

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

**П Р И К А З**

0 4 ДЕК 2020 № 433-С

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Об утверждении Положения  
о подразделении кафедры  
«Менеджмент, маркетинг  
и государственное управление» ]

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Менеджмент, маркетинг и государственное управление» (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 26 ноября 2020 г.

3 Уполномоченному по качеству кафедры «Менеджмент, маркетинг и государственное управление» Капустенко И.С в срок до 03 декабря 2020 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.

4 Руководителю кафедры «Менеджмент, маркетинг и государственное управление» Усанову И.Г. в срок до 07 декабря 2020 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»- на 19 листах.

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
заведующий кафедрой ММГУ



И.Г. Усанов


СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ

Начальник УКД

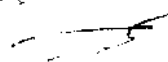
Декан ФЭУ

Ведущий инженер СМК УМУ

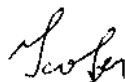


А.В. Ременников

М.А. Корякина



А.С. Гудим



Т.И. Усова

И.Г. Усанов 12-20

УИ\_1\_19.11.2020

С:\Мои документы\ММГУ\Положение\Приказ.docx

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Университета  
от 04.12.2020 №433-О

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**г. Комсомольск-на-Амуре**

[ Менеджмент, маркетинг  
и государственное управление ]

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о кафедре «Менеджмент, маркетинг и государственное управление» (далее ММГУ) факультета энергетики и управления (далее ФЭУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее КнАГУ) определяет её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

1.2 Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра ММГУ является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав ФЭУ «КнАГУ». Кафедра ММГУ осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра ММГУ ведет подготовку студентов (слушателей, обучающихся) участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций.

1.3 Кафедра имеет статус - выпускающая. Полное наименование кафедры: «Менеджмент, маркетинг и государственное управление». Сокращенное наименование - ММГУ. Адрес кафедры: 681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, ФГБОУ ВО «КнАГУ», корпус 3, ауд. 322. E-mail: [mmgu@knastu.ru](mailto:mmgu@knastu.ru)

1.4 Кафедра ММГУ создана 28.03.2016 приказом ректора №750-О от 30.12.2015 «Об изменении организационной структуры управления университетом».

1.5 Решение по реорганизации, ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета ФЭУ и оформляется приказом ректора.

1.6 Непосредственная подчиненность кафедры: декану ФЭУ.

1.7 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов. Порядок и условия выборов и заключения трудовых договоров определяются в соответствии с РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»».

Если срок назначения заведующего кафедрой истёк, и новые выборы не были объявлены, то приказом по университету назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

1.8 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученых советов университета и ФЭУ, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФЭУ, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ ISO серии 9000.

1.9 Планирование на кафедре осуществляется путём составления планов и отчетов кафедры и индивидуальных планов преподавателей. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с планом работы кафедры на следующий учебный год, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры.

1.10 Заведующий кафедрой представляет декану ФЭУ план и отчет о работе кафедры ежегодно в начале и в конце учебного года. В конце учебного года представляется отчет кафедры по выполнению учебных поручений.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, выбираемый Ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

После выборов на Учёном совете университета с заведующим кафедрой заключается трудовой договор.

2.2 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры. Условия возникновения ответственности и её размер устанавливаются настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего кафедрой и иными локальными нормативными актами КнАГУ.

2.3 В период отсутствия заведующего кафедрой его функции осуществляет лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим обязанности (далее и.о.) заведующего кафедрой. И.о. заведующего кафедрой назначается из числа сотрудников, относящихся к ППС кафедры. Назначение на должность заместителя заведующего кафедрой осуществляется приказом ректора университета, по представлению заведующего кафедрой или декана ФЭУ.

2.4 На кафедре предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав), учебно-вспомогательного персонала.

2.5 Структура и штатное расписание кафедры ММГУ определяется её заведующим по согласованию с деканом ФЭУ, учебно-методическим управлением и управлением кадрами и делами. Окончательный вариант структуры и штатного расписания кафедры ММГУ утверждается ректором университета.

2.6 Учебный процесс осуществляет профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал согласно штатному расписанию.

2.7 Действующая организационная структура управления кафедрой приведена в **приложении А**.

