



# **СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА**


---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**

**СТ ТулГУ 5.5.1 - 02 - 2015**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре	
	Издание 3	Изменение 0

Стр. 2 из 31

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТулГУ

М.В. Грязев  
06 2015 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

#### СТ ТулГУ 5.5.1 - 02 - 2015

Проректор по НР

В.Д. Кухарь

Проректор по ФД

А.Ю. Чадаев

Проректор по УР

С.А. Руднев

Проректор по УВР

Э.С. Темнов

Проректор по ИДиРХО

А.Л. Чеботарев

Проректор-директор  
колледжа

В.Н. Скрябин


Начальник ОМКОД

Е.А. Саввина

И.о. начальника ЮУ

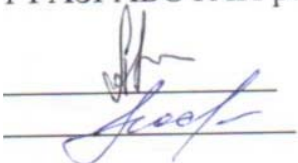

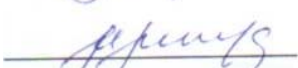
Н.Я. Матвеева

*[Handwritten signatures and dates: 20.04.2015, 22.04.2015, 15.04.15, 15.04.2015]*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 3 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:

	<b>М.А. Анисимова,</b>	начальник УМУ;
	<b>Л.И. Лосева,</b>	Ученый секретарь Ученого совета университета.
	<b>М.В. Метелищенкова,</b>	начальник УАК;

2 ВНЕСЕН рабочей группой.

3 Принят решением Ученого совета университета от 30.04. 2015 г. протокол № 08.

4 ИЗДАНИЕ *третье*.

5 Дата размещения документа на сайте университета

<http://tsu.tula.ru/docs/smk/details/standarts/> 29.06. 2015 г

6 *Примечание:*

Настоящий документ является третьим (переработанным и дополненным) изданием стандарта системы менеджмента качества ТулГУ «Типовое положение о кафедре».

*Первое издание* СТ ТулГУ 5.5.1-02-2005.


- введено в действие приказом ректора от 11.10.2005 № 1082;
- утратило силу 15 марта 2010 г. (приказ от 18.02.2010 г. № 160).

*Второе издание* СТ ТулГУ 5.5.1-02-2010:

- введено в действие приказом ректора от 18.02.2010 г. № 160;
- утратило силу 01.07.2015 г. (приказ от 24.06.2015 г. № 1037).


Изменения, внесенные в ранние издания, учтены и переработаны в настоящем издании и более не регистрируются в тексте документа.

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета <b>СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре</b>		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 4 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

## Содержание

1 Назначение и область применения .....	5
2 Нормативные ссылки .....	5
3 Обозначения и сокращения .....	6
4 Общие положения .....	6
5 Задачи, функции и полномочия кафедры .....	7
6 Состав, структура и управление кафедрой .....	13
7 Руководство кафедрой .....	18
8 Функции, права, обязанности заведующего кафедрой .....	19
9 Ответственность .....	22
10 Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры .....	22
11 Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями ТулГУ .....	23
12 Документация кафедры .....	23
Приложение 1 .....	25
Форма номенклатуры дел кафедры .....	25
Приложение 2 .....	30
Форма акта о выделении к уничтожению документов по учебному процессу кафедры .....	30
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....	<b>31</b>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 5 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

## 1 Назначение и область применения


1.1 Настоящий стандарт системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – университет, ТулГУ) определяет основные задачи кафедры, ее функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ТулГУ, а также сторонними организациями.

