

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
институт креативных индустрий
кафедра дизайна и технологий

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»  
*Г.В. Терентьева*  
 « 28 » ноября 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**КАФЕДРА ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИЙ**

**СК-ОРД-ПСП-103001-2022**

**РАЗРАБОТАНО:**

Директор института креативных индустрий

*И.Л. Клочко*  
 подпись, дата И.Л. Клочко

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор

*С.Ю. Голиков*  
 подпись, дата С.Ю. Голиков

Руководитель юридической службы

*Д.В. Манежкин*  
 подпись, дата Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

*Д.О. Терпугова*  
 подпись, дата Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного обеспечения управления

*О.А. Зубкова*  
 подпись, дата О.А. Зубкова

Заведующий архивом

*В.А. Литвиненко*  
 подпись, дата В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от « 28 » ноября 2022 № 944

## Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДЗТ	—	кафедра дизайна и технологий
ИКИ	—	институт креативных индустрий
ППС	—	Профессорско-преподавательский состав
АУП	—	административно-управленческий персонал
ВПО	—	высшее профессиональное образование
ФГОС	—	Федеральный государственный образовательный стандарт
ОПОП	—	основная профессиональная образовательная программа
НИР	—	научно-исследовательская работа
ГПД	—	гражданско-правовой документ
РФ	—	Российская Федерация
ЭК	—	Экспертная комиссия

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о кафедре дизайна и технологий является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников кафедры ДЗТ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Кафедра ДЗТ – основное структурное подразделение университета, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную работу со студентами, подготовку, переподготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, а также производственную и инновационную деятельность.

1.4. Кафедра ДЗТ является структурным подразделением, входящим в структуру института креативных индустрий и находится в непосредственном подчинении директора ИКИ.

1.5. Кафедра ДЗТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ИКИ и по согласованию с первым проректором на основе решения ученого совета университета по представлению ученого совета института.

1.6. По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов, бакалавров и магистров кафедра ДЗТ относится к выпускающим. Как выпускающая, кафедра разрабатывает основные образовательные программы по направлениям подготовки «Дизайн», «Сервис», «Конструирование изделий легкой промышленности», «Теория и история культуры, искусства» по заявленным профилям, реализуемым в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, ведет преподавание ряда базовых дисциплин общепрофессионального цикла, дисциплин

профессионального цикла и является ответственной за выпуск специалистов, бакалавров, магистров и аспирантов.

Кафедра разрабатывает основные образовательные программы по специальности «Дизайн», «Сервис», «Конструирование изделий легкой промышленности», «Теория и история культуры, искусства» реализуемым в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, ведет преподавание специальных дисциплин и дисциплин специализаций, является ответственной за выпуск специалистов.

Создает учебно-методические комплекты по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, учебно-методические комплексы по направлениям подготовки. Кафедра руководит практиками, научно-исследовательской работой, выпускными квалификационными работами студентов, организует и проводит итоговую государственную аттестацию. Разрабатывает и вносит корректировку в типовые учебные планы, согласовывает рабочие учебные планы.

1.7. Кафедра ДЗТ работает в тесном контакте с выпускающими кафедрами других институтов по вопросам учебной, учебно-методической, научной работы, разрабатывает учебно-методические комплекты по дисциплинам, закрепленным за кафедрой ДЗТ.

1.8. Работа кафедры ДЗТ осуществляется в соответствии с перспективным планом развития кафедры, разработанным с учетом перспективного плана ИКИ и составленным на его основе годовым планом работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, воспитательной, организационной и др.

1.9. Деятельность кафедры ДЗТ оценивается по показателям, на основе которых рассчитывается ее рейтинг. Рейтинг кафедр определяется по результатам работы за предыдущий учебный год и распространяется на все кафедры.

1.10. При решении своих задач и выполнении своих функций кафедра ДЗТ руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России, Минтруда России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

## 2. Структура подразделения

2.1. Структура формируется в соответствии с характером деятельности кафедры для осуществления учебной, научной, производственной, проектной деятельности.