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

3.1 Основная цель деятельности кафедры ММГУ – подготовка высокообразованных специалистов в соответствии с существующими и перспективными требованиями общества, коммерческих организаций региона и потребностями КнАГУ.

3.2 Кафедра ведёт подготовку, переподготовку и повышение квалификации по следующим направлениям, представленным в **приложении Б**.

3.3 Для достижения основной цели деятельности кафедры её руководство стремится:

- подготавливать и выпускать бакалавров, магистров по всем учебным программам кафедры не менее 90 % (в соответствии выпуск/прием);

- повышать квалификацию ППС кафедры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) (защита кандидатских и докторских диссертаций);

- улучшать качество образования за счет совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

3.4 Показатели оценки деятельности кафедры определяются в соответствии с локальными нормативными актами университета, устанавливающими перечень показателей оценки результативности.

### **4 Задачи подразделения**

Главные задачи кафедры ММГУ:

- повышение качества приема абитуриентов;
- обеспечение соответствия реализуемых основных образовательных программ требованиям раздела 7 ФГОС ВО;
- содействие росту востребованности выпускников, завершивших осво-

ение образовательных программ факультета;

- организация роста качества образовательного процесса;
- повышение результативности организации воспитательной деятельности;
- содействие укреплению позиций университета на международном рынке образовательных услуг;
- организация роста эффективности научно-исследовательской деятельности;
- содействие росту инновационной деятельности;
- содействие увеличению привлеченных финансовых ресурсов;
- организация роста результативности учебной деятельности основных образовательных программ, финансируемых за счет федерального бюджета.

## **5 Функции подразделения**

5.1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование. Для этого кафедра ММГУ:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал, привлекает к учебному процессу персонал предприятий и организаций города и края;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей, персонала предприятий и организаций города и края;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику университета в области качества по всем направлениям образовательной и научной деятельности;
- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
- участвует в сохранении и развитии аудиторного фонда.

5.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы: подготовка бакалавров и магистров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом университета и учебно-методическим советом университета:

- разработка учебных планов и рабочих 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;
- 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 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;
- 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-технической помощи;
- пропаганда научно-технических знаний и достижений.

5.4 Развитие международной и внешнеэкономической деятельности:

- содействие академической мобильности студентов, научных сотрудников и преподавателей кафедры ММГУ;
- организация обучения, стажировок и практик иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных КнАГУ, факультетом энергетики и управления, кафедрой ММГУ;
- возможное участие в организации и деятельности, совместных с зарубежными партнерами структурных подразделений;
- информационно-рекламная деятельность по достижениям и разработкам кафедры ММГУ.

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

5.6 Профорientационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.

5.7 Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.

5.8 Организация мероприятий по реализации положения об информационной безопасности КнАГУ.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности кафедры ММГУ представлена в **приложении В**, в которой используются следующие сокращения:

О – ответственный, отвечает за реализацию и конечный результат работы (процесса);

И – непосредственный исполнитель;

У – участвует в реализации работы (процесса);

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

## **7 Права подразделения**

### **7.1 Общие права подразделения:**

- в рамках требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов (при их наличии), с учетом требований заинтересованных работодателей определять структуру и содержание рабочих учебных планов закрепленных за кафедрой образовательных программ;

- в рамках реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов, самостоятельно определять формы, методы и технологии организации и реализации учебного процесса обучающихся;

- разрабатывать программы и учебно-методические комплексы закрепленных за кафедрой дисциплин;

- разрабатывать и/или согласовывать программы и учебно-методические комплексы дисциплин по реализуемым кафедрой образовательным программам;

- разрабатывать и/или представлять к изданию учебную литературу и/или учебно-методическую документацию, необходимую для организации и реализации образовательного процесса;

- представлять к опубликованию полученные на кафедре результаты научных исследований и/или разработок преподавателей, сотрудников, обучающихся;

- вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета университета, Ученого совета факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

- участвовать в научных обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях научного и/или научно-методического характера;

- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, закрепленные за кафедрой и/или предоставляемые университетом;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями КнАГУ в пределах их компетенции.

7.2 Конкретный перечень прав сотрудников кафедры ММГУ представлен в соответствующих должностных инструкциях и других нормативных документах университета.

