Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е. А. Бабушкина
«28» 08 2020 г.

Принято решением УС
от 28.08.2020 г. пр. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре «Экономика и гуманитарные дисциплины» Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»

ПСП ЭиГД – 2020
шифр документа

Абакан 2020

1 Общие положения

1.1 Кафедра «Экономика и гуманитарные дисциплины» (далее – кафедра, кафедра ЭиГД) является структурным подразделением Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ХТИ – филиал СФУ).

Кафедра создана приказом директора № 156 от 01.06.2020 г. на основании решения Ученого совета ХТИ – филиала СФУ от 28.05.2020 г. протокол № 10 путем объединения секции физвоспитания, кафедр «Экономика и менеджмент» и «Гуманитарные дисциплины».

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

1.3 Реорганизация или ликвидация кафедры ЭиГД осуществляется на основании решения Ученого совета института. Принятое решение утверждается приказом директора института.

1.4 Кафедра реализует основные профессиональные образовательные программы высшего образования по направлениям:

– 38.03.01 Экономика (бакалавриат);

– 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат);

– 08.03.01 Строительство (бакалавриат);

– 08.04.01 Строительство (магистратура);

– 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений (специалитет);

– 09.03.03 Прикладная информатика (бакалавриат);

– 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (бакалавриат);

– 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств (бакалавриат);

– 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (бакалавриат).

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

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 заместителю директора по учебной и воспитательной работе (далее – зам. директора по УиВР).

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

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

1.7 В своей деятельности сотрудники кафедры руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ, университет), Положением о ХТИ – филиале СФУ, нормативно-правовыми актами РФ и РХ, локальными актами института, приказами и распоряжениями директора, распоряжениями зам. директора по УиВР, документами системы менеджмента качества (далее – СМК) института, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.8 Кафедра расположена по адресу: 655017, РХ, г. Абакан, ул. Щетинкина 27, аудитория 202, 225.

1.9 Номенклатура дел кафедры приведена в приложении А.

2 Структура кафедры

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

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

– лингафонный кабинет (ауд. А 230).

Внесение изменений в структуру и штатное расписание кафедры осуществляется в установленном порядке по представлению заведующего кафедрой на основании решения директора, зам. директора по УиВР.

Штатный состав кафедры включает сотрудников следующих категорий:

– заведующий кафедрой;

– профессорско-преподавательский состав (далее – ППС): доценты, старшие преподаватели;

– специалист по документационному обеспечению;

– специалист по организационному обеспечению.

2.2 Кадровый состав кафедры определяется штатным расписанием, которое утверждается приказом директора института.

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;

– воспитательная деятельность;

– реализация программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО);

– профориентационная деятельность;

– деятельность по трудоустройству;

– деятельность по налаживанию и поддержанию связей с промышленными предприятиями (организациями) различного профиля и выпускниками института.

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;

– управление деятельностью по разработке, внедрению, организационно- и информационно-методическому, материально-техническому обеспечению основных и дополнительных образовательных программ, осуществляемых при участии структурных подразделений института и/или сторонних организаций;

– подготовка предложений по организации и повышению качества образовательной деятельности;

– привлечение в институт внебюджетных средств за счет ведения образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности;

– организация и координация сотрудничества института с российскими и зарубежными предприятиями, организациями и вузами в целях подготовки бакалавров, специалистов, магистров.

– проведение научных исследований и внедрение результатов исследований на практике;

– профориентационная работа и участие в формировании контингента студентов 1 курса;

– воспитание студентов (организация и развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса);

– совершенствование системы менеджмента качества кафедры, института в целом;

– организация взаимодействия кафедры с потребителями на рынке труда;

– расширение сферы влияния института, поиск партнеров, создание предпосылок для стабильного развития кафедры, института.

3.3 Основные процессы кафедры связаны с:

– организацией и осуществлением мероприятий учебной деятельности;

– подготовкой учебно-методических материалов;

– осуществлением мероприятий научно-технической деятельности;

– организацией и проведением обучения по программам повышения квалификации (далее – ПК) и профессиональной переподготовки (далее – ПП) работающих специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов, студентов высшего и среднего профессионального образования, подготовка их к новым трудовым функциям;

– организация и проведение профориентационной работы и участие в организации набора студентов;

– контроль за соблюдением в студенческом общежитии правил внутреннего распорядка, охраны труда;

– трудоустройством студентов.

