



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

П Р И К А З

18.03.2024 № 77-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения
о подразделении кафедры
«Химия и химические техноло-
гии»]

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Химия и химические технологии» (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с « 20 » марта 2024 г.
- 3 Уполномоченному по качеству кафедры «Химия и химические технологии» Ерохиной О.А. в срок до « 20 » марта 2024 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в журнале ознакомления.
- 4 Заведующему кафедрой «Химия и химические технологии» Шакировой О.Г. до « 20 » марта 2024 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры «Химия и химические технологии» – на 23 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
зав. кафедрой ХиХТ

О.Г. Шакирова

СОГЛАСОВАНО

Декан ФМХТ



П.А. Саблин

Начальник ПУ



А.В. Ременников

Начальник УКД



М.А. Корякина

/Ведущий инженер СМК УМУ



Т.И. Ерукова



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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Кафедры «Химия и химические
 технологии»]

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора университета

от 18.03.2024 № 47 - О

Общие положения

1.1 Кафедра «Химия и химические технологии» (ХиХТ) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета машиностроительных и химических технологий (ФМХТ) КНАГУ.

Кафедра ХиХТ осуществляет учебную, профориентационную, методическую, научно-исследовательскую и консультационную деятельность. Совместно с другими подразделениями КНАГУ кафедра ХиХТ ведет подготовку студентов, аспирантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций, а также оказывает услуги на коммерческой основе в соответствии с Уставом университета.

Кафедра имеет статус – выпускающая.

Полное наименование кафедры: Химия и химические технологии.

Сокращенное наименование кафедры: ХиХТ.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КНАГУ, корпус 1, ауд. 419, hiht@knastu.ru

1.2 Подчиненность кафедры: декану ФМХТ.

1.3 Руководство кафедрой:

1.3.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.3.2 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.

1.3.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на заседании Ученого совета университета путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих

ученую степень и ученое звание, и утверждаемый в должности приказом ректора университета.

1.3.4 Избранный Ученым советом университета и заключивший трудовой договор заведующий кафедрой руководит деятельностью кафедры и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

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

1.3.6 Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой осуществляется приказом по университету в случаях ликвидации кафедры или объединения, по личному заявлению, при нарушении положений Устава КнАГУ или законодательства России, при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы, при неэффективной деятельности кафедры (по представлению ректора или декана ФМХТ), в случае неизбрания (освобождения) по основной преподавательской должности.

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой.

1.4 Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», № 127-ФЗ от 23.08.1996 «О науке и государственной научно-технической политике», № 162-ФЗ от 29.06.2015 «О стандартизации в Российской Федерации» и пр.);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета, проректоров, декана ФМХТ;

- политикой руководства в области качества;
- национальными стандартами ИСО серии 9000;
- настоящим Положением;
- иными нормативными документами.

Политика кафедры в области качества соответствует политике университета в целом и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;

- обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;

- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;

- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедры, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала;

- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников кафедры;

- совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации.

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

1.7 Заведующий кафедрой представляет декану ФМХТ 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 Структура и штат кафедры, а также изменения к ним определяются приказом ректора. В штат кафедры входят профессор, доценты, старшие преподаватели, заведующий лабораториями, инженеры, преподаватель, ассистент. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2.2 Годовые планы и отчеты деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе работ по направлениям деятельности. Планы деятельности кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянием лаборатории и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается распоряжением декана ФМХТ.

2.3 Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по направлениям определяются рабочими программами дисциплин, предусмотренными учебными планами и разрабатываемыми на основе федеральных государственных образовательных стандартов данных направлений.

2.3.1 Рабочие программы разрабатываются преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с выпускающими кафедрами. После всех согласований рабочие программы утверждаются деканом ФМХТ.

2.3.2 Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой. На основании этого составляют

ся индивидуальные планы преподавателей и расписание на данный семестр.

