

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»  
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кемеровского института (филиала)  
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Ю.Н. Клещевский

«01» 07 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кафедре**

СМК ПСП 06-2014

РЕКОМЕНДОВАНО  
Советом по качеству  
Протокол № 6  
от « 18 » 06 2014 г.

ПРИНЯТО  
Советом филиала  
Протокол № 11  
от « 27 » 06 2014 г.

Кемерово 2014

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре</p>	<b>СМК ПСП 06-2014</b>
		страница 2 из 13

## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
5	ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	5
6	ФУНКЦИИ.....	5
7	ПРАВА .....	7
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
9	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	8
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре</b>	<b>СМК ПСП 06-2014</b>
		страница 3 из 13

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к целям и задачам деятельности кафедры, функции, права, ответственность сотрудников кафедры и взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Положение обязательно к применению для всех кафедр Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова» (далее – Институт).

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Федеральные государственные стандарты высшего образования;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Положение о порядке замещения должности заведующего кафедрой в ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», утвержденное 21.01.2013 г.;
- Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников в ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», утвержденное 28.10.2013 г.;
- Положение о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- СМК ДП 01-2014 Документированная процедура «Управление документацией».

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

- **образовательные стандарты** – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ГОС ВПО); федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО); федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО);
- **Университет** - ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;
- **НИиР** – научные исследования и разработки;
- **ППС** – профессорско-преподавательский состав;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **УМК** – учебно-методический комплекс.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кафедра является основным структурным подразделением Института, осуществляющим образовательную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую и другие виды деятельности, вытекающие из целей и задач Института, определяемых нормативными документами Института, решениями Совета филиала, ректората, Совета по качеству Института и другими коллегиальными органами.

Кафедра руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре</b>	<b>СМК ПСП 06-2014</b>
		страница 4 из 13

науки Российской Федерации, Положением о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Института, решениями органов управления Института, Совета филиала, Совета по качеству, а также настоящим Положением.

Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется решениями Ученого Совета Университета по представлению Совета филиала.

Кафедра не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансовую деятельность.

Кафедра входит в состав факультета.

Укомплектование штата кафедры осуществляется по регламенту «Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников в ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», Уставом Университета и другими нормативными актами.

В штат кафедры входят заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, учебно-вспомогательный персонал, также могут входить аспиранты и докторанты.

Кафедра может иметь в своей структуре учебные лаборатории, компьютерные классы, научно-исследовательские лаборатории, специализированные кабинеты. Кафедра может иметь в своем составе структурные подразделения (научно-образовательные центры, базовые кафедры), расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор Университета.

На должности учебно-вспомогательного персонала лица зачисляются приказом директора.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением должности заведующего кафедрой, проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок, определяемый действующими нормативно-правовыми актами. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением об Институте и Положением о порядке конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников в ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой выбирается Советом филиала на срок до пяти лет. Кандидатуру заведующего кафедрой для представления Совета филиала вносит директор, заместитель директора по учебной и воспитательной работе либо другой заместитель директора, либо путем самовыдвижения, из числа ведущих профессоров, доцентов, в также крупных специалистов в соответствующей области по профилю кафедры. Предварительно кандидатура заведующего кафедрой рассматривается на заседании кафедры. Заседание кафедры считается правомочным при кворуме 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры (штатные и совместители). Кандидатура к конкурсному отбору считается рекомендованной, если за нее проголосовало 50% плюс 1 голос присутствующих. Процедура голосования (тайное или открытое) определяется перед началом голосования.

Сотрудники кафедры должны регулярно повышать квалификацию путем стажировки, обучения в ВУЗах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, семинарах, симпозиумах и др.

Полномочия, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала кафедры определяются соответствующими трудовыми договорами и приложениями к ним (должностными инструкциями).

Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими основные процессы, включая проектирование и реализацию ОПОП, научно-исследовательскую и инновационную работу, воспитательную и внеучебную работу со студентами и другие виды работ, составляющие основной и дополнительный образовательный процессы Института.

Заседания кафедры проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре</p>	СМК ПСП 06-2014
		страница 5 из 13

Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в Институте номенклатурой дел.

Конкретные решения по основным вопросам, связанным с планированием, организацией и исполнением всех видов работ в рамках годового плана, принимаются на заседаниях кафедры с предоставлением права решающего голоса профессорско-преподавательскому составу.