1.2 На основе данного стандарта кафедры могут разработать свое положение, более полно учитывающее специфику ее работы. Разработанное кафедрой Положение должно быть разработано в порядке, предусмотренном СТ ТулГУ 5.5-01 и настоящим стандартом.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденный Министерством здравоохранения и социального развития РФ 11 января 2011 г. №1н;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников» (приказ Минобрнауки РФ от 04.12.2014 № 1536, Зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2015 № 35559);
- Положение о порядке присвоения ученых званий (Постановление Правительства РФ от 10.12.2013 № 1139);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 6 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

- СТ ТулГУ 5.5-01. Порядок разработки положения о структурном подразделении;
- СТ ТулГУ 5.5-02. Порядок разработки должностной инструкции;
- СТ ТулГУ 4.2.3-02. Управление организационно -распорядительной документацией;
- СТ ТулГУ 8.2.4-02. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования;
- СТ ТулГУ 8.2.4-01. Положение о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- СТ ТулГУ 8.2.3-01. Контроль учебного процесса в ТулГУ;
- СТ ТулГУ 7.3.1. Порядок и правила определения объема поручений педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава. Индивидуальный план работы преподавателя;
- другие локальные нормативные акты ТулГУ.

### 3 Обозначения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа

ДЗН – до замены новыми

ДМН – до минования надобности

НР – научные работники

ООП ВО – основные образовательные программы высшего образования

ППС, преподаватели – профессорско-преподавательский состав

ТулГУ – Тульский государственный университет


УВП – учебно-вспомогательный персонал

УМУ – учебно-методическое управление

ЭБС – электронная библиотечная система (электронная библиотека).

### 4 Общие положения

4.1 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением ТулГУ, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 7 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Уставом ТулГУ и настоящим Положением.

4.2 Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Уставом ТулГУ, правилами внутреннего распорядка, приказами ректора и распоряжениями проректора, директора института, решениями Ученого совета университета, ученого совета института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.3 Кафедра подчиняется директору института. Кафедра организуется по решению Ученого совета ТулГУ. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета университета и утверждения приказом ректора.

4.4 Кафедра не является юридическим лицом.

4.5 Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе ТулГУ.


4.6 Право на реализацию образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры кафедра получает с момента выдачи лицензии на соответствующие направления (специальности) подготовки и уровни образования.

4.7 Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые и перспективные планы развития и локальные нормативные акты ТулГУ.

## **5 Задачи, функции и полномочия кафедры**

5.1 Главными задачами Кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями, компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; воспитательной работы среди обучающихся, преподавателей, работников; научных исследований по профилю кафедры, повышение квалификации и переподготовка научно-педагогических кадров.

5.2 К основным задачам относятся:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 8 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

5.2.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры.

5.2.2 Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

5.2.3 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных и опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и проблемам высшего образования.

5.2.4 Обеспечение преподавания дисциплин (модулей) и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и учебными планами, факультативных дисциплин (модулей) и курсов по профилю кафедры; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

5.2.5 Организация и реализация научных исследований работниками кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

5.2.6 Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.


5.2.7 Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

5.3 Для достижения поставленных задач на кафедру возлагаются следующие функции.

5.3.1 В области учебной и учебно-методической деятельности:

- подготовка документов к государственной аккредитации ООП ВО;
- подготовка материалов для лицензирования образовательной деятельности по ООП ВО направления (специальности);
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами и расписанием;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- руководство ВКР обучающихся;
- подготовка и организация работы ГЭК при проведении государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями стандарта СТ ТулГУ 8.2.4-01;
- осуществление связи с работодателями;



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 9 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

- участие в проводимых мероприятиях по организации трудоустройства выпускников и поддержание контактов с выпускниками;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой;

- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым кафедрой, и контроль за выполнением обучающимися индивидуальных учебных планов;

- осуществление контроля за поддержанием в рабочем/актуальном состоянии технического и программного обеспечения учебного процесса, закрепленного за кафедрой, и его своевременным обновлением;

- инициирует использование сетевой формы реализации образовательных программ;

- инициирует создание специализированных структурных образовательных подразделений университета в целях улучшения качества подготовки выпускников;

- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ТулГУ.