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

4.2.2 Разрабатывает основные образовательные программы высшего образования (далее – ОП ВО), рабочие программы дисциплин по направлениям подготовки/специальности, 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, закрепленных за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

4.2.4 Участвует в мероприятиях, проводимых институтом, по совершенствованию учебного и научного процессов и повышению качества обучения.

4.2.5 Кафедра обеспечивает повышение качества подготовки студентов, путем совершенствования содержания имеющихся методик обучения, внедрения новых технологий 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 Осуществляет перевод студентов с курса на курс, представление к зачислению, восстановлению, переводу студентов, назначению стипендий.

4.2.9 Осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений по движению студентов, по практикам, дипломированию, продлению сессий и др.

4.2.10 Осуществляет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления) по всем формам обучения (очное, заочное, очно-заочное, второе высшее, обучение в сокращенные сроки).

4.2.11 Осуществляет прием студентов, родителей, сотрудников кафедры по вопросам обучения и разрешения конфликтных ситуаций, в том числе комиссионно.

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

4.2.13 Принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях.

4.2.14 Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы луч-

ших преподавателей.

4.2.15 Осуществляет внедрение и развитие системы качества в рамках кафедры с учетом гарантий качества образования в соответствии с действующими в институте Положениями, стандартами и требованиями системы качества.

4.2.16 Осуществляет связь с профильными учебно-методическими объединениями.

4.2.17 Укрепляет материальную базу института, привлекает дополнительные средства для развития материально-технической базы кафедры.

4.2.18 Занимается вопросом о допуске студентов к защите выпускных квалификационных работ (далее – ВКР).

4.3 В области научно-исследовательской деятельности кафедра:

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

4.3.2 Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации.

4.3.3 Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, дает 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 участвует в организации и проведении научных молодежных конференций, олимпиад и иных творческих мероприятий.

4.3.7 Привлекает студентов кафедры к работе по решению задач социально-экономического развития регионов Республики Хакасия и Юга Красноярского края.

4.4 В области дополнительного профессионального образования:

4.4.1 Разрабатывает пакет учебно-методических материалов (учебный план, учебно-тематический план, учебную программу и т. д.) по программам

ДПО.

4.4.2 Проводит работу с личными документами слушателей по программам ДПО.

4.4.3 Оформляет и сопровождает договоры об оказании преподавательских услуг, актов сдачи-приемки преподавательских услуг, счетов на оплату.

4.4.4 Подготавливает и согласовывает приказы, расписание, на проведение программы ДПО, калькуляции, сметы расходов, договоров и актов на оказание возмездных услуг со структурными подразделениями института.

4.4.5 Реализует программы ДПО.

4.4.6 Оформляет итоговые документы установленного образца.

4.4.7 Участвует в подготовке сводного отчета института.

4.5 В сфере воспитательной работы с обучающимися кафедра:

4.5.1 Участвует в формировании и развитии качеств профессиональной и социальной компетентности студентов.

4.5.2 Организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами.

4.5.3 Организует и контролирует работу кураторов студенческих групп.

4.5.4 Организует участие студентов кафедры в культурно-массовых и спортивных мероприятиях института.

4.5.5 Проводит учет контингента студентов кафедры и контроль их успеваемости.

4.5.6 Осуществляет работу по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников.

4.5.7 Организует и поддерживает систематическую связь с выпускниками кафедры, промышленными предприятиями, учреждениями и организациями различного профиля.

4.5.7 Участвует в профориентационной работе института в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях и иных организациях по осуществлению набора и приема абитуриентов в институт.

4.5.8 Содействует в работе общественных организаций института, развитии студенческого самоуправления, организации труда, быта, и отдыха студентов.

4.5.9 Содействует формированию органов студенческого самоуправления, содействия студенческим организациям, обеспечение требуемых норм и нормативов социально-бытовых условий обучения и проживания студентов в студенческом общежитии.

4.5.10 Осуществляет назначение и снятие стипендий студентам.

4.5.11 Осуществляет постановку на полное государственное обеспечение детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из

числа детей-сирот и детей оставшихся, без попечения родителей, обучающихся на направлениях подготовки реализуемой кафедрой.

4.6 Подготовка отчетной и справочной документации по запросам структурных подразделений институт, ведение служебной переписки.

4.7 Участвует в работе, связанной с проведением социологических и маркетинговых исследований студенческого контингента и сотрудников.

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

4.9 Осуществляет информационно-рекламную деятельность о достижениях и разработках кафедры.