2.2. Структуру и штатное расписание кафедры ДЗТ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета.

2.3. Штатное расписание кафедры ДЗТ включает в себя: профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий персонал.

2.4. К профессорско-преподавательским должностям кафедры относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя и ассистента.

2.5. Кафедру возглавляет директор института, избираемый ученым советом университета и утверждаемый в должности приказом ректора университета.

2.6. Профессорско-преподавательский состав кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству, и избирается по конкурсу. Совместителями могут быть штатные сотрудники университета (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками университета (внешнее совместительство). В качестве внешних совместителей приглашаются специалисты предприятий, организаций и учреждений, ведущие преподаватели (имеющие научную степень) и научные сотрудники других высших учебных заведений, академических и отраслевых научно-исследовательских институтов.

2.7. Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в университете, утверждается ректором и доводится до сведения директоров институтов и заведующих кафедрами в виде приказа.

2.8. Штатное расписание административно-управленческого персонала кафедры состоит из специалиста.

2.9. Изменения в штатное расписание АУП вносятся ежегодно на начало учебного года в соответствии с нормами численности АУП, утверждаются приказом ректора.

2.10. Для участия в проектах, инициированных кафедрой, могут привлекаться преподаватели и сотрудники как своей, так и других кафедр на условиях оплаты в соответствии со сметой проекта.

2.11. Университет закрепляет за кафедрой дизайна и технологий помещения для работы профессорско-преподавательского состава, учебные, научные, производственные лаборатории, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую, производственную и проектную деятельность.

## 3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью кафедры ДЗТ является проведение учебного процесса, предусматривающее постоянное повышение качества образования и обеспечивающее подготовку бакалавров, и магистров, аспирантов, конкурентоспособных на мировом рынке труда, по направлениям (специальностям), реализуемым университетом.

3.2. Основными задачами кафедры ДЗТ с учетом стратегических приоритетов университета являются:

ведение	образовательной	деятельности	и	подготовка
СК-ОРД-ПСР-103001-2022	Редакция:02	Стр. 4 из 14		

высококвалифицированных специалистов в области дизайна, сервиса и технологий, и конструирования изделий легкой промышленности;

постоянное улучшение качества обучения, сочетающее традиционное, электронное и смешанное обучение, компьютерные технологии, активные и интерактивные методы обучения (проектная деятельность, проблемное обучение, дискуссии, деловые игры, решение ситуационных задач, кейс-технологии), в том числе за счет введения в учебный процесс практико-ориентированного обучения;

ведение научных исследований профессорско-преподавательским составом и обучающимися, использование полученных результатов в образовательном процессе;

воспитательная работа, основанная на традиционных духовно-нравственных ценностях;

постоянное улучшение качества обучения, в том числе за счет введения в учебный процесс практикоориентированного обучения, создание совместных с работодателями площадок;

создание положительного имиджа кафедры для продвижения ее во всех сферах его деятельности;

участие в переподготовке и повышении квалификации специалистов и руководящих работников в области архитектуры и дизайна, сервиса и индустрии моды.

#### **4. Функции структурного подразделения**

4.1. Работа кафедры дизайна и технологий нацелена на реализацию стратегических приоритетов университета и включает в себя учебную и методическую работу, научно-исследовательскую, воспитательную работу, внедрение в учебный процесс практико-ориентированного обучения.

4.2. По степени участия в процессе подготовки и выпуска бакалавров и магистров, аспирантов кафедра дизайна и технологий является выпускающей.

4.3. Кафедра ДЗТ осуществляет учебную, методическую работу по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом ректора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов, новых образовательных технологий и практико-ориентированного подхода к обучению.

4.4. Учебная работа кафедры ДЗТ включает в себя чтение лекций, проведение практических и лабораторных занятий, консультаций, практик, руководство самостоятельной работой студентов, курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами студентов, контроль знаний студентов.