2.4 В состав кафедры входят лаборатории:

- биоорганических соединений (аудитория № 420-1);
- физико-химических методов анализа (аудитория № 421-1);
- физической химии (аудитория № 425-1);
- научно-исследовательской работы студентов (аудитория 427-1);
- общей химии (аудитория № 431- 1);
- коллоидной химии (аудитория №426- 1);
- химии химии энергоносителей (аудитория № 422-1);
- научно-исследовательской работы аспирантов (429-1).

2.5 Структурная схема управления кафедрой представлена на рисунках 1, 2.

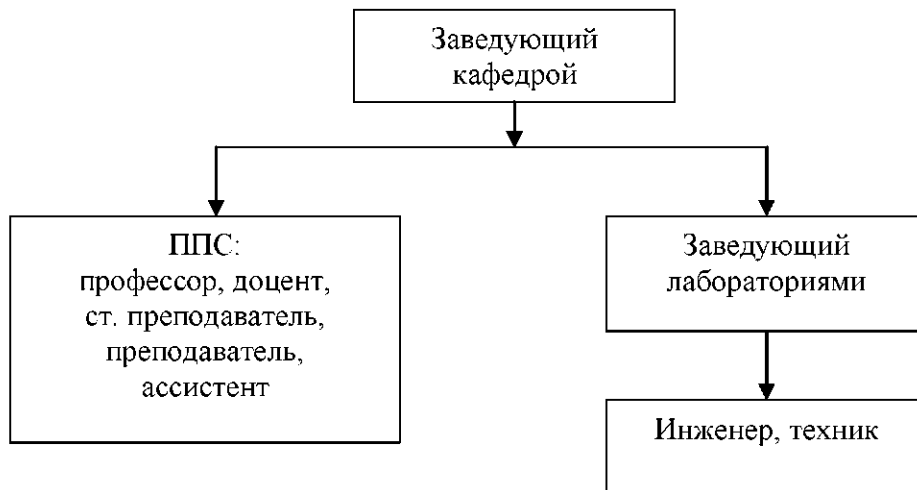


Рисунок 1

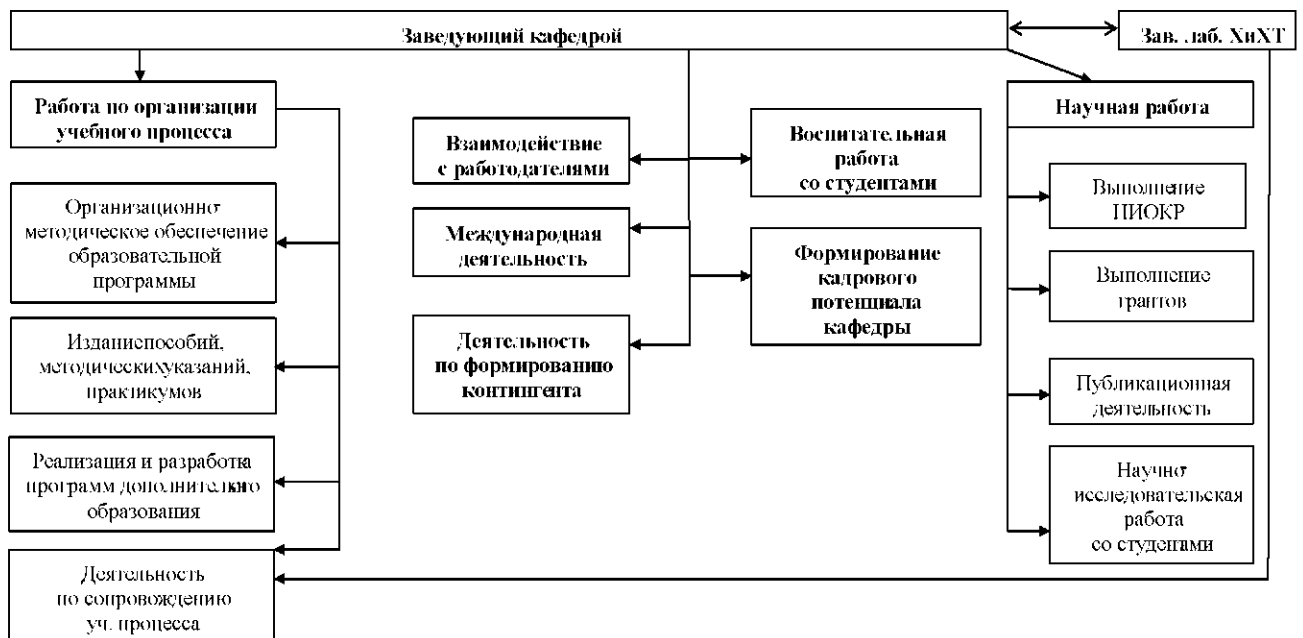


Рисунок 2

Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана ФМХТ и заведующего кафедрой ХиХТ.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель кафедры ХиХТ – обеспечение условий и требований законодательства в области подготовки высококвалифицированного, конкурентоспособного и востребованного на рынке труда бакалавра. Основная миссия деятельности кафедры ХиХТ – удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее образование с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса. Направления подготовки, реализуемые кафедрой, представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Основные направления подготовки бакалавров и аспирантов

Код (ОКСО)	Наименование программы высшего образования	Уровень	Нормативный срок обучения	Квалификация (степень)	Форма реализации
1	2	3	4	5	6
18.03.01	Химическая технология - профиль «Технологии переработки полезных ископаемых и извлечения драгоценных металлов»	бакалавриат	4 года	бакалавр	Очная
18.03.01	Химическая технология - профиль «Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов»	бакалавриат	4 года	бакалавр	Очная
18.03.01	Химическая технология - профиль «Переработка полезных ископаемых»	бакалавриат	4 года	бакалавр	Очная

3.2 Деятельность кафедры реализуется за счет организации взаимодей-

ствия с ведущими вузами страны и потенциальными работодателями; внедрения инновационных методов и технологий в образовательный процесс; повышения уровня профессионализма сотрудников кафедры и его развития.

Цели кафедры устанавливаются ежегодно и отражаются в плане и отчете работы кафедры.

3.3 Сводные показатели деятельности кафедры объединяются в план и отчет кафедры за год. Оценка деятельности кафедры осуществляется в соответствии с перечнем показателей оценки результативности деятельности кафедры, утвержденном ежегодно приказом по университету.

4 Задачи подразделения

4.1 Основные задачи кафедры:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством представления профессионального образования высокого уровня;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- удовлетворенность потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических работах,
- методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- разработка и внедрение инновационных технологий и активных методов обучения;
- организация взаимодействия с потенциальными работодателями с целью содействия трудоустройству выпускников кафедры и совершенствования основной образовательной программы, реализуемой кафедрой;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- распространение научных знаний среди населения.

4.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по следующим дисциплинам: «Общая и неорганическая химия», «Аналитическая химия», «Физическая химия», «Коллоидная химия», «Процессы и аппараты химической технологии», «Общая химическая технология», «Органическая химия», «Биохимия», «Основы биотехнологии», «Химическая технология топлива и углеродных материалов», «Теоретические основы химической технологии топлива и углеродных материалов», «Химическая технология горючих ископаемых», «Специальные главы химической технологии переработки нефти и газа», «Расчет химических процессов и реакторов», «Оборудование нефтегазоперерабатывающих заводов» и др.;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций.

- совершенствование материальной базы кафедры.

4.3 Для решения основных задач в области научно-исследовательских работ выполняется:

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных журналах, участие в семинарах и конференциях.

4.4 Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями Российской Федерации.
- развитие хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальной функционирование кафедры.

5 Функции подразделения

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

5.1 Учебная и учебно-методическая деятельность:

5.1.1 Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

5.1.2 Разрабатывает учебные планы по направлению подготовки, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной, производственной и преддипломной практики, программу государственной итоговой аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

5.1.3 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закрепленных за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

5.1.4 Участвует в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

5.1.5 Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов.

5.1.6 Обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

5.1.7 Организует и осуществляет руководство различными видами практик обучающихся в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими данный вид деятельности.

5.1.8 Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успевае-

мости и промежуточной аттестации студентов.

5.1.9 Организует и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленному за кафедрой направлению подготовки по всем формам обучения.