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;

– в установленном порядке:

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

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

3) осуществлять взаимодействие кафедры с государственными, республиканскими, 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) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности кафедры, сотрудникам других подразделений института.

5.2 Заведующий кафедрой и сотрудники кафедры обязаны:

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

– выполнять приказы директора, распоряжения зам. директора по УиВР и заведующего кафедрой;

– выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию института, ставшую известной по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Заведующий кафедрой несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций сотрудников кафедры, 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 кафедрой.

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

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

7 Организация деятельности

7.1 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой деятельности кафедры, который утверждается директором института.

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

7.2 Взаимодействие кафедры с выпускающими кафедрами, с кафедрами, обеспечивающими подготовку по 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 института

Формируемый документ	Подразделения, в которые представляются документы	Срок предоставления
1	*2*	*3*
Отчет по выполнению учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом за учебный год	ООУП	до 30 июня текущего учебного года

1	2	3
Новые ОП ВО	ООУП	до 15 марта
Документы образовательной программы: - новая программа;	ООУП	- не позднее, чем за две недели до очередного заседания Ученого совета университета;
Кандидатуры председателей ГЭК	ООУП	до 1 июня текущего учебного года
- изменения в учебный план на следующий учебный год - внесения обновлений (изменений) в разделы ОП (кроме учебного плана)	БиФПО	- не позднее 25 января текущего года; - до 01 марта текущего учебного года
Смета-заявка на выездную практику студентов, обучающихся и преподавателей	БиФПО	до 30 октября текущего учебного года
Состав ГЭК (в проект приказа)	ООУП	не позднее чем за 1 месяц до даты ГИА
Отчет председателя ГЭК (два экземпляра)	ООУП	до 15 сентября
Протоколы ГЭК	Архив	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	ООУП	до 20 сентября текущего учебного года
Зачетно-экзаменационные ведомости	Кафедра	в сроки, указанные в положении о текущем контроле промежуточной аттестации
Сведения по работе преподавателей, членов ГЭК, рецензентов на условиях почасовой оплаты труда	ООУП БиФПО	до 15 числа текущего месяца учебного года (в декабре до 08.12)
Учебно-методические комплексы образовательных программ и дисциплин	Электронно-образовательная среда (сайт института)	до начала реализации ОП
Проекты приказов по движению студентов и их финансовое обеспечение	ООУП БиФПО ОК (по студентам)	по графику

Сокращения: ООУП – отдел организации учебного процесса; БиФПО – бухгалтерия и финансово-правовой отдел; ОК – отдел кадров, ГЭК – государственная экзаменацион-

ная комиссия; ВКР – выпускная квалификационная работа.

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 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 заседания кафедры, относятся:

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

– вопросы, связанные с вынесением рекомендаций по выборам 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: зам. директора по УиВР, начальник и сотрудники отдела организации учебного процесса, внутренние аудиторы системы менеджмента качества института и внешние аудиторы органов по сертификации систем менеджмента качества.

На основании результатов проверок и анализа деятельности кафедры сотрудниками подразделений института или органа по сертификации систем менеджмента качества, принимавшими участие в проверке, совместно с заведующим кафедрой разрабатываются корректирующие мероприятия.

Критерии качества деятельности кафедры приведены в таблице 2.

7.6 Контроль выполнения кафедрой показателей деятельности осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе и директор. 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
1	*2*
1 Кадровый состав	
1.1 Процент преподавателей кафедры, имеющих ученые степени и/или ученые звания (в процентном отношении к общему количеству)	Процент
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
2 Учебный процесс	
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
3 Научная деятельность	
3.1 Процент роста/снижения количество студентов кафедры (от общего количества), участвующих в НИРС, в том числе – принявших участие в: - научно-практических конференциях, - 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[1], за три календарных года на основе данных Scopus	Публикаций
4 Материально-техническая база кафедры	
4.1 Обеспеченность (по сравнению с критериальным показателем) курсов дисциплин учебно-методической литературой	Процент
4.2 Средний срок службы организационно-технических средств кафедры	Лет

1	2
4.3 Обеспеченность учебного процесса необходимыми ресурсами (наличие и состояние систем обеспечения учебного процесса)	Оценка по пятибалльной шкале
5 Система менеджмента качества	
5.1 Наличие годовых планов и отчетов деятельности кафедры и планов/отчетов по качеству	Имеются, не имеются
5.2 Выполнение планов по качеству	Выполняются полностью, частично, не выполняются
5.3 Результаты внутреннего аудита и/или инспекционного контроля кафедры	Положительные/ отрицательные

Примечание - [1] SNIP (Source-Normalized Impact per Paper): наукометрический (библиометрический) показатель, учитывающий уровень цитирований в каждой научной области (в показателе учитываются ссылки, сделанные в текущем году, на статьи, вышедшие в течение трех предыдущих лет).