7.3 Права каждого сотрудника кафедры предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностных инструкциях, иных локальных нормативных актах, в т.ч. содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах

## **8 Ответственность подразделения**



8.1 Кафедра несет ответственность за результаты реализации закрепленных за ней профессиональных образовательных программ.

8.2 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

8.3 Условия возникновения ответственности и её размер устанавливаются настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего кафедрой и иными локальными нормативными актами КнАГУ.

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

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

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных программ, закрепленных за кафедрой ММГУ;
- управлением кадрами и делами (УКД);
- учебно-методическим управлением (УМУ);
- управлением экономики;
- редакционно-издательским отделом (РИО);

9.2 Информация, передаваемая в подразделения КнАГУ, представлена в **приложении Г**.

9.3 Информация, предоставляемая подразделениями КнАГУ, представлена в **приложении Д**.

## **10 Финансирование деятельности**

Финансирование деятельности кафедры ММГУ осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, внебюджетных средств, привлеченных в связи с реализацией образовательных программ высшего образования всех уровней, выигранных грантов и доходов от заключенных хозяйственных договоров.

## **11 Записи**

11.1 Документация кафедры ММГУ ведется и хранится по номенклатуре дел кафедры ММГУ согласно **приложению Е**.

11.2 Управление и виды записей кафедры ММГУ определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении Ж**.

Ответственность за хранение записей на кафедре несет уполномоченный по качеству, а также ответственный за документооборот.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Организационная структура управления кафедрой ММГУ**



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**Образовательные программы, реализуемые кафедрой ММГУ**

	Образовательные программы				Квалификация (степень)	Форма реали- зации*
	Код (ОКСО)	Наименование	Уровень	Норма- тивный срок осво- ения, год		
<i><b>Высшее образование</b></i>						
1	38.03.02	Менеджмент	Высшее	4	Бакалавр	О
		Профиль «Проек- тирование, органи- зация и админи- стрирование бизне- са»				З
2	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Высшее	4	Бакалавр	О
		Профиль «Управ- ление государ- ственными проек- тами и программа- ми»				З
3	38.04.02	Менеджмент	Высшее	2,6	Магистр	О-З
		Профиль «Управ- ление человече- скими ресурсами»				
4	38.04.04	Государственное и муниципальное управление	Высшее	2,6	Магистр	З
		Профиль «Управ- ление государ- ственными проек- тами и программа- ми»				О-З

\* Примечание:

О - очная форма обучения;

З - заочная форма обучения;

О-З – очно-заочная форма обучения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

**Матрица ответственности кафедры ММГУ**

<b>Функции</b>	<b>Заведующий кафедрой</b>	<b>Профессор</b>	<b>Доцент</b>	<b>Старший преподаватель</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование	ОФИУ	ОУИФ	ОУИФ	ОУИФ
2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы	ОФИУ	ОУИФ	ОУИФ	ОУИФ
3 Организация и проведение научно-исследовательской работы	ОФИУ	ОУИФ	ОУИФ	ОУИФ
4 Развитие международной и внешнеэкономической деятельности	ОФИУ	УИФ	УИФ	УИФ
5 Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе	ОФИУ	ОФИУ	ОФИУ	ОФИУ
7 Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований	ОФИУ	УИФ	УИФ	УИФ
8 Организация мероприятий по реализации положения об информационной безопасности КНАГУ	ОФИУ	УИФ	УИФ	УИФ

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(обязательное)

**Информация, передаваемая сотрудниками кафедры ММГУ в подразделения КнАГУ**

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год;</li> <li>- заявления на оплату почасовой нагрузки;</li> <li>- докладные записки о переносе занятий;</li> <li>- материалы для составления расписаний занятий и сессий.</li> </ul>	В течение учебного года	Начальнику учебно-методического управления, сотрудникам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС
Управление экономики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты смет по коммерческим договорам;</li> <li>- договоры подряда на оплату труда сотрудников кафедры;</li> <li>- другие финансовые документы для утверждения.</li> </ul>	В течение учебного года	Начальнику управления экономики	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложениями соответствующих документов;</li> <li>- таблицы учета рабочего времени.</li> </ul>	В течение учебного года	Сотрудникам расчетного отдела, главному бухгалтеру	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС
Управление кадрами и делами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы на оформление сотрудников;</li> <li>- докладные записки, корреспонденцию для рассылки;</li> <li>- документы, подлежащие хранению.</li> </ul>	В течение учебного года	Начальнику, сотрудникам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС

Управление научно-исследовательской деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о ходе выполнения НИР;</li> <li>- научно-технические отчеты по НИР;</li> <li>- документы для оформления сотрудников для участия в НИР</li> </ul>	В течение учебного года	Начальнику, ведущим специалистам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС
Деканат ФЭУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные планы- отчеты преподавателей;</li> <li>- на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы (УМК);</li> <li>- проекты приказов на практику;</li> <li>- предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий университета (факультета);</li> <li>- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.</li> </ul>	В течение учебного года	Декану, делопроизводителю деканата	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кафедральный план изданий на текущий календарный год;</li> <li>- заявки и аннотации на издания для подготовки тематических планов внутривузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы;</li> <li>- оригинал макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения;</li> <li>- выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы.</li> </ul>	В течение учебного года	Начальника отдела, редактору	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(обязательное)

**Информация, предоставляемая подразделениями КнАГУ сотрудникам кафедры ММГУ**

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

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



Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
	ственным договорам с предприятиями и организациями.				
Деканат ФЭУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по организации образовательного процесса (учебной и внеучебной работы), в т. ч. приказы о назначении стипендий и др.;</li> <li>- информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете (факультете);</li> <li>- зачетные и экзаменационные ведомости, другие документы.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой	В печатном и электронном виде	Декан ФЭУ, делопроизводитель деканата
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тематические планы внутривузовского издания учебной, учебно-методической (после получения грифа учебно-методического совета), научной;</li> <li>помощь в подготовке к изданию учебных, научных и др. изданий;</li> <li>- статистическую отчетность об изданиях предыдущих лет (по требованию).</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. кафедрой	В печатном и электронном виде	Начальник отдела, редактор

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
(обязательное)

**Номенклатура дел кафедры ММГУ**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-17-1	Положение о кафедре (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
01-17-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
01-17-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-17-4	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
01-17-5	Приказы по личному составу аспирантуры и докторантуры (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
01-17-6	Приказы по отделу организации и сопровождению научной и инновационной деятельностью (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
01-17-7	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
01-17-8	Распоряжения декана (копии)		ДМН	
01-17-9	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 (в)	
01-17-10	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1)	
01-17-11	Отчет о работе кафедры за учебный год		Постоянно ст. 475 (1)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-17-12	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18	
01-17-13	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
01-17-14	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		5 лет ст. 285	
01-17-15	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
01-17-16	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		ДЗН	Подлинники в УМУ
01-17-17	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
01-17-18	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		ДЗН	
01-17-19	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
01-17-20	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
01-17-21	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК	
01-17-22	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
01-17-23	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК	
01-17-24	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	
01-17-25	Листы ознакомления		ДМН	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	студентов с программой ГИА			
01-17-26	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст. 730	
01-17-27	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	После окончания переписки
01-17-28	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
01-17-29	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
01-17-30	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		1 г. ст. 693	Подлинник в УКД
01-17-31	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-17-32	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-17-33	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(обязательное)

**Виды записей кафедры ММГУ**

<b>Пункт ГОСТР ИСО 9001- 2015</b>	<b>Наименование записей</b>	<b>Ответственное за ведение записей лицо</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения документов</b>
7.1	УМКД	Заведующий кафедрой ММГУ	Согласно номенклат уре дел (НД)	До замены новым (ДЗН)
7.2	Протоколы заседания кафедры	Заведующий кафедрой ММГУ	Согласно НД	Постоянно
8.2.2	Отчеты по внутренним аудитам	Заведующий кафедрой ММГУ	Согласно НД	До минования надобности (ДМН)
8.3	Журналы преподава- телей, журналы успеваемости, листы ознакомления сотрудников с документами, журнал реги- страции инструктажа по охране труда на рабочем месте	Заведующий кафедрой ММГУ, ППС	Согласно НД	ДМН
8.5	План-отчет о работе кафедры	Заведующий кафедрой ММГУ	Согласно НД	Постоянно