### 5.3.2 В области научной деятельности:

- проведение научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы по тематике НИОКР кафедры в соответствии с утвержденными планами НИОКР и внедрение их результатов в учебный процесс;


- осуществление связи с предприятиями, учреждениями, организациями, учебными заведениями с целью обмена передовым опытом, оказания научных (научно-технических) услуг, получения научных (научно-технических) консультаций;

- формирование и поддержание баз данных кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ТулГУ;


- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- подготовка докторантов в соответствии с Положением о докторантуре ТулГУ;

- рассмотрение кандидатур для прикрепления к кафедре для подготовки кандидатской диссертации и сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 10 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

- рассмотрение планов подготовки кандидатской диссертации прикрепленными к кафедре;
  - заслушивание периодических отчетов прикрепленных к кафедре для подготовки кандидатской диссертации, проведение их ежегодной аттестации;
  - разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
  - подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными работниками и прикрепленными к кафедре для подготовки кандидатской диссертации кандидатские и докторские диссертации;
  - подготовка отзывов на присланные в ТулГУ диссертации (авторефераты диссертаций) по соответствующей научной специальности (направлению);
  - рецензирование научных работ работников кафедры, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
  - подготовка заключений для опубликования научно-исследовательских работ;
  - участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
  - подготовка монографий и научных статей. Подготовка предложений по включению в план изданий ТулГУ актуальной научной литературы, подготовленной кафедрой.
  - руководство научно-исследовательской работой обучающихся, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ обучающихся, внешних конкурсах на специальные стипендии;
  - инициирование проведения и участие в организации региональных, федеральных, международных тематических научных (научно-технических) конференций, проводимых ТулГУ.
- 5.3.3 В области воспитательной деятельности:
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в ТулГУ систему кураторства;
  - проведение работы, направленной на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры;
  - формирование духовно-нравственных качеств личности;
  - воспитание патриотов России, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности;
  - воспитание у молодежи современного научного мировоззрения;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ТулГУ государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 11 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

- формирование основ культуры здоровья;
- формирование трудовой мотивации.


#### 5.3.4 В области кадровой работы и ресурсному обеспечению:

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;
- планирование дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности ППС кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- участие в формировании на кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности кафедры);
- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе кафедры в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

#### 5.3.5 В области деятельности кафедры как структурной единицы ТулГУ:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях;
- установление контактов со специализированными и профильными классами школ города и области;
- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе института;
- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы института и ТулГУ;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;
- организация и проведение самообследования кафедры в соответствии с процедурой, установленной локальными нормативными актами;
- регулярная рейтинговая самооценка деятельности кафедры в соответствии с процедурой, установленной локальными нормативными актами;
- участие в разработке и внедрении на кафедре локальных нормативных актов.

#### 5.4 К полномочиям кафедры относятся:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 12 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

- предложение и разработка перечня наименований дисциплин (модулей), курсов и практик, в т.ч. факультативных и элективных, их объема в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по образовательной программе;

- рекомендации для реализации в учебном плане образовательной программы последовательности изучения дисциплин (модулей) и практик, распределения объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий, вида промежуточной аттестации, определения вида итоговой аттестации, разработка методических указаний по подготовке и защите ВКР, учитывающих особенности испытаний по конкретной образовательной программе, направлению (специальности);

- реализация требований, указанных в федеральном государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры;

- использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися и проведения научных исследований по плану кафедры;

- составление учебных планов и рабочих программ дисциплин (модулей) и практик с учетом требований образовательного стандарта, квалификационных характеристик, предложений работодателей, представление их на рассмотрение учебно-методического управления и директора в установленном порядке;


- вхождение с представлением об отчислении обучающихся, не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, ходатайство о поощрении особо отличившихся обучающихся, преподавателей и работников;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин (модулей) направления (специальности) и практик совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению мотивации обучающихся к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, института, университета;

- привлечение по согласованию с руководством ТулГУ работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

- представление руководству университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета <b>СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре</b>		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 13 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

работников кафедры, их поощрении и наказании;

- презентация университета во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

5.5 Работники кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом ТулГУ.

5.6 Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

5.7 Работники кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;

- участвовать в общих мероприятиях кафедры, института, университета.