5.1.10 Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

5.1.11 Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

5.1.12 Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

5.2 Научная деятельность:

5.2.1 Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по техническому направлению, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

5.2.2 Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

5.2.3 Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

5.2.4 Организует научно-исследовательскую работу студентов.

5.2.5 Осуществляет деятельность по публикации научных статей в изданиях, рекомендованных ВАК РФ, входящих в базы цитирования РИНЦ, Scopus, Web of Science, а также рецензирования научных работ различного уровня по профилю кафедры.

5.3 Воспитательная работа с обучающимися:

5.3.1 Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.

5.3.2 Организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися.

5.3.3 Организует и проводит мероприятия по повышению научной грамотности населения.

5.4 Работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников:

5.4.1 Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в университет.

5.4.2 Организует и проводит мероприятия (олимпиады, конкурсы) с потенциальными абитуриентами.

5.4.3 Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке кадров по профилю кафедры.

5.4.4 Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

5.5 Организационная деятельность:

5.5.1 Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

5.5.2 Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

5.5.3 Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях.

5.5.4 Привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий. Проводит кадровую политику с целью выполнения требований ФГОС ВО к кадровому обеспечению образовательной программы 18.03.01 – «Химическая технология»

5.5.5 Комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

5.6 Международная деятельность

Развитие международной и внешнеэкономической деятельности за счёт содействия академической мобильности студентов, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей кафедры и организации обучения, стажировок и практик иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных КНАГУ.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в **приложении А**.

7 Права подразделения

7.1 Кафедра имеет право:

- требовать письменного оформления нормативных, исполнительно-распорядительных и иных документов;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями подразделения;
- запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных в данном положении о подразделении.
- в рамках требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, с учетом требований заинтересованных работодателей определять структуру и содержание рабочих учебных планов закрепленных за кафедрой образовательных программ;
- разрабатывать программы и учебно-методические комплексы закрепленных за кафедрой дисциплин;
- разрабатывать и/или согласовывать программы и учебно-методические комплексы дисциплин по реализуемым кафедрой образовательным програм-

мам;

- 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, студентов;

- вносить вопросы в повестку заседаний ученого совета ФМХТ, 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, технические средства обучения, закрепленные за кафедрой и/или предоставляемые университетом;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями КНАГУ в пределах их компетенции;

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

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

8 Ответственность подразделения

8.1 Кафедра несёт ответственность:

- за результаты реализации закреплённых за ней образовательных программ;

- за подготовку обучающихся, соответствующую требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;

- за невыполнение всех требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;

- за соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

8.2 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за достижение показателей оценки результативности деятельности кафедры, предусмотренных локальными нормативными актами университета;

- за невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;

- за нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников кафедры;

- за необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников кафедры во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

- за необеспечение сохранности и функционирования переданного на правах оперативного использования оборудования для обеспечения учебного процесса;

- за несоблюдение трудовой дисциплины, здорового морального климата в коллективе, а также Правил внутреннего распорядка;

- за несвоевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора, проректоров университета, декана ФМХТ.

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

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Взаимоотношения кафедры с другими подразделениями университета отражено в **приложении Б**.

10 Финансирование деятельности

10.1 Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования, внебюджетное финансирование осуществляется за счет проведения различных форм обучения и ведения хозяйственной и научной деятельности.

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

11 Записи

11.1 Записи, подготавливаемые кафедрой, отражают содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, их перечень представлен в номенклатуре дел кафедры (**приложении В**), сроки оформления необходимых документов по некоторым видам работ указаны в **приложении Г**.

11.2 Управление документацией и распределение ответственности по управлению документацией регламентируется ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями».

11.3 Управление и виды записей кафедры ХиХТ представлены в **приложении Д**.

Ответственными за ведение записей являются: заведующий кафедрой, заведующий лабораториями.

11.4 На кафедре документация хранится в течение сроков, установленных номенклатурой дел кафедры. Документы с истекшим сроком хранения передаются в архив университета в соответствии с РИ 4.2.3-6 «Инструкция о передаче приема дел в архив университета».