## 5 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**Целью** деятельности кафедры является обеспечение высокого качественного научного, образовательного и воспитательного уровня подготовки студентов и специалистов в соответствии с реализуемыми образовательными стандартами.

### **Основными задачами деятельности кафедры являются:**

5.1 обеспечение преподавания дисциплин, предусмотренных образовательными стандартами и учебными планами подготовки (по направлениям и специальностям в соответствии с выданной Институту лицензией на образовательную деятельность), факультативных дисциплин и дисциплин по выбору кафедры, включенных в программы и учебные планы основного и дополнительного образования, разработки и совершенствования их методического обеспечения, внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий;

5.2 осуществление воспитательной работы со студентами в соответствии с Концепцией воспитательной работы Института;

5.3 организация проведения фундаментальных и прикладных научных исследований, иных работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования;

5.4 повышение квалификации специалистов и руководящих работников по профилю кафедры.

## 6 ФУНКЦИИ

Функциями кафедры являются:

### **6.1 В части оперативного управления, планирования и развития СМК:**

- обеспечение совершенствования СМК кафедры с внедрением процессного подхода к ее деятельности;

- планирование и выполнение необходимого объема учебной, научно-исследовательской, методической и воспитательной работы, обеспечивающего проведение основного и дополнительного образовательного процессов на высоком уровне, повышение гибкости и качества образовательных программ.

### **6.2 В части проектирования ОПОП**

- осуществление заведующим кафедрой оптимизации учебных планов посредством систематизации междисциплинарных связей и адаптации к специфике Института и региональным условиям (для выпускающих кафедр);

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих учебных программ по дисциплинам кафедры;

- осуществление своевременного и полного обеспечения дисциплин УМК, а также другой учебной и учебно-методической литературой, соответствующей образовательным стандартам;

### **6.3 В части реализации ОПОП:**

#### **в лице ППС кафедры:**

- проведение учебных занятий – лекций, практических занятий, семинаров, лабораторных работ в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию, утвержденному заместителем директора по учебной и воспитательной работе Института;

- внедрение и использование инновационных образовательных технологий и методов обучения при осуществлении основного и дополнительного образовательного процессов;

- осуществление в установленном порядке консультирования студентов, аспирантов, соискателей, а также обучающихся по программам профессиональной переподготовки специалистов с высшим образованием (программам дополнительного образования) по преподаваемым дисциплинам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки;

- организация и регулярный контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ, осуществление научного и методического руководства выполнением выпускных квалификационных работ;

- проведение учебно-ознакомительных, производственных и преддипломных практик студентов, предусмотренных учебными планами, установление в этих целях прямых связей с предприятиями (организациями, учреждениями) (для выпускающих кафедр);

**в лице заведующего кафедрой:**

- организация рецензирования выпускных квалификационных работ (для выпускающих кафедр);

- привлечение работодателей и других представителей внешней среды к осуществлению основного и дополнительного образовательного процессов в целях повышения качества образования и его практической направленности;

- поддержание с выпускниками Института постоянных связей, изучение рынка труда по специальностям и направлениям, по которым осуществляет подготовку специалистов, проведение в координации с отделом маркетинга и содействия трудоустройству выпускников Института деятельности, направленной на трудоустройство выпускников очной формы обучения, оказание содействия заключению индивидуальных трехсторонних договоров студентов с Институтами и предприятиями, учреждениями и организациями;

**6.4 В части воспитательной и внеучебной работы со студентами:**

- проведение воспитательной работы, в том числе через действующую в Институте систему кураторства, взаимодействуя с факультетом, со студенческими общественными организациями, Молодежной академией наук, участвуя в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами работы со студентами факультета и Института;

**6.5 В части научно-исследовательской и инновационной работы:**

- осуществление НИиР, соответствующих ее профилю и направленных на повышение коммерциализации результатов НИиР, а также научные работы в области теории и методики высшего образования;

- привлечение к научно-исследовательской работе студентов и аспирантов; оказание предприятиям, организациям и учреждениям консультационных услуг; участие в обсуждении и экспертизе законченных научно-исследовательских работ; вынесение заключения об их научной и практической значимости, а также предоставление рекомендаций по их внедрению в практику и опубликованию;

**6.6 В части менеджмента персонала:**

- разработка ежегодных и перспективных планов повышения квалификации работников кафедры, представление их на утверждение, организация и контроль их выполнение;