5.8 В случае невыполнения кафедрой возложенных на неё задач и функций в рамках действующих нормативно-правовых актов предусматриваются:

- отказ (мотивированным решением ученого совета института, утвержденным проректором по учебной работе) от услуг отдельного преподавателя (преподавателей) кафедры в работе с обучающимися данного института;


- пересмотр (решением Ученого совета ТулГУ) права кафедры на участие в реализации образовательной программы, либо наложение временного запрета на отдельные виды ее деятельности;

- расформирование кафедры.

5.9 Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий кафедрой.

## **6 Состав, структура и управление кафедрой**

6.1 Состав, структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре	
	Издание 3	Изменение 0
Стр. 14 из 31		
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08		

министерств и ТулГУ. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор.

6.2 Кафедра в зависимости от объема нагрузки организуется в составе не менее 5 штатных единиц преподавателей, из которых не менее 60% должны иметь ученую степень и (или) звание.

6.3 Кафедра может иметь в своей структуре учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории и иные подразделения, создаваемые по предложению кафедры, института или ректората решением Ученого совета университета.

6.4 На кафедре вводятся должности ППС и УВП. К должностям ППС относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента. К УВП кафедры относятся заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты. Могут вводиться должности заместителя заведующего кафедрой, профессора-консультанта, другие должности учебно-вспомогательного персонала, а также должности НР и должности работников иных учебных подразделений, прикрепленных к кафедре.

Должности ППС кафедры могут замещать работники, для которых должности ППС кафедры являются местом основной работы, внутренние и внешние совместители.


К внутренним совместителям относятся работники ТулГУ, которые выполняют на кафедре регулярную педагогическую оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

К внешним совместителям относятся работники, работающие по основной работе в других организациях и выполняющие на Кафедре регулярную педагогическую оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6.5 Замещение должностей ППС и НР проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на неопределенный срок или на срок до 5 лет. Заключению трудового договора на замещение должности ППС (кроме должности заведующего кафедрой) и НР, также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, проводимое в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в ТулГУ.

Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой. Должность заведующего кафедрой является выборной. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом, утверждаемым ректором.

6.6 Объем учебных поручений кафедры, средний объем учебной

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре	
	Издание 3	Изменение 0
Стр. 15 из 31		
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08		

нагрузки преподавателя, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям ППС устанавливаются приказом ежегодно на начало учебного года с учетом реализуемых ей направлений (специальностей) подготовки.

Учебная нагрузка каждого преподавателя определяется заведующим кафедрой в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации, исходя из утвержденного кафедре объема учебных поручений на учебный год, имеющегося на кафедре состава преподавателей, должностных инструкций ППС, объемов и видов учебной деятельности, оговоренных в трудовом договоре (контракте), заключенном между ТулГУ и данным преподавателем.

Заведующий кафедрой имеет право устанавливать приоритетность включения видов работы в индивидуальный план преподавателя в соответствии с плановым заданием кафедры на год. Учебная нагрузка каждого преподавателя не может превышать верхних пределов, устанавливаемых приказом.

Заведующему кафедрой предоставлено право устанавливать различный объем учебных поручений преподавателям кафедры, исходя из специфики выполняемых ими поручений и потребностей кафедры.

6.7 Содержание и регламентацию работы ППС кафедры определяют трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, локальные нормативные акты ТулГУ.


6.8 Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

6.9 Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень и имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.10 Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом, охватывающим учебную, учебно-методическую, научную, воспитательную и иные виды работ. План работы кафедры рассматривается на заседании кафедры и утверждается проректорами по учебной и по научной работе.


Обсуждение хода выполнения этого плана и других вопросов деятельности кафедры проводится регулярно на заседаниях кафедры под председательством заведующего кафедрой.