РАЗРАБОТЧИК

Заведующий кафедрой ЭиГД — Т. Б. Коняхина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной и воспитательной работе — Д. О. Шпигальский

Начальник отдела кадров — Е. А. Анненкова

Заведующий планово-финансовым сектором — Л. Н. Силютина

Заведующий правовым сектором — Т. И. Потылицына

Нормоконтролер: специалист (по лицензированию, аккредитации и СМК) — С. А. Степанова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел кафедры «Экономика и гуманитарные дисциплины»

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Хакасский технический институт - филиал
федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ХТИ – филиал СФУ

Кафедра «Экономика и гуманитарные дисциплины»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ уч. год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	*2*	*3*	*4*	*5*
16-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования науки РХ, а также региональная законодательная база (копии)		ДМНст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
16-02	Учредительные документы и локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			
16-02-01	Устав СФУ (копии)		3 г. ст. 50 б*	*После замены новыми
16-02-02	Положение о ХТИ – филиале СФУ (копии)		3 г. ст. 55 б*	
16-02-03	Положение о кафедре		3 г. ст. 27 б*	
16-02-04	Правила внутреннего распорядка ХТИ – филиала СФУ (копии)		ДМН ст. 267	
16-02-05	программа развития ХТИ – филиала СФУ (копии)		ДМН ст. 267	
16-02-06	планы (приоритетных работ ХТИ – филиала СФУ, концепция воспитательной деятельности, внеучебной работы и др.) документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)		3 г. ст. 219*	

Продолжение приложения А

16-03 16-03-01 16-03-02 16-03-03	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ – филиала СФУ: решения Ученого совета ХТИ – филиала СФУ (копии) приказы и распоряжения ректора СФУ и директора ХТИ – филиала СФУ, зам. директора по УиВР, зав. кафедрой по работе кафедры (копии) приказы по личному составу студентов (о производственной практике, темах выпускных квалификационных работ, о движении контингента и др.) (копии)		ДМН ст. 18 б ДМН ст. 19 а ДМН ст. 19 б	
16-04	Протоколы заседаний кафедры, в том числе по личному составу и документы к ним (заявления студентов, объяснительные записки, справки и др.)		5 л. ЭПК ст. 18 з 5 л. ст. 19 (2)	Ежегодно сдаются в архив института
16-05 16-05-01 16-05-02 16-05-03 16-05-04	Планы: годовой план-отчет работы кафедры годовой план научно-исследовательской работы кафедры планы повышения квалификации преподавателей (копии) Рабочие планы занятий на учебный год (семестровые, графики учебного процесса)		Пост. ст. 290, 475 5 л. ст. 290 ДМН ст. 719 1 г. ст. 602*	1 экз. 30/02-05-02 1 экз. 09-05-03 1 экз. 09-11-02 *Примерная номенклатура вуза
16-06 16-06-01 16-06-02 16-06-03 16-06-04 16-06-05 16-06-06	Документы по системе менеджмента качества: миссия и политика в области качества (копия) руководство по качеству (копия) стандарты организации (копии) положения (копии) план, отчет аудита, план корректирующих мероприятий должностные инструкции работников кафедры(копии)		До замены новыми ст. 267 3 г. ст. 25 б* 3 г. ст. 25 б* 3 г. ст. 55 б* 5 л. ст. 173 ДМН ст.77 б	*После замены новыми
16-07 16-07-01 16-07-02 16-07-03	Документы по НИР: Документы (акты, справки, переписка) по организации научно-исследовательской деятельности кафедры, проектов и грантов, участвующих в конкурсах, по выполнению плана приоритетных работ (в части касающейся кафедры) Отчет и рейтинг по НИР Информационные сообщения		5 л. ст. 1301* 5 л. ст. 475 ДМН ст. 535 б	*Примерная номенклатура вуза