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Матрица ответственности кафедры ХИХТ

Функции кафедры	Сотрудники кафедры					
	Зав. каф.	Профессор	Доцент	Старший преподаватель, преподаватель, ассистент	Зав. лаб.	Инженер, техник
1 Учебная и учебно-методическая деятельность	ОИ	И	СФИ	СФИ	СФИ	ФИ
1.1 Учебный процесс	ОИ	И	И	И	И	Ф
1.2 Методическая работа	ОИ	И	И	И	И	Ф
1.3 Организационно-методическая работа	ОИ	ОИ	И	И	И	Ф
2 Научная деятельность	ОИ	СФИ	СФИ	СФИ	СФ	Ф
2.1 Научно-исследовательская работа	ОИ	И	И	И	И	Ф
2.2 Организационно-методическое обеспечение НИР	ОИ	И	И	И	И	СФ
2.3 Материально-техническое обеспечение деятельности	О	С	С	С	ОИ	
3 Воспитательная работа с обучающимися	ОИ	И	И	И	И	
4 Работа по профориентации и содействию трудоустройству выпускников	ОИ	И	И	И		
5 Организационная деятельность	ОИ				ОИ	
6 Международная деятельность	ОИ	И	И	И		

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задач;

Ф – информирование.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Информация, передаваемая сотрудниками кафедры в подразделения университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Управление кадрами и делами	Материалы на оформление сотрудников кафедры, докладные записки, корреспонденцию для рассылки	При возникновении потребности	Начальнику УКД	Лично, бумажный вариант	Владельцы процессов
Управление экономики	Проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения Авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; таблицы учета использования рабочего времени	При возникновении потребности В течение года	Начальнику УЭ Главному бухгалтеру	Журнал заявок Бумажный вариант	Зав. кафедрой Табельщик, владельцы процессов
Деканат ФМХТ	План и отчет работы кафедры на учебный год; индивидуальные планы-отчеты преподавателей; предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий института; заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. На согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД); проекты приказов на практику; проекты приказов об утверждении тем ВКР и назначении руководителей	В течение года, в сроки плана	Декану ФМХТ	Лично, бумажный и электронный вариант	Зав. кафедрой

Другие деканаты КНАГУ	Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.	В зимнюю и летнюю сессии	Деканам	Лично, бумажный вариант	Зав. кафедрой
Учебно-методическое управление	На согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД); материалы для составления расписаний занятий и сессий	Октябрь, май	Начальнику УМУ	Лично, бумажный или электронный вариант	Зав. кафедрой
УНИД	Информацию о ходе выполнения НИР; научно-технические отчеты по НИР; документы для оформления сотрудников для участия в НИР	В течение года	Начальнику УНИД	Лично, бумажный и электронный вариант	Зав. кафедрой, грантодержатель
Редакционно-издательский отдел	Кафедра́льный план изданий на текущий календарный год; заявки и аннотации на издания для подготовки тематических планов внутри вузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы; оригинал-макеты рукописей (в печатном и электронном вариантах) учебных, научных и др. изданий для редакционной обработки; оригиналы рецензий на учебные, научные и др. издания с заверенной подписью рецензента и печатью учебного заведения; выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендациями к изданию учебной, учебно-методической и др. литературы	По плану, при принятии решения о тиражировании	Начальнику РИО	Лично, бумажный и электронный вариант или в журнале заявок	Зав. кафедрой, ИПС

Информация, передаваемая подразделениями университета сотрудникам кафедры ХиХТ

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Управление кадрами и делами	Формы документов для заполнения, приказы и распоряжения руководства КНАГУ, письма от других организаций	В течение года	Зав. кафедрой	Журнал заявок	Начальник УКД
Управление экономики	Информацию о состоянии зарплаты сотрудников, передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год В индивидуальном порядке для каждого сотрудника сведения о заработной плате	В течение года В течение года	Зав. кафедрой ППС, УВП	Журнал заявок Лично	Начальник УЭ Начальник УЭ
Деканат ФМХТ	Документы по организации образовательного процесса (учебной и внеучебной работы); информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете; зачетные и экзаменационные ведомости	В течение года	Зав. кафедрой	Лично	Декан ФМХТ
Другие деканаты КНАГУ	Документы по организации образовательного процесса (учебной и внеучебной работы); информацию о подготовке и проведении мероприятий, методические материалы по воспитательной работе и социальным вопросам в университете; зачетные и экзаменационные ведомости	В течение года	Зав. кафедрой, ППС	Журнал заявок	Деканы