6.11 Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Повестка дня заседания кафедры объявляется не менее чем за 3 дня до его проведения. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 16 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

- 6.12 На заседания кафедры выносятся следующие основные вопросы:
- заслушивание отчетов о работе кафедры и заведующего кафедрой;
  - обсуждение направлений развития и совершенствования образовательной и научной деятельности кафедры;
  - распределение учебной нагрузки на очередной учебный год и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей;
  - заслушивание отчетов преподавателей о выполнении индивидуальных планов, повышении квалификации, отчетов руководителей НИР о выполненных работах;
  - заслушивание отчетов аспирантов и докторантов;
  - выдвижение кандидатур на должность заведующего кафедрой, принятие рекомендаций в рамках процедуры избрания по конкурсу на замещение должности ППС и НР, принятие рекомендаций о присвоении ученых званий;
  - принятие решения об издании учебников, учебных пособий и другой методической литературы;
  - обсуждение учебных планов, в том числе индивидуальных планов обучающихся, рабочих программ дисциплин (модулей) и практик;
  - заявления обучающихся об утверждении темы ВКР в соответствии со СТ ТулГУ 8.2.4-01;
  - обсуждение хода, текущего контроля успеваемости, итогов промежуточной аттестации, итогов практик, хода выполнения выпускных квалификационных работ;
  - обсуждение результатов работы государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации по направлению (направлений (специальности));
  - обсуждение итогов плановых, внеплановых внутренних проверок системы менеджмента качества;
  - обсуждение результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины на основании СТ ТулГУ 8.2.3-01 «Контроль учебного процесса в ТулГУ», текущих приказов и распоряжений;
  - принятие планов научно-исследовательской, методической и воспитательной работы кафедры;
  - утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на кафедре;
  - подготовки научных и научно-педагогических кадров;
  - представление кандидатур работников кафедры к присвоению почетных званий и наград, выдвижение их в состав научных и общественных организаций;
  - профориентационной работы и набора обучающихся на первый курс;



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 17 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

- организация освоения обучающимися образовательной программы с использованием сетевой формы реализации образовательной программы;
- создания специализированных структурных образовательных подразделений университета в целях улучшения качества подготовки выпускников;
- охраны труда работников, техники безопасности в лабораториях и кабинетах, противопожарной безопасности и другие вопросы.

6.13 Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

6.14 В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. На заседаниях кафедры могут присутствовать ректор, проректоры, директор института. На заседания кафедры заведующим кафедрой могут быть приглашены обучающиеся, преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.


6.15 На заседании кафедры по обсуждению законченной диссертационной работы, представляемой к защите, могут присутствовать члены диссертационного Совета, в который предполагается направить обсуждаемую работу.

6.16 Для принятия решения по конкретному вопросу необходимо присутствие не менее 2/3 списочного состава работников кафедры, которые могут участвовать в голосовании.

6.17 При обсуждении научных работ возможно проведение объединенного заседания двух и более кафедр. Если принимаемые на таком заседании решения требуют голосования, то на нем должно присутствовать не менее 2/3 голосующих от каждой кафедры, а решение считается принятым, если от каждой кафедры решение поддержало простое большинство проголосовавших.

6.18 Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность ППС принимают участие только преподаватели, для которых кафедра является местом основной работы. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. Решение принимается простым большинством, при равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

6.19 Решения кафедры не должны противоречить действующему законодательству, локальным нормативным актам ТулГУ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 18 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

6.20 Решения кафедры являются обязательными для исполнения всеми членами кафедры, включая заведующего кафедрой.

6.21 Действие решений кафедры может быть приостановлено ректором, проректорами или директором института; решения кафедры могут быть отменены советом института или Ученым советом ТулГУ.

6.22 На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который оформляется в соответствии с требованиями СТ ТулГУ 4.2.3-02.

## 7 Руководство кафедрой

7.1 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников ТулГУ соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Кафедры, не менее 5 лет.


В исключительных случаях, на должность заведующего кафедрой может быть избран ведущий специалист организации по направлению профессиональной деятельности кафедры, работающий в университете по совместительству и имеющий ученую степень или ученое звание, значительные достижения в научной и профессиональной деятельности.

Сроки и процедура проведения выборов, порядок выдвижения кандидатур на должность заведующего кафедрой и требования к ним определяются Положением об организации и проведении выборов претендентов на должность заведующего кафедрой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тулский государственный университет», утвержденным Ученым советом университета.