- содействие работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам, проведения и обсуждения на методических семинарах открытых лекций и других видов учебных занятий, изучения и распространения передового педагогического опыта; создание необходимых условий для работы преподавателей над кандидатскими и докторскими диссертациями, организация заинтересованных обсуждений диссертаций, содействие участию работников кафедры в конференциях и публикации результатов исследований;

**6.7 В части приема и профориентационной работы:**

- участие в организации и проведении приема на первый курс Института, проведении учебных занятий в Центре довузовского образования и профессиональной ориентации, проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, направленной на развитие

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре</b>	<b>СМК ПСП 06-2014</b>
		страница 7 из 13

системы устойчивых связей с учреждениями среднего профессионального образования Института;

**6.8 В части маркетинга, информирования общества и социального партнерства**

- участие в проведении маркетинговых исследований Института;

- осуществление работы по обеспечению функционирования официального сайта Института;

**6.9 В части управления инфраструктурой:**

- осуществление работы по развитию кафедральной материально-технической и учебно-лабораторной базы, используя для этих целей связи с отраслевыми предприятиями и организациями.

## 7 ПРАВА

**7.1 Заведующий кафедрой имеет право:**

- избирать и избираться в органы управления Института, быть делегатом конференции педагогических работников и научных работников, а также представителем других категорий работников Института, быть членом Совета филиала и Учебно-методического советов, Совета по качеству и Совета факультета Института;

- представлять руководству Института предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении сотрудников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;

- планировать учебную нагрузку преподавателей кафедры, контролировать ее выполнение; давать поручения работникам кафедры в соответствии с их должностными обязанностями;

- посещать все виды учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в Институте мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;

- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в установленном порядке и расходовать их на основании соответствующей сметы;

- привлекать по согласованию с руководством Института сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

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

- представлять кафедру с разрешения и по поручению директора во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Положением об Институте.

**7.2 Сотрудники кафедры имеют право:**

- избирать и быть избранными в органы управления Института (факультета);

- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях, публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ кафедры и Института;

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений Института;

- участвовать во внебюджетной деятельности Института;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения;

- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Положением об Институте.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре</b>	<b>СМК ПСП 06-2014</b>
		страница 8 из 13

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой. Сотрудники несут ответственность в рамках своей деятельности.

## 9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми факультетами и кафедрами Института, с профильными, головными кафедрами и факультетами Университета, ректоратом Института, центром информационно-вычислительных технологий и средств обучения, центром дополнительного профессионального образования, центром довузовской подготовки и профессиональной ориентации, центром менеджмента качества и мониторинга, а также со следующими отделами:

- учебно-методическим,
- науки и аспирантуры,
- учетно-финансовым,
- кадровой работы и делопроизводства,
- по работе со студентами,
- маркетинга и содействия трудоустройству выпускников.

К основным документам, поступающим на кафедру, относятся:

- приказы директора,
- распоряжения заместителей директора и декана,
- решения Совета филиала и Совета по качеству Института,
- учебная нагрузка по кафедре (из учебно-методического отдела);
- служебные записки из других структурных подразделений Института, Университета, внешних предприятий и организаций города и области, связанные с деятельностью кафедры;
- рабочие программы, методическая литература (из структурных подразделений Университета);
- формы отчетности (из ректората, учебно-методического отдела, ЦМК, отдела кадровой работы и делопроизводства, отдела науки и аспирантуры).

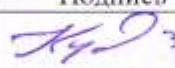
На кафедре создаются следующие виды документов, которые могут быть использованы структурными подразделениями Института при взаимодействии с кафедрой, связанные с ее деятельностью (Приложение):

- Концепция развития кафедры;
- учебно-методические разработки;
- договоры о проведении НИиР, отчеты и акты о внедрении, связанные с выполнением законченных НИиР на кафедре;
- планы и отчеты о работе кафедры;
- планы и отчеты по научной работе;
- протоколы проведения заседаний кафедры и методических семинаров;
- отчеты о работе государственной экзаменационной комиссии (для выпускающих кафедр);
- отчет об итогах прохождения всех видов практики;
- индивидуальные планы и отчеты преподавателей за год;
- аналитические записки;
- служебные записки, связанные с осуществлением деятельности кафедры;
- другие документы, связанные с осуществлением деятельности по профилю кафедры.



### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


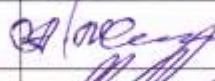
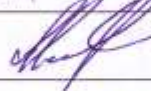
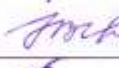
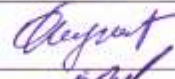



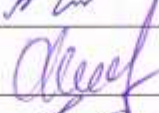

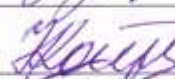



#### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НИР, зав. каф. мировой экономики	Кудряшова Ирина Анатольевна		11.06.2014


#### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

#### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК, зав. кафедрой экономической теории	Казанцева Елена Геннадьевна		11.06.2014
Заместитель директора по УВР	Габинская Ольга Сергеевна		11.06.2014
Заместитель директора по АХР	Жигалеев Анатолий Николаевич		11.06.2014
Ведущий юрисконсульт	Монашов Вадим Геннадьевич		11.06.2014
Руководитель центра менеджмента качества	Грищенко Наталья Васильевна		11.06.2014
Декан факультета менеджмента	Исупова Ольга Алексеевна		11.06.2014
Декан экономического факультета	Ли Сергей Робертович		11.06.2014
Декан юридического факультета, зав. кафедрой уголовного процесса и криминалистики	Волгин Юрий Геннадьевич		11.06.2014
Декан факультета торгового дела	Чистякова Галина Викторовна		11.06.2014
Зав. кафедрой иностранных языков	Кадникова Оксана Владимировна		11.06.2014
Зав. кафедрой торгового дела	Корсакова Ирина Витальевна		11.06.2014
Зав. кафедрой товароведения и экспертизы товаров	Котова Наталья Ивановна		11.06.2014
Зав. кафедрой высшей и прикладной математики	Петрик Наталья Александровна		11.06.2014
Зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита	Грекова Зоя Николаевна		11.06.2014
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		11.06.2014

	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре	СМК ПСП 06-2014
		страница 10 из 13

	ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре	СМК ПСП 06-2014
		страница 10 из 13

**4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Института «4» 07 2014 г.,  
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 11 от «7» 08 2014 г.;  
протокол заседания Совета по качеству № 6 от «11» 06 2014 г.)

#### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

##### Контрольные экземпляры:

- Центр менеджмента качества
- Заместитель директора по учебной и воспитательной работе

##### Учтенные копии документа:

1. первый заместитель директора;
2. заместитель директора по учебной и воспитательной работе;
3. заместитель директора по научной и инновационной работе;
4. юрисконсульт;
5. факультет торгового дела;
6. факультет менеджмента;
7. экономический факультет;
8. юридический факультет;
9. факультет заочного обучения;
10. отделение среднего профессионального образования;
11. кафедра мировой экономики;
12. кафедра иностранных языков;
13. кафедра физического воспитания;
14. кафедра торгового дела;
15. кафедра товароведения и экспертизы товаров;
16. кафедра высшей и прикладной математики;
17. кафедра гуманитарных дисциплин;
18. кафедра менеджмента;
19. кафедра экономики и управления на предприятии торговли;
20. кафедра финансов и банковского дела;
21. кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита;
22. кафедра вычислительной техники и информационных технологий;
23. кафедра экономической теории;
24. кафедра гражданского права и процесса;
25. кафедра уголовного права и криминологии;
26. кафедра уголовного процесса и криминалистики;
27. кафедра теории и истории государства и права;
28. кафедра конституционного и административного права;
29. кафедра предпринимательского и коммерческого права;
30. отдел науки и аспирантуры;
31. учебно-методический отдел;
32. учетно-финансовый отдел;
33. отдел по работе со студентами;
34. отдел кадровой работы и делопроизводства.