Продолжение приложения А

16-08	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		5 л. ст. 574	Примерная номенклатура вуза
16-09	Материалы о работе учебно-методической комиссии по направлению (копии протоколов научно-методических конференций, рецензии (копии) на методические издания, решения, рекомендации УМС, планы и отчеты по редакционно-издательской деятельности и др.)		5 л. 584	Примерная номенклатура вуза Подлинники протоколов 09-09; рецензий 30/31-11-01
16-10 16-10-01 16-10-02 16-10-03	Ведомости: Экзаменационные ведомости Зачетные ведомости Ведомости по курсовым работам		 5 л. ст. 597* 5 л. ст. 605* 5 л. ст. 605*	*Примерная номенклатура вуза
16-11 16-11-01 16-11-02	 Журнал контрольных и взаимных посещений занятий Журнал учета работы преподавателя		 5 л. ст. 605* 5 л. ст. 605*	Примерная номенклатура вуза Распоряжение директора ХТИ – филиала СФУ от 19.08.2013 г. № 38 (на основании постановления Ученого совета ХТИ – филиала СФУ от 30.05.2013 г. о проведении кафедрами открытых лекций)
16-12 16-12-01 16-12-02 16-12-03 16-12-04	Документы стипендиальной комиссии (заявления, протоколы, представления, характеристики, справки, списки, переписка): о назначении академической стипендии о назначении социальной стипендии о выделении материальной поддержки Журнал регистрации заявлений на социальную стипендию		5 л. ст. 615*	 *Примерная номенклатура вуза
16-13 16-13-01 16-13-02	Документы об организации и проведении практик: документы об организации учебной, производственной и преддипломной практик (инструктивные письма, рекомендации, методические указания и т.д.) отчеты студентов о прохождении практик		 1 г. ст. 609* 3 г. ст. 611*	 *Примерная номенклатура вуза

Продолжение приложения А

16-14	Документация по организации охраны труда, БЖД и ППБ, о действиях в ЧС:			
16-14-01	инструкции по охране труда		3 г. ст. 27	После замены новыми
16-14-02	предписания по охране труда с отметкой о выполнении		5 л. ЭПК ст. 603	
16-14-03	журнал первой ступени контроля по охране труда		10 л. ст. 626 б	
16-14-04	журнал инструктажа на рабочем месте (для ППС и УВП)		10 л. ст. 626 б	
16-14-05	журнал инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защите и действиям при проведении эвакуационных мероприятий		10 л. ст. 626 б	
16-15	Акты приемки в эксплуатацию аудиторий (документы о состоянии помещения занимаемого структурным подразделением)		5 л. ст. 1660	Примерная номенклатура вуза
16-16	Акты готовности кафедры к новому учебному году		1 год	Примерная номенклатура вуза
16-17	Материалы по маркетингу образовательной деятельности (о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы в СУЗы (колледжи, лицеи и т.д.) по привлечению учащихся в институт)		3 г. ст. 558-560	Примерная номенклатура вуза
16-18	Материалы о работе ГЭК:		75 л. ст. 592*	*Примерная номенклатура вуза
16-18-01	отчеты о работе ГЭК		5 л. ст. 467 в	1 экз. в архиве института постоянно
16-18-02	состав ВКР, структура и содержание ВКР		5 л. ст. 591*	1 экз. 30/02-10-01
16-18-03	переписка по ГЭК		5 л. ст. 586*	
16-19	Документы по учебной нагрузке:			*Примерная номенклатура вуза
16-19-01	Учебная нагрузка кафедры на уч. год		5 лет *	
16-19-02	Поручения для расчета нагрузки		1 год*	
16-20	Программы по дополнительному образованию (ФПК по кафедрам)		ДМН ст. 711 б	Смотри 29-05
16-21	Образовательные программы направлений		3 г. ст. 25 б	*Примерная номенклатура вуза
16-21-01	федеральные государственные образовательные стандарты ВО (копии)		Пост. ст. 568 а*	После замены новыми
16-21-02	учебные планы		Пост. ст. 569 а* (По месту утверждения)	
16-21-03	рабочие программы дисциплин		1 г. ст. 569б* (В других подразделениях)	После замены новыми
16-21-04	графики учебного процесса		1 г. ст. 602*	
16-21-05	карта обеспеченности учебного процесса учебниками, учебными пособиями и техническими средствами обучения и контроля		5 л. ст. 614*	