7.2 Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора ТулГУ. Заведующий кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения ТулГУ. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой Ученым советом ТулГУ принадлежит ректору, директору и ученому совету соответствующего института.

7.3 Общее руководство кафедрами осуществляет выборный представительный орган – ученый совет института.

7.4 Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 19 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

возложенных настоящим положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

7.5 Заведующий кафедрой вправе делегировать часть своих полномочий другим работникам кафедры из числа ППС. Такая передача полномочий должна быть оформлена протоколом заседания кафедры, доведена до сведения всех работников кафедры и учтена в индивидуальном плане преподавателя, которому передаются полномочия.

Все устные и письменные распоряжения заведующего кафедрой обязательны для исполнения всеми членами кафедры.

7.6 Заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом ТулГУ, ученым советом института, директором, курирующим проректором, ректором.


7.7 Сроки отчета заведующего о работе возглавляемой им кафедры на Ученом совете ТулГУ устанавливаются ректором.

## **8 Функции, права, обязанности заведующего кафедрой**

8.1 Преподавательская деятельность заведующего кафедрой входит в его обязанности. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой согласуется с директором института и утверждается проректорами по учебной работе и научной работе.

8.2 В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальными нормативными актами университета;
- ФГОС;
- правилами ведения документации по учебной работе;
- основами педагогики, физиологии, психологии;
- методикой профессионального обучения;
- методами и способами использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основными методами поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления учебной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности;
- механизмами оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологией организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современными формами и методами обучения и воспитания;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 20 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

- правилами и порядком представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

- нормативными документами, регламентирующими статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенностями регулирования их труда;

- основами управления персоналом;

- финансово-хозяйственной деятельностью университета;

- основами административного, трудового законодательства;

- требованиями к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правилами по охране труда и пожарной безопасности.

8.3 Заведующий кафедрой разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

8.4 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.

8.5 Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

8.6 Организует межинститутское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

8.7 Обеспечивает выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по ООП ВО, реализуемым кафедрой.

8.8 Создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

8.9 Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.


8.10 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий, закрепленных за кафедрой.

8.11 Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

8.12 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

8.13 Подготавливает заключения по рабочим программам дисциплин (модулей) и практик кафедры и по рабочим программам дисциплин (модулей) и практик других кафедр ТулГУ.

8.14 Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 21 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

8.15 Представляет на утверждение проректорам по учебной работе и по научной работе план работы кафедры.

8.16 Представляет на утверждение директору института индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

8.17 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

8.18 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

8.19 Организует и осуществляет контроль за практиками обучающихся, курсовыми проектами (работами) и ВКР.

8.20 Обеспечивает проведение текущего контроля успеваемости и испытаний промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) и практикам, закрепленным за кафедрой; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

8.21 Организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры.

8.22 Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.

8.23 Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

8.24 Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

8.25 Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

8.26 Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.


8.27 Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры.

8.28 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

8.29 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

8.30 Планирует дополнительное профессиональное образование преподавателей кафедры по профилю педагогической деятельности.

8.31 Участвует в работе учебно-методических объединений образовательных учреждений высшего образования по направлениям (специальностям) подготовки, реализуемым кафедрой, устанавливает связи с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 22 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

8.32 Принимает участие в международной деятельности кафедры, института, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

8.33 Участвует в разработке штатного расписания кафедры.

8.34 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

8.35 Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.


## 9 Ответственность

9.1 Заведующий кафедрой несет ответственность в порядке и объеме, предусмотренными настоящим положением, локальными нормативными актами, Уставом ТулГУ и действующим законодательством РФ за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;
- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками кафедры трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- причинение ущерба ТулГУ в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ,
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

9.2 Ответственность работников кафедры устанавливается настоящим положением и должностными инструкциями.

## 10 Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 23 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

10.1 Университет в целях обеспечения образовательной деятельности обеспечивает кафедру помещениями, где располагаются служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории. Перераспределение площадей осуществляется приказом ректора по представлению УМУ. За кафедрой закрепляются мебель, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности. Имущество, переданное ТулГУ кафедре, состоит на балансе университета.

