	У
15 Анализ процессов деятельности кафедры	0	У	У	У

Условные обозначения: **0** – выполнение основной части процесса; **У** – участие в организации и обеспечении процесса

