


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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о кафедре \_\_\_\_\_  
*полное наименование кафедры, института*  
**ПСП \_\_\_\_\_ - 201\_\_**  
*аббревиатура*  
*кафедры*

Красноярск 201\_\_

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b> <hr/> <i>полное наименование кафедры</i>	ПСП _____ - 201_
		Страница 2 из 16

## 1 Общие положения

1.1 Кафедра \_\_\_\_\_ (далее – кафедра) является основным структурным подразделением института \_\_\_\_\_ (далее – \_\_\_\_\_).

Кафедра создана приказом ректора \_\_\_\_\_ на основании решения ученого совета университета от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года (протокол № \_\_\_\_).

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

1.3 Реорганизация или ликвидация кафедры ТЭО осуществляется на основании решения Ученого совета университета по представлению директора института. Принятое решение утверждается приказом ректора университета.

1.4 Кафедра реализует<sup>1</sup> основные профессиональные образовательные программы \_\_\_\_\_ по направлению(ям):

- \_\_\_\_\_ :  
направление(я) подготовки высшего профессионального образования \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ :  
программа подготовки высшего профессионального образования \_\_\_\_\_


### Примечание

1 – необходимо указать все программы реализуемые кафедрой.

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

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 института.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b> <hr/> <i>полное наименование кафедры</i>	ПСП _____ - 201_
		Страница 3 из 16

Исполнение обязанностей заведующего кафедрой в период его отсутствия возлагается на сотрудника кафедры, назначенного приказом ректора на основании представления директора института, согласованного заведующим кафедрой.

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

1.6 В своей деятельности сотрудники кафедры руководствуются Уставом университета, внешними и внутренними нормативными, правовыми, организационными и распорядительными документами, документами системы менеджмента качества (далее – СМК) университета, настоящим положением и должностными инструкциями.

1.7 Кафедра расположена по адресу: \_\_\_\_\_ .  
*индекс и официальный адрес кафедры*

1.8. 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 института на основании решения проректора по учебной работе и служебной записки заведующего кафедрой.


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

- \_\_\_\_\_ :  
*наименование лаборатории/центра*
- \_\_\_\_\_ :  
*наименование лаборатории/центра*

Штатный состав кафедры включает сотрудников следующих категорий:

- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС): доценты, старшие преподаватели, ассистенты
- учебно-вспомогательный персонал (далее – УВП):
- заведующий кабинетом, специалист по организационному обеспечению.

2.2 Кадровый состав кафедры определяется штатным расписанием, которое утверждается приказом ректора университета.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b> <hr/> <i>полное наименование кафедры</i>	ПСП _____ - 201_
		Страница 4 из 16

### 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 Совету института 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, института и университета в целом;
- расширение сферы влияния университета, поиск партнеров, создание предпосылок для стабильного развития кафедры, института, 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 Осуществляет меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.2 В рамках учебной и учебно-методической деятельности кафедра:

4.2.1 Проводит все виды учебных занятий по всем формам

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b>	ПСП _____ - 201_
	<i>полное наименование кафедры</i>	Страница 5 из 16

обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных актов.

4.2.2 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.

4.2.3 Разрабатывает материалы по учебно-методическому обеспечению дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

4.2.4 Участвует в мероприятиях, проводимых университетом, по совершенствованию учебно-научного процесса и повышению качества обучения.

4.2.5 Кафедра 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.

4.2.6 Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, предусмотренный рабочими программами по дисциплинам.

4.2.7 Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

4.2.8 Участвует в итоговой государственной аттестации выпускников по всем направлениям подготовки.

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


4.2.10 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.

4.2.11 Осуществляет связь с профильными учебно-методическими объединениями.

4.3 В области научно-исследовательской деятельности кафедра:

4.3.1 Проводит научные исследования по приоритетным направлениям, определенным программой развития университета.

4.3.2 Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и другие научные сообщения.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b>	ПСП _____ - 201_
	<i>полное наименование кафедры</i>	Страница 6 из 16

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

4.3.4 Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

4.3.5 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.

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

4.4 В сфере воспитательной работы с обучающимися кафедра:

4.4.1 Участвует в формировании и развитии качеств профессиональной и социальной компетентности студентов, магистрантов и аспирантов.

4.4.2 Организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами, магистрантами и аспирантами.

4.4.3 Осуществляет работу по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников.

4.4.4 Участвует в профориентационной работе университета в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях и иных организациях по осуществлению набора и приёма абитуриентов в университет.

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


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

4.7 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 института и университета;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b> <hr/> <i>полное наименование кафедры</i>	ПСП _____ - 201_
		Страница 7 из 16

- в установленном порядке:
    - 1) запрашивать и получать от подразделений 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 университета;
    - 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 университета
  - 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 ректора, распоряжения проректора по УР и директора института (директора института, декана факультета, заведующего отделением).
  - выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию 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 и организацию процедур хранения и доведения до сведения сотрудников кафедры документов системы менеджмента качества



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b>	ПСП _____ - 201_
	<i>полное наименование кафедры</i>	Страница 8 из 16

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 утверждаются директором института по согласованию с деканом факультета/ заведующим отделением.