Учебно-методическое управление	Приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса; планируемое количество ставок профессорско-преподавательского состава (ППС) на новый учебный год	В течение года	Зав. кафедрой	Лично, журнал заявок,	Начальник УМУ
УНИД	Информационные и информационно-методические материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом; информационные и информационно-методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами; помощь при оформлении заявок и методических материалов на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам; помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИОКР; консультации и помощь в поиске заказчиков, а также помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями	В течение года	Зав. кафедрой, грантодержатели	Журнал заявок	Начальник УНИД
Редакционно-издательский отдел	Тематические планы внутри вузовского издания учебной, учебно-методической, научной, справочной и другой литературы на текущий календарный год после утверждения редакционно-издательским советом; помощь в подготовке к изданию учебных, научных и других изданий; статистическую отчетность об изданиях предыдущих лет (по требованию)	В течение года	ППС, зав. кафедрой	Приказы первого проректора	Начальник РИО

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Номенклатура дел кафедры ХиХТ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-16-1	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД
01-16-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
01-16-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 19 (б)	
01-16-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-16-5	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 (д)	
01-16-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 482 (а)	
01-16-7	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей за учебный год		1 год ст. 203, 216	
01-16-8	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
01-16-9	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		5 лет ст. 367	
01-16-10	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет ЭПК ст. 17	
01-16-11	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 361	
01-16-12	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	

01-16-13	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
01-16-14	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 497	
01-16-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 70	
01-16-16	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-16-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-16-18	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		3 года ст. 453	Подлинник в УКД
01-16-19	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-16-20	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

**Документы, подготавливаемые кафедрой, и график их представления
в подразделения КНАГУ в течение календарного года**

Наименование документа	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется (документ)
10 Октябрь		
Договоры оказания услуг и заявления на разрешение проведения занятий	До 01	УМУ УКД
Учебные поручения преподавателей кафедры План работы кафедры	До 01	УМУ
Расписание консультаций для студентов	До 20	УМУ
11 Ноябрь		
Проект плана выпуска учеб.- метод. документации	До 15	РИО
Докладная записка о составе ГЭК по направлению подготовки	До 15	УМУ
График предоставления отпусков ППС и УВП	До 25	УКД
12 Декабрь		
Опись дел, переданных в архив	До 30	Архив
1 Январь		
Докладная записка о датах ГИА по направлению подготовки	До 31	УМУ
2 Февраль		
Расписание консультаций для студентов	До 20	УМУ
4 Апрель		
Проект плана выпуска учеб.-метод. документации	До 01	РИО
5 Май		
Проект учебных поручений преподавателей кафедры	До 15	УМУ
6 Июнь		
Отчет работы кафедры	До 30	Деканат
Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год	До 30	Деканат, УМУ
Индивидуальные планы-отчёты преподавателей	До 15 До 30	Кафедра, Деканат
Отчёт ГЭК по направлению подготовки	До 30	Деканат, УМУ

Наименование документа	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется (документ)
Другие сроки		
Отчеты преподавателей-руководителей практики	По окончании практики	УМУ
Акты и заявления на оплату проведенных занятий	До 20 ежемесячно	УМУ
Табель учета использования рабочего времени	До 15, 20 ежемесячно	Бухгалтерия
Докладные записки	В течение года	Деканат, Кафедра, УМУ, УКД
Проект приказа о распределении обучающихся по местам прохождения практики и закреплении их за преподавателями - руководителями практики от кафедры	За 2,5 месяца до начала практик	УМУ, УКД
Договор на проведение практики студентов	Октябрь текущего года	УМУ
Проект приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей	Не позднее, чем за 6 мес. до начала ГИА	УМУ
Распределение экзаменов на сессии	Не позднее, чем за 2 мес. до начала сессии	УМУ
Распределение дисциплин, ауд. фонда для составления расписания занятий	Не позднее, чем за 2 мес. до начала семестра	УМУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Виды записей