4.5. Чтение лекций, руководство выпускными квалификационными работами осуществляется преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров, доцентов, старших преподавателей.

4.6. Чтение лекций, руководство выпускными квалификационными работами, прием экзаменов ассистентами запрещено.

4.7. В виде исключения, может быть разрешено чтение лекций ассистенту, который планируется к избранию по конкурсу на должность старшего преподавателя кафедры в текущем году, в объеме, не превышающем 50 часов, по представлению директора института.

4.8. Кафедра ДЗТ осуществляет постоянный контроль качества преподавания всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

4.9. Кафедра ДЗТ ведет работу по повышению успеваемости студентов, анализирует результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестаций студентов, качество и формы проведения контроля знаний студентов по дисциплинам, их соответствие ФГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

4.10. Кафедра дизайна и технологий создает условия для самостоятельной работы студентов и руководит ею. Для организации помощи студентам в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ проводятся консультации. График консультаций ППС формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается директором института, вывешивается на доску объявлений кафедры и отдается в студенческий офис для дальнейшего размещения в личном кабинете студента.

4.11. Заявка на выделение аудиторий для проведения консультаций, использования компьютерных классов и других специализированных аудиторий для самостоятельной работы студентов оформляется через информационную систему «Расписание».

4.12. Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам, закрепленных за кафедрой, преподаватели кафедры дизайна и технологий разрабатывают учебно-методические материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, передают в библиотеку для дальнейшего размещения на сайте. Все структурные элементы учебно-методических материалов утверждаются на заседании кафедры.

4.13. В случае изменения учебных планов, объективной утраты актуальности учебно-методических материалов кафедра готовит представление на имя первого проректора. Представление визирует директор института.

4.14. Кафедра дизайна и технологий на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС в соответствии с перспективным планом работы кафедры. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри университета, так и на базе других высших учебных заведений, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах.

4.15. План подготовки научных кадров через аспирантуру на следующий год подается ежегодно в отдел аспирантуры и докторантуры в установленные локальными актами университета сроки.

4.16. При открытии новых образовательных программ кафедра ДЗТ готовит необходимые документы, определенные локальными актами университета.

4.17. В целях повышения качества образования с учетом новых достижений в науке кафедра может вносить изменения в учебные планы. Порядок внесения устанавливается ежегодным распоряжением ректора.

4.18. Кафедра дизайна и технологий отвечает за организацию и проведение всех видов практик:

4.18.1. Бакалавров:

учебная практика по получению навыков исследовательской работы;

учебная практика по формированию навыков социального взаимодействия;

учебная ознакомительная практика;

учебная технологическая (конструкторско-технологическая) практика;

учебная проектная практика;  
производственная проектно-технологическая практика;  
производственная сервисная практика;  
производственная организационно-управленческая практика;  
производственная технологическая (конструкторско-технологическая) практика;  
производственная преддипломная практика.

#### 4.18.2. Магистрантов:

учебная практика НИР (получение первичных навыков научно-исследовательской работы);

производственная научно-исследовательская практика;

производственная проектная практика;

производственная преддипломная.

#### 4.18.3. Аспирантов:

научно-исследовательская практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

педагогическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4.19. Организация и руководство практиками студентов осуществляется в соответствии со стандартом ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.20. Кафедра постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями – заказчиками специалистов.

4.21. Кафедра ДЗТ организует подготовку выпускников к государственной итоговой аттестации. Деятельность кафедры по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с нормативными актами университета.

4.22. Сотрудники кафедры дизайна и технологий участвуют в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов (учащихся), в работе приемной комиссии в качестве консультантов.

4.23. Научные исследования на кафедре дизайна и технологий ведутся в соответствии с приоритетными направлениями развития науки, технологий и техники Российской Федерации, университета, и направлены на решение следующих основных задач:

использование полученных результатов в образовательном процессе;

содействие подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации и повышению научной квалификации ППС кафедры дизайна и технологий;

практическое ознакомление студентов с постановкой и решением научных, технических проблем и привлечение их к выполнению научных исследований.