10.2 Материально-техническое обеспечение (техническое оснащение лабораторий и кабинетов кафедр, расходные материалы, необходимые для ведения учебного процесса) кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3 В случае ликвидации или реорганизации кафедры мебель, оборудование и материалы, приобретенные для учебного процесса, передаются в распоряжение ректора университета.

10.4 Кафедра следит за соблюдением правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение лабораторий и кабинетов, совместно с соответствующими службами реализует мелкий текущий ремонт и профилактику технического оснащения, принимает меры по обновлению устаревшего и пришедшего в негодность оборудования.

## **11 Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями ТулГУ**


11.1 Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора и проректора, распоряжения директора, касающиеся ее деятельности.

11.2 Кафедра принимает к исполнению все решения ученого совета института и Ученого совета ТулГУ.

11.3 Кафедра принимает к сведению и руководству решения методической комиссии института и научно-методического совета ТулГУ.

11.4 Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой ТулГУ, процедурами управления, определенными в документах ТулГУ, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами, Уставом ТулГУ.

## **12 Документация кафедры**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 24 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

12.1 Содержание, организация и методика проведения учебного и научно-исследовательского процесса, выполнения других видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в ТулГУ номенклатурой дел кафедры (Приложение 1).

12.2 Данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен ответственным за делопроизводство при наличии уникальных для данной кафедры документов, учитываемых в отдельных делах. Наименование нового дела и срок хранения документов в нем, согласуется с общим отделом и вносится в номенклатуру.

12.3 На кафедре ведется документация:


- входящая, поступающая на кафедру из других структурных подразделений университета или организаций;
- исходящая, выпускаемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения университета;
- внутренняя, предназначенная для внутреннего пользования.

12.4 Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и внесено в его должностные обязанности. Ответственность за ведение документации несет уполномоченный работник и заведующий кафедрой.

12.5 Документация хранится на кафедре в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений университета и контролирующих организаций в пределах их компетенции.

12.6 При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации документы постоянного хранения передаются в архив университета.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 25 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

## Приложение 1 (рекомендуемое)


### Форма номенклатуры дел кафедры

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тулский государственный университет»  
Кафедра \_\_\_\_\_


#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год


Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
2-...-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров вуза по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
2-...-02	Документы ГЭК (приказы по составу ГЭК и темам выпускных квалификационных работ, отчеты председателя ГЭК) (копии)		ДМН ст.19 а, 696	Подлинники в общем отделе, УМУ и СЭД «Дело»
2-...-03	Приказы о прохождении практики (копии)		ДМН ст.19 б	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
2-...-04	Распоряжения директора, заведующего кафедрой		5л. ст.19 в	
2-...-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Пост. ст.18 д	
2-...-06	Годовые планы работы кафедры		5л. ст.290	
2-...-07	Годовые отчеты о работе кафедры		5л. ст.475	
2-...-08	Документы (планы и отчеты)		ДМН	Подлинники в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 26 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	по дополнительному профессиональному образованию преподавателей кафедры по профилю педагогической деятельности (копии)		ст.719 а, 720	УМУ
2-...-09	Индивидуальные планы работы преподавателей		5л. ст.291	
2-...-10	Должностные инструкции работников кафедры (копии)		ДМН ст.77 б	Подлинник в ПЭУ
2-...-11	Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)		ДМН ст. 710 б	В электронном виде
2-...-12	Учебные планы; учебно-методический комплекс кафедры (конспекты лекций, комплекты тестов, методические материалы по выполнению ВКР, КП, КР, лабораторных, практических, семинарских, самостоятельных работ и проч.)		ДМН ст. 711 б	В электронном виде
2-...-13	Рабочие программы дисциплин		ДМН ст. 711 б	
2-...-14	Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации		ДМН ст. 711 б	
2-...-15	Курсовые проекты и работы обучающихся		3г. ст.509	П-81 Срок хранения продлен до 3-х лет на основании приказа ректора от 10.09.2010 № 1101, КР и КП,