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


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

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

Таблица 1 – Перечень основных документов, представляемых кафедрой подразделениям университета

Формируемый документ	Подразделения, в которые представляются документы	Срок предоставления
1	2	3
Отчет по выполнению учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом за учебный год	Дирекция	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)	УД	- не позднее, чем за две недели до очередного заседания Ученого совета университета; - не позднее 25 января текущего года; - до 01 марта текущего учебного года



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b> <hr/> полное наименование кафедры	ПСП _____ - 201_
		Страница 9 из 16

### Окончание таблицы 1

1	2	3
Кандидатуры председателей ГЭК	УД	до 10 октября текущего учебного года
Смета-заявка на выездную практику студентов, обучающихся и преподавателей	УД	до 30 октября текущего учебного года
Состав ГЭК (в проект приказа)	Дирекция	не позднее чем за 1 месяц до даты ГИА
Отчет председателя ГЭК (второй экземпляр)	УД	не позднее чем через 1 месяц после окончания ГИА
Протоколы ГЭК	УД	не позднее чем через 1 месяц после окончания ГИА
Темы ВКР по программам специалистов и бакалавров	Сайт института	не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА
Темы ВКР по программам магистратуры	Сайт института	не позднее 1 октября первого года обучения
Отчет кафедры по работе за учебный год	Дирекция	до 20 сентября текущего учебного года
Зачетно-экзаменационные ведомости	Учебно-организационный отдел института	в сроки, указанные в положении о промежуточной аттестации
Сведения по работе преподавателей, членов ГЭК, рецензентов на условиях почасовой оплаты труда	УД	до 15 числа текущего месяца учебного года (в декабре до 08.12)
Учебно-методические комплексы образовательных программ и дисциплин	УД	до начала реализации ОП


Сокращения: **УД – учебный департамент**; ГЭК – государственная экзаменационная комиссия; ВКР – выпускная квалификационная работа; ГИА – государственная итоговая аттестация.

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, докторанты 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:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b>	ПСП _____ - 201_
	<i>полное наименование кафедры</i>	Страница 10 из 16

- 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 Совету университета 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 департамента; директора институтов и деканы факультетов/заведующие отделениями (заместители директоров, деканов/заведующих отделениями); сотрудники учебного департамента; аудиторы системы менеджмента качества - 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.

7.6 Контроль выполнения кафедрой показателей деятельности осуществляет директор института.

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

Таблица 2 – Критерии качества деятельности кафедры


Критерий качества деятельности подразделения	Значение показателя
<b>1 Кадровый состав</b>	
1.1 Процент преподавателей кафедры, имеющих ученые степени и/или ученые звания (в процентном отношении к общему количеству)	Процент

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b>	ПСП _____ - 201_
	<i>полное наименование кафедры</i>	Страница 11 из 16

## Продолжение таблицы 2

<b>Критерий качества деятельности подразделения</b>	<b>Значение показателя</b>
1.2 Средний возраст научно-педагогических кадров кафедры	Лет
1.3 Процент (от общего состава ППС) преподавателей, имеющих ученую степень кандидата и доктора наук	Процент
<b>2 Учебный процесс</b>	
2.1 Среднее (отнесенное к численности ППС кафедры) количество часов учебной и аудиторной нагрузки ППС кафедры	ч/чел
2.2 Количество дисциплин, которые преподает кафедра	Шт.
2.3 Процент роста/снижения числа студентов, проходящих обучение на кафедре (ДО)	Процент роста/снижения
2.4 Процент дисциплин кафедры (от общего числа) полностью обеспеченных учебно-методическими разработками	Процент
2.5 Процент от общего числа дисциплин, преподаваемых с использованием мультимедийных технологий	Процент
2.6 Средний рейтинг кафедры по учебно-методической работе	Численное значение
<b>3 Научная деятельность</b>	
3.1 Процент роста/снижения количество студентов кафедры (от общего количества), участвующих в НИРС, в том числе - принявших участие в: - научно-практических конференциях, - олимпиадах, - грантах (от общего числа)	Процент роста/снижения
3.2 Процент роста/снижения количество публикаций в центральной печати ( в т.ч. с участием студентов (от числа запланированных))	Процент роста/снижения
3.3 Средний рейтинг кафедры по научно-исследовательской работе	Численное значение
3.4 Процент (от общего количества) аспирантов кафедры, окончивших аспирантуру и защитивших диссертационную работу в срок	Процент
3.5 Количество публикаций кафедры в журналах, входящих в ТОП-25% по SNIP <sup>1</sup> , за три календарных года на основе данных Scopus	Публикаций
<b>4 Материально-техническая база кафедры</b>	
4.1 Обеспеченность (по сравнению с критериальным показателем) курсов дисциплин учебно-методической литературой	Процент
4.2 Средний срок службы организационно-технических средств кафедры	Лет
4.3 Обеспеченность учебного процесса необходимыми ресурсами (наличие и состояние систем обеспечения учебного процесса)	Оценка по пятибалльной шкале