4.24. Порядок организации, планирования, учета и отчетности по научной работе регламентируется проректором по экономической и кадровой политике.

4.25. Кафедра ДЗТ ведет научную работу со студентами, магистрантами и аспирантами, принимает ежегодные отчеты аспирантов, семестровые отчеты магистрантов, рассматривает диссертации, представляемые к защите аспирантами кафедры.

4.26. Научные работы работников кафедры, аспирантов, передаются для дальнейшего рецензирования экспертной комиссией университета и выдачи заключения для публикации в журналах, сборниках и пр.

4.27. По научному направлению 5.10.1 «Теория и история культуры, искусства» кафедры дизайна и технологий организует прием и составляет программы вступительных испытаний, а также организует прием государственной итоговой аттестации по специальности.

4.28. Кафедра принимает участие в конкурсах в рамках международных, федеральных и региональных научно-технических программ, участвует в выполнении научно-исследовательских работ по утвержденным техническим заданиям и планам в рамках заданий, заключённых университетом государственных контрактов и договоров.

4.29. Кафедра дизайна и технологий при содействии администрации университета постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования.

4.30. Кафедра дизайна и технологий ведет воспитательную работу в рамках свободного партнерства и сотрудничества взаимоотношений «преподаватель – студент», «студент – преподаватель», направленную на формирование профессионально и социально компетентной личности, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой, мотивацией к труду и гражданской ответственности, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа, чувства патриотизма и гражданственности, бережного отношения к природе и окружающей среде.

4.31. Из числа преподавателей кафедры назначаются кураторы студенческих групп приказом ректора по представлению директора ИКИ.

4.32. Кафедра дизайна и технологий принимает активное участие во всех общественных мероприятиях института и университета.

4.33. Кафедра в целях объективной оценки качества подготовки специалистов совместно с региональным центром "Старт-карьера" оказывает содействие в трудоустройстве выпускников по окончании университета, поддерживает связи с выпускниками, анализирует их работу, принимает участие в встречах с выпускниками и работодателями, собирает информацию о выпускниках:

трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий;

трудоустроившихся по целевой контрактной подготовке;

зарегистрированных на бирже труда;

число рекламаций с места работы выпускников и другое.

4.34. Кафедра принимает активное участие в проведении лицензирования, государственной и общественно-профессиональной аккредитации отдельных образовательных программ, университета в целом. Представляет информацию по запросам проректоров университета.

## **5. Права и полномочия структурного подразделения**

5.1. Кафедра ДЗТ имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ИКИ и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

контролировать внутри структурного подразделения соблюдение в отношении работников действующего трудового законодательства РФ, предоставление установленных льгот и преимуществ;



давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кафедры ДЗТ;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы кафедры ДЗТ;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав кафедры ДЗТ имеет следующие полномочия:

планировать деятельность кафедры ДЗТ и отдельных работников для выполнения основных показателей по всем видам деятельности кафедры ДЗТ.

5.3. Директор ИКИ имеет право

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции:

давать распоряжения работникам кафедры ДЗТ по конкретным вопросам в соответствии с их должностными обязанностями;

5.4. Работники кафедры ДЗТ имеют право вносить на рассмотрение директора ИКИ предложения по совершенствованию работы кафедры ДЗТ, представления по улучшению материально-технического обеспечения деятельности кафедры ДЗТ.