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 27 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
				отмеченные первыми премиями - постоянно
2-...-16	Письменные ответы студентов на госэкзаменах		5л. ст.705	
2-...-17	Отчеты студентов по практикам		3г. ст.509	П-81 Срок хранения продлен до 3-х лет на основании приказа ректора от 10.09.2010 № 1101
2-...-18	Журнал учета ВКР		5л. ст.258 г	
2-...-19	Журнал учета КП, КР		3г. ст.724	
2-...-20	Журнал регистрации направлений		5л. ст.258 г	
2-...-21	Журнал регистрации изменений в учебном процессе (замен, переносов, отработок и пр.)		1г. ст.723	
2-...-22	Документы по организационной работе кафедры (графики отпусков, расписание занятий, графики дежурств работников и обучающихся и пр.)		1г. ст.693, 728	
2-...-23	Переписка со сторонними организациями по вопросам деятельности (входящая)		5л. ЭПК ст.35	
2-...-24	Переписка со сторонними организациями по вопросам деятельности (исходящая)		5л. ЭПК ст.35	
2-...-25	Внутренние документы (докладные, объяснительные, служебные записки)		5л. ЭПК ст.87	
2-...-26	Журнал учета входящей		5л.	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 28 из 31


Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	документации		ст.258 г	
2-...-27	Журнал учета исходящей документации		5л. ст.258 г	
2-...-28	Информация о трудоустройстве выпускников (анкеты, отзывы, благодарственные письма и пр.)		5л. ЭПК ст.35	
2-...-29	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению (копии)		ДМН ст.248 а, 246	Подлинники в архиве ТулГУ
2-...-30	Акты о выделении к уничтожению документов по учебному процессу кафедры (копии)		ДМН ст.246	Подлинники в архиве ТулГУ
2-...-31	Документы (планы, отчеты, акты, справки, графики тренировок) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (копии)		ДМН ст.862	Подлинники в УБЖ
2-...-32	Инструкции по охране труда (копии)		ДМН ст.27 б	Подлинники в УБЖ
2-...-33	Журналы регистрации инструктажа и контроля (на рабочем месте, по пожарной безопасности, по электробезопасности, административного контроля)		10л. ст.626 б, 870	
2-...-34	Документы по материально-техническим ценностям (акты по списанию, инвентаризационные ведомости, накладные, требования) (копии)		ДМН ст.427	Подлинники в УБУиО
2-...-35	Протоколы и отчеты по внутреннему аудиту		5л. ЭПК ст.173 б	
2-...-36	Документы стратегического		ДМН	Подлинники в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета <b>СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре</b>		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 29 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)		ст.25 б	ОМКОД В электронном виде <a href="http://tsu.tula.ru/">http://tsu.tula.ru/</a>
2-...-37	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по антикоррупционной деятельности и локальные нормативные акты Политика по противодействию проявлениям коррупции и Кодекс корпоративной этики ТулГУ		5л. (1) ЭПК ст.679	(1) После урегулирования конфликта

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015. Типовое положение о кафедре		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 30 из 31
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21.02.2017, 11:18:08			

## Приложение 2 (обязательное)

### Форма акта о выделении к уничтожению документов по учебному процессу кафедры

Утверждаю  
Директор института  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Акт

#### о выделении к уничтожению документов по учебному процессу кафедры \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

1. Заведующий кафедрой (Ф.И.О.)
2. Работник кафедры (Ф.И.О.)
3. Материально – ответственное лицо кафедры (Ф.И.О.)

отобрали к утилизации нижеследующие материалы, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, руководствуясь перечнем документальных материалов со сроком хранения до 5 лет и подлежащих уничтожению без утверждения архивными учреждениями:

№ п/п	Название документальных материалов	Учебный год, семестр	Кол-во единиц

Итого: \_\_\_\_\_ (количество дел)

Заведующий кафедрой	Подпись	И.О. Фамилия
Работник кафедры	Подпись	И.О. Фамилия
Материально – ответственное лицо	Подпись	И.О. Фамилия

Принято на утилизацию «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