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.2 Компетентность	Должностные инструкции сотрудников	Зав. кафедрой	согласно НД	3 года
	Документы об обучении, повышении квалификации (сотрудников, уполномоченных по качеству, аудиторов)	Зав. кафедрой	согласно НД	5 лет
8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	Организационно-функциональная структура Университета	Ведущий инженер СМК УМУ	согласно НД	ДЗН
	План работы	Зав. кафедрой	согласно НД	постоянно
	Отчет о работе	Зав. кафедрой	согласно НД	постоянно
	Положение о подразделении	Зав. кафедрой	согласно НД	3 года
8.2 Требования к продукции и услугам	Протоколы собраний, совещаний, заседаний различных категорий сотрудников	Зав. лабораториями	согласно НД	до минувания надобности (ДМН)
	Законодательные акты, ФГОС	Зав. кафедрой	согласно НД	ДЗН
	Переписка с внешними организациями	Зав. кафедрой	согласно НД	5 лет
8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг	Внутренние документы (справки, выписки и т.д.)	сотрудники	согласно НД	ДМН
	План работы	Зав. кафедрой	согласно НД	постоянно
8.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внеш-	Информация по закупкам	Зав. лабораториями	согласно НД	3 года

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
ними по- ставщиками				
8.5 Произ- водство продукции и предостав- ление услуг	Протоколы собра- ний, совещаний, за- седаний различных категорий сотруд- ников	Зав. кафедрой	согласно НД	ДМН
	Политика в области качества универси- тета	Зав. кафедрой	согласно НД	ДЗН
	Внутренние доку- менты (справки, выписки и т.д.)	сотрудники	согласно НД	
	Законодательные акты, ФГОС	Зав. кафедрой	согласно НД	ДЗН
8.6 Выпуск продукции и услуг	Протоколы собра- ний, совещаний, за- седаний различных категорий сотруд- ников	Зав. лаборатори- ями	согласно НД	ДМН
	Журнал учета вы- дачи документов	Зав. лаборатори- ями	согласно НД	ДМН
	Отчет о работе	Зав. кафедрой	согласно НД	постоянно
8.7 Управ- ление несо- ответству- ющими ре- зультатами процессов	Протоколы собра- ний, совещаний, за- седаний различных категорий сотруд- ников	Зав. лаборатори- ями	согласно НД	ДМН
	Внутренние доку- менты (справки, выписки и т.д.)	сотрудники	согласно НД	ДМН
	Планы-отчеты о выполнении кор- ректирующих ме- роприятий по внут- ренним проверкам		согласно НД	постоянно
9.1 Монито- ринг, изме- рение, ана- лиз и оценка	Материалы по со- циологическим ис- следованиям	Ведущий инженер СМК УМУ	согласно НД	5 лет
	Отчет о работе	Зав. кафедрой	согласно НД	постоянно
9.2 Внут- ренний аудит	Документы по внут- реннему аудиту	Зав. лаборатори- ями	согласно НД	постоянно
	Планы-отчеты о выполнении кор- ректирующих ме- роприятий по внут- ренним проверкам	Зав. кафедрой	согласно НД	постоянно
9.3 Анализ	Внутренние доку-	сотрудники	согласно	ДМН

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
со стороны руководства	менты (справки, выписки и т.д.)		НД	
	Отчет о результа- тивности СМК	Ведущий инженер СМК УМУ	согласно НД	постоянно
10 Улучше- ние	Документы по внут- реннему аудиту	Зав. кафедрой	согласно НД	постоянно
	Планы-отчеты о выполнении кор- ректирующих ме- роприятий по ре- зультатам внутрен- них аудитов	Зав. кафедрой	согласно НД	постоянно
	Протоколы собра- ний, совещаний, за- седаний различных категорий сотруд- ников	Зав. лаборатория- ми	согласно НД	ДМН