## 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи кафедры с другими структурными подразделениями и высшей средой по представлению друг другу определенной документации или информации, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ДЗТ со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/ процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
Формирование ОПОП, компетентностная модель выпускника	Отдел образовательных программ и стандартов	Создание документации по образовательной программе	В соответствии с приказами и распоряжениями отдела
Формирование учебного плана, учебного графика	Учебный отдел	Создание документации по образовательной программе	В соответствии с приказами и распоряжениями отдела
Формирование заявок к расписанию ППС	Учебный отдел	Внесение пожеланий в ИС «Расписание»	В соответствии с распоряжениями Учебного отдела
Формирование табеля учета рабочего времени	Расчетный отдел	Табель учета рабочего времени сотрудников кафедры	В соответствии с приказом «об утверждении графиков приема документов для заработной платы

Наименование вида деятельности/ процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
			ППС
Формирование базовых рабочих программ дисциплины, практик, включая фонды оценочных средств	Редакционно-издательский методический центр	Размещение на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ»	В течении месяца в соответствии с приказом ректора «О разработке и утверждении ОПОП ВО»
Подготовка приказов по студенческому составу	Организационно-студенческий отдел	Приказ	В соответствии с приказом «О сроках издания приказов по студенческому составу»
Формирование аттестационных ведомостей читаемым по дисциплинам	Студенческий офис	Аттестационная ведомость	В соответствии с нормативными актами университета
Формирование приказов на итоговую государственную аттестацию	Отдел образовательных программ и стандартов	Приказ	В соответствии с приказом «О проведении итоговой государственной аттестации»
Оформление документов и актов на оказание преподавательских услуг	Отдел экономики и планирования	Договор, ГПД	В соответствии с локальными нормативными актами

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и кафедрой ДЗТ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников кафедры ДЗТ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ИКИ.

## 7. Руководство структурным подразделением

7.1. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет

директор института, который избирается в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, утверждаемый в должности приказом ректора университета с последующим заключением трудового договора.

7.3. По истечении срока избрания директор института отчитывается перед кафедрой о своей деятельности за выборный период.

7.4. Директор института может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Решение о досрочном освобождении от должности директора института принимает ученый совет университета, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

7.5. Директор ИКИ несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

7.6. Директор ИКИ самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого работника ППС кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры.

7.7. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством директора института, в котором принимает участие весь ППС кафедры.

7.8. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей ППС кафедры. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного присутствующего на заседании преподавателя кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

7.9. АУП и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

7.10. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Заседания проводятся в соответствии с годовым планом работы кафедры не реже 1 – 2-х раз в месяц и оформляются протоколом, который подписывают директор института и секретарь.

7.11. Протоколы заседаний кафедры должны отражать конструктивность обсуждений, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию.

7.12. На время отсутствия директора института (командировка, отпуск, болезнь и прочее) обязанности директора возлагаются на одного из работников кафедры, по представлению директора института, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Исполняющий обязанности директора института приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **8. Ответственность структурного подразделения**

8.1. Директор ИКИ несет ответственность за:  
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и обязанностей;

СК-ОРД-ПСР-103001-2022	Редакция:02	Стр. 11 из 14	
------------------------	-------------	---------------	--

своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики, выполнение работниками кафедры своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенциям кафедры, в соответствии с локальными приказами и распоряжениями по университету;

соблюдение правил санитарно-противоэпидемического режима;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции кафедры.

8.2. Работники кафедры несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами и приказами, относящимися к компетенции кафедры;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности кафедры в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

## 9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции кафедры ИТС, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (Таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является специалист кафедры ДЗТ.

Таблица 2 – Номенклатура дел кафедры ДЗТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
103001-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
103001-02	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
103001-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
103001-04	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
103001-05	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
103001-06	Индивидуальные планы и		4 года	Протокол ЭК №

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	отчеты о работе ППС		ст. 203, 216	1 от 16.01.2017
103001-07	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
103001-08	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 476 477 б	
103001-09	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 488	
103001-10	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии) Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе. Дела № 114152-03, 114152-05
103001-11	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	В электронном виде
103001-12	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	В электронном виде
103001-13	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	В электронном виде
103001-14	Договоры о комплексном сотрудничестве Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
103001-15	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
103001-16	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	В электронном виде
103001-17	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 491	
103001-18	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
103001-19	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года ст. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
103001-20	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09
103001-21	Описи на дела, переданные		3 года	После

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	в архив		ст. 172 прим.	утверждения описей
103001-22	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ». Дело № 1163000326-11