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b>	ПСП _____ - 201_
	<i>полное наименование кафедры</i>	Страница 13 из 16


## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Номенклатура дел

кафедры \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры*


Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
_____ -01 <i>код кафедры</i>	Государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программы подготовки. Копии	1	ДМН ст. 710	Электронная версия
_____ -02 <i>код кафедры</i>	Локальные нормативные акты СФУ (Устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии	1	ДМН ст. 50, 576, 773	
_____ -03	Положение о кафедре. Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст. 56, 77	Подлинники - в УПРиКП
_____ -04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии	1	ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
_____ -05	Распоряжения директора института (наименование института) СФУ, касающиеся кафедры. Копии	1	ДМН ст. 19	Подлинники в деканате
_____ -06	Решения ученого совета университета, института. Копии	1	ДМН ст. 18	Подлинники в общем отделе
_____ -07	Инструкции по охране труда и технике безопасности	1	3 года ст. 27 б	ПЗН
_____ -08	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры	1	5 лет ст. 290	На кафедре
_____ -09	Годовой план издания учебно-методической литературы. Копии	1	ДМН ст. 285 б	Подлинник в РИО
_____ -10	Планы повышения квалификации сотрудников. Копии	1	ДМН ст. 719	На кафедре
_____ -11	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей	1	5 лет ст. 574	Примерная номенклатура вуза
_____ -12	Годовой план и отчет о работе кафедры	1	Постоянно ст. 285 а, 464 б	
_____ -13	Годовой отчет о выполнении научно-исследовательских работ	1	5 лет ст. 475	На кафедре

*Примечание: код кафедры можно узнать на сайте университета (директория «Документы. Кодификатор подразделений»)*

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b> <hr/> <i>полное наименование кафедры</i>	ПСП _____ - 201_
		Страница 14 из 16

## Продолжение приложения А

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
_____ -14	Акты проверки готовности кафедры к новому учебному году	1	5 лет ЭПК ст. 173 б	На кафедре
_____ -15	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры	1	5 лет ст. 726	На кафедре
_____ -16	Учебно-методические комплексы дисциплин (на бумажном и электронном носителе)	1	Постоянно ст. 710 а, ст. 712 а	Хранятся на кафедре
_____ 9-17	Курсовые проекты (работы) студентов	1	2 года ст. 590	Примерная номенклатура вуза
_____ -18	Отзывы на научные работы (авторефераты, диссертации, статьи, изобретения и др.)	1	5 лет ЭПК ст. 713	На кафедре
_____ -19	Результаты проверки (аудита) учебной, методической и научной деятельности преподавателей со стороны заведующего кафедрой (контроль и анализ со стороны руководства)	1	3 года	
_____ -20	Отчет уполномоченного по качеству кафедры по планированию, формированию, развитию и улучшению системы качества за календарный год	1	3 года	
_____ -21	Документы (список участников и темы; протоколы) по студенческим научно-техническим конференциям	1	Постоянно ст. 94	Хранятся на кафедре
_____ -22	Документы (информации, заполненные формы, отчеты, инструктивные письма и др.) по самообследованию, аккредитации образовательных программ	1	5 лет ЭПК ст. 104	На кафедре
_____ -23	Документы (штатное расписание, выписки из приказов, списки и др.) по кадровому составу и его движению. Копии	1	ДМН ст. 71, 19	На кафедре
_____ -24	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии	1	3 года ст. 219 б	ПЗН

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ</b> <hr/> _____ <b>полное наименование кафедры</b>	ПСП _____ - 201_
		Страница 15 из 16

## Окончание приложения А

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
_____ -25	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности	1	5 лет ЭПК ст. 89	На кафедре
_____ -26	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.	1	5 лет ст. 427	
_____ -27	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и техники безопасности, по пожарной безопасности	1	10 лет ст. 316 б, 870	
_____ -28	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов 3О	1	3 года ст. 724	При условии завершения проверки (ревизии)
_____ -29	Журналы научно-педагогического работника на учебный год	1	5 лет ст. 618	На кафедре
_____ -30	Экзаменационные билеты по лекционным курсам	1	1 год ст. 566	На кафедре
_____ -31	Зачетные и экзаменационные ведомости	1	5 лет ст. 597	Примерная номенклатура вуза
_____ -32	Письменные работы ( контрольные работы заочников)	1	1 год ст. 716	Примерная номенклатура вуза
_____ -33	Расписание учебных занятий, экзаменов. Графики учебного процесса	1	1 год ст. 728	На кафедре, 2-е экземпляры
_____ -34	Номенклатура дел кафедры	1	ДЗН ст. 200 а	На кафедре
_____ -35	Акты на дела, переданные в архив вуза. Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 246	На кафедре
_____ -36	Журнал доведения до работников документов по защите информации	1	5 лет ЭПК	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения дел

**Примечание: конкретный перечень дел номенклатуры определяется спецификой деятельности кафедры.**



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Матрица ответственности сотрудников кафедры \_\_\_\_\_**  
наименование подразделения

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

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