Продолжение приложения А

16-22	Образовательные документы, подлежащие обязательному хранению:			*Примерная номенклатура вуза
16-22-01	курсовые проекты и работы		2 г. ст. 590*	На кафедре
16-22-02	перечень тем выпускных квалификационных работ		5 л. ст. 591*	
16-22-03	выпускные квалификационные работы		5 л. ст. 591*	В архиве института
16-22-04	журнал учета контрольных работ и курсовых проектов (для заочной формы обучения)		5 л. ст. 605*	
16-23	Документация по материальной и учебно-лабораторной базе:			
16-23-01	заявки на литературу		3 г. ст. 909*	
16-23-02	служебные записки (внутривузовская переписка об организации учебно-воспитательной, методической, хозяйственной работы)		5 л. ст. 614*	*Примерная номенклатура вуза
16-23-03	внешняя переписка с организациями, предприятиями по вопросам организации учебно-воспитательной, методической, хозяйственной работы и др.		5л. ст. 584*	После получения подписанной литературы
16-23-04	Паспорт лингафонного кабинета	3 г. ст. 331*		
16-23-05	служебные записки (внутривузовская переписка об организации учебно-воспитательной, методической, хозяйственной работы)	5 л. ст. 614*		
16-24	Документация по кадровому составу:			*Примерная номенклатура вуза
16-24-01	Документация по кадровому составу и его движению (списки работников)		10 л. ст. 514*	
16-24-02	Документы по соисканию на замещение вакантных должностей (отчет, мотивированное заключение кафедры, выписка из протокола заседания кафедры, рейтинг по научной и учебно-методической работе и др.) (копии)		ДМН*	Подлинники 01а-06
16-24-03	Графики отпусков		1 г. ст. 545*	
16-25	Документы по воспитательной работе: Материалы по воспитательной и внеучебной работе со студентами (рекомендации, планы, по профилактике наркомании, токсикомании, по работе с неблагополучными семьями, и др.), план-отчет работы куратора		5 л. ст. 584	Примерная номенклатура вуза
16-26	Паспорта групп		Пост. ст. 557	На месте Примерная номенклатура вуза
16-27	Отчет о движении контингента студентов		5 л. ст. 467 в	1 экз. 30/-14-02
16-28	Отчет об итогах сессии		5 л. ст. 596	Примерная номенклатура вуза
16-29	Учебные карточки		75 л. ст. 499 а	Примерная номенклатура вуза После окончания, выбытия передаются в студ.ок

Окончание приложения А

16-30 16-30-01 16-30-02 16-30-03 16-30-04 16-30-05 16-30-06	Журналы: регистрации справок регистрации выдачи зачетно-экзаменационных листов учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов регистрации выдачи академических справок регистрации справок-вызовов журнал учета выдачи документов для служебного пользования		5 л. ст. 695 д 5 л. ст. 526 б* 5 л. ст. 526 б* 75 л. * 5 л. ст. 605* 5 л. ст. 526 б*	* Примерная номенклатура вуза
16-31	Номенклатура дел кафедры		До замены новыми ст. 200	И не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
16-32	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248 в	После уничтожения дел

Заведующий кафедрой ЭиГД Т. Б. Коняхина
(И.О.Фамилия)

Архивариус Н.Н. Катаева
(И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности сотрудников кафедры «Экономика и гуманитарные дисциплины»

Основные процедуры деятельности кафедры	Заведующий кафедрой	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель	Специалист по организационному обеспечению	Специалист по документационному обеспечению	Подразделения института
1.Проведение занятий, предусмотренных учебным планом	О	О	О	О	-	У	У
2.Руководство практикой	О	О	О	О	У	У	-
3.Руководство курсовыми и дипломными работами	О	О	О	О	-	-	-
4.Организация самостоятельной работы студентов	О	О	О	О	У	У	-
5.Разработка рабочих программ дисциплин	О	О	О	О	-	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
8.Профориентационная работа	О	О	О	О	-	У	У
9.Воспитательная работа	О	О	О	О	У	У	У
10.Повышение квалификации работников кафедры	О	О	О	О	У	У	У
11.Организация взаимодействия с работодателями	О	О	О	О	-	-	У
12.Реализация программ дополнительного профессионального образования	О	У	У	У	У	У	У
13.Организация взаимодействия со сторонними образовательными учреждениями	О	О	О	О	-	У	У
14.Анализ данных о трудоустройстве выпускников	О	О	О	О	-	-	У
15.Анализ процессов деятельности кафедры	О	У	У	У	-	-	-
16. Дополнительное профессиональное образование	О	О	О	О	-	У	У