Перечень документов, формирующихся в деятельности кафедр в течение учебного года

Наименование документа <sup>1</sup>	Срок/ периодичность	Ответственный за контроль/сбор информации	Внешний инициатор (заказчик) документа / источник требований	Регламентирующие/методические документы
<b>Оперативное управление (в т.ч. мониторинг)</b>				
План работы кафедры	1 раз год (сентябрь)	ЦМК	Университет	СМК ПСП 06-2014 Положение о кафедре
Отчет о работе кафедры	1 раз в год (июнь)	ЦМК	Университет	Инструкция по заполнению отчета о работе кафедры
Отчет о результатах внутреннего аудита	1 раз в год	ЦМК	Орган по сертификации СМК	СМК ДП 03-2014 Внутренний аудит
Протоколы заседания кафедры	в течение года	зав. кафедрой	-	СМК ИД 05-2014 Инструкция по делопроизводству
<b>Проектирование и разработка ООП</b>				
Рабочие программы по дисциплинам	1 раз в год	УМО	Университет	1. Положение о разработке и реализации ООП подготовки бакалавров в ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» 2. Положение об Учебно-методическом комплексе в ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Учебно-методические материалы по дисциплинам	не реже 1 раза в 5 лет	УМО	Университет	
Карта форм текущего контроля	1 раз в год/семестр	зав кафедрой	Университет	СМК ПД 12-2014 Положение о многобалльной шкале оценок знаний при промежуточной аттестации обучающихся
Экзаменационные билеты по дисциплинам	1 раз в 5 лет	зав. кафедрой	Университет	Положение о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов бакалавров в ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Протоколы методических семинаров кафедры	по мере проведения	зав. кафедрой	-	СМК ИД 05-2014 Инструкция по делопроизводству
<b>Реализация ООП</b>				
Журнал текущего контроля успеваемости	ежемесячно	зав кафедрой	Университет	СМК ПД 12-2014 Положение о многобалльной шкале оценок знаний при промежуточной аттестации обучающихся
Приказы о направлении студентов на практику (в соответствии с ГОС И ФГОС)	в течение года (за 10 дней до начала практики)	ОМиСТВ	Университет	Программа практик
Отчет о результатах практики	1 раз/год (сентябрь)	ОМиСТВ	Университет	
Распоряжения о закреплении тем курсовых работ по дисциплинам	1 раз в год	зав. кафедрой	Университет	Положение о курсовых работах в ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Рецензии на курсовые работы	1 раз в год	зав. кафедрой	Университет	
Приказы о закреплении тем ВКР	1 раз в год	зам. директора по УВР	Университет	СМК ИД 05-2014 Инструкция по делопроизводству
Отзывы на ВКР	1 раз в год	зам. директора по УВР	Университет	Положение об итоговой государственной аттестации ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Рецензии на контрольные работы по дисциплинам (по заочной форме обучения)	в течение года	зав. кафедрой	Университет	-
Отчет по ГАК	2 раза в год	зам. директора по УВР	Университет	Положение об итоговой государственной аттестации ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Журнал взаимопосещения занятий	в течение года	зав. кафедрой	-	-

<sup>1</sup> Используется актуальная версия формы документа

<b>Научно-исследовательская и инновационная деятельность</b>				
Отчет по НИР кафедры	2 раза в год (май, ноябрь)	ОНиА	Университет	Инструкция по заполнению отчета о научной деятельности структурных подразделений Университета
Отчет по НИР	по мере выполнения НИР	ОНиА	Университет заказчики НИР	ГОСТ 7 3.2 – 2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
Отчет о проведении научного мероприятия кафедры	по мере проведения мероприятия	ОНиА	Университет	-
Отчет о работе студенческого научного клуба	2 раза в год (декабрь, июнь)	ОНиА	Университет	Положения о студенческих научных клубах Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Протоколы заседания студенческого научного клуба	в течение года	ОНиА	Университет	Положения о студенческих научных клубах Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» СМК ИД 05-2014 Инструкция по делопроизводству
<b>Прием и профориентационная работа</b>				
Отчет о профориентационной работе (профориентационном мероприятии)	по мере проведения мероприятия	ЦДОиПО	Университет	-
<b>Менеджмент персонала</b>				
Сведения о выполнении учебно-педагогичес- кой нагрузки штатными преподавателями	Ежемесячно, за 1, 2 семестр, год	УМО	Университет	Положение о планировании и учете результатов научной деятельности НПП кафедр Университета
Индивидуальные планы преподавателей	1 раз в год (сентябрь)	УМО	Университет	Положение о планировании и учете результатов учебно- методической и организационно-методической работы НПП кафедр Университета
Журнал учета учебной работы преподавателя	ежемесячно	зав кафедрой	-	
<b>Библиотечное и информационное обслуживание</b>				
Заявки на приобретение учебных изданий и документов	в течение года	библиотека	-	-
<b>Управление инфраструктурой</b>				
Заявки на приобретение материальных ресурсов и другого оборудования	в течение года	ОЭЗиМТО	-	Положение об отделе правовой работы и размещения заказов
<b>Обеспечение безопасности жизнедеятельности</b>				
Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	2 раза в год	ОЭЗиМТО	-	-
<b>Документационное обеспечение</b>				
Журнал регистрации и ознакомления с документацией СМК	в течение года	ЦМК	-	ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования
Журнал регистрации исходящих документов и их исполнения	в течение года (инициативно)	ОКРиД	-	