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Паспорт процесса подразделения

Наименование процесса, обеспечиваемого подразделением	Реализация основных образовательных программ
Цель процесса	Подготовка студентов по основным образовательным программам в соответствии с целями программ и требованиями ФГОС, образовательных стандартов, профессиональных стандартов, согласно потребностям и ожиданиями студентов, работодателей и подтверждение уровня подготовки и компетенций выпускников.
Документы, регламентирующие деятельность процесса	Действующее законодательство Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты Министерства науки и высшего образования РФ, Устав СФУ, Положение о ХТИ – филиале СФУ, нормативно правовые акты РФ и РХ, локальные актами СФУ и института, правовые, организационные и распорядительные документы, решения Ученного совета института, приказы и распоряжения директора, распоряжения зам. директора по УиВР, документы СМК института, Положение о кафедре, должностные инструкции.
Вход процесса	Студенты, поступившие на первый курс; Основная образовательная программа.
Поставщик процесса	Зам. директора по УиВР, структурные подразделения института (ОДПиНН, ООУП, ОНМСиДО).
Выход процесса	Лица, освоившие ООП в соответствии с ФГОС, имеющие документ об образовании и о квалификации; Лица, освоившие часть образовательной программы и (или) отчисленные из организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющие справку об обучении или о периоде обучения вузовского образца, лица обучение по программам ПК и ПП, имеющие документ установленного образца по ДПО.
Основные процедуры процесса	Разработка основных образовательных программ, проведении всех видов учебных занятий по всем формам обучения; Разработка материалов по учебно-методическому обеспечению дисциплин;

Продолжение приложения В

	Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; Осуществление учета движения студентов по всем формам обучения; Участие в итоговой государственной аттестации выпускников; Организация научно-исследовательской работы студентов ППС; Разработка пакета учебно-методических материалов по программам ДПО и реализация этих программ; Организация работы кураторов; Осуществление работы по профориентации студентов и содействию трудоустройства выпускников; Участие в профориентационной работе института; Осуществление анализа состояния и прогноза развития рынка труда, разработка предложений о корректировке ООП.
Потребители услуг подразделения	Федеральные и региональные органы власти, организации-работодатели, обучающиеся по ООП, их родители.
Виды записей процесса	Основная образовательная программа, учебные планы, утвержденные индивидуальные учебные планы, рабочие программы дисциплин, ведомости текущей аттестации, экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, экзаменационные билеты, тестовые задания, протоколы заседаний кафедры, индивидуальный план и отчет преподавателя, отчеты студентов о прохождении практики, журнал регистрации справок, журнал регистрации зачетно-экзаменационных листов, журнал регистрации студенческих билетов, зачетных книжек, журнал регистрации выдачи справок об обучении/о периоде обучения, журнал регистрации выдачи справок-вызовов, журнал учета посещаемости занятий студента итоги осенней (весенней) зачетно-экзаменационной сессии, направления на пересдачу, личные карточки студентов, учетные карточки студентов, ежегодный план и отчет по НИР кафедры, сведения о преподава-

Окончание приложения В

	телях и сотрудниках, отчеты председателя ГЭК, курсовые проекты и работы, график выполнения ВКР студентами, паспорта групп,
Критерии качества деятельности процесса	Доля обучающихся, сдавших экзаменационную сессию без академической задолженности; Доля обучающихся сдавших экзаменационную сессию на «хорошо» и/или «отлично»; Количество выпускников , получивших диплом с отличием; Доля обучающихся, успешно завершивших обучение и получивших документ об образовании и о квалификации государственного образца, по отношению к числу, зачисленных на ООП (эффективность выпуска); Количество обучающихся участвовавших в олимпиадах, конкурсах, научных конференциях и т.д.; Количество обучающихся победителей олимпиад, конкурсов и т. д.; Доля обучающихся, трудоустроившихся по специальности в течение одного года после завершения обучения.
Методы измерений критериев качества	Социологический метод; Статистический метод.

Условные обозначения:
ОДПиНН – отдел довузовской подготовки и нового набора;
ООУП – отдел организации учебного процесса;
ОНМСиДО – отдел по науке, международным связям и дополнительному образованию.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номер листов с внесенными изменениями	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменений

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Лист ознакомления

№ п/п	Номер и наименование документа (изменения к нему)	Дата ознакомления	Номер изменения	Подпись об ознакомлении	Фамилия ознакомившегося