

Утверждаю

  
/Ректор ГОУ ВПО «И.И. Шевченко»  
профессор Г.И. Сандуца  
« 15 / 2015 г.



**Положение о кафедре  
Литературы и журналистики  
(10602 выпускающая)**

Тирасполь, 2015

## 1. Общие положения

1.1. Кафедра литературы и журналистики является основным учебно-научным структурным подразделением университета без правомочий юридического лица, находящимся в непосредственном подчинении декана филологического факультета.

1.2. На кафедру возлагаются следующие основные виды деятельности:

- учебная, методическая и организационная работа по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, направлениям подготовки и специальностям;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа среди студентов;
- подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации (профессиональной переподготовки) ППС .

1.3. По характеру выполняемой работы кафедра Литературы и журналистики является выпускающей по направлению «Журналистика».

1.4. Кафедра совместно с деканатом филологического факультета разрабатывает Основную образовательную программу (ООП) по направлению «Журналистика», реализуемую в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта, создает Учебный план на весь период обучения и Учебно-методический комплекс документов по данному направлению, корректирует рабочие учебные планы по годам и является ответственной за выпуск специалистов по направлению «журналистика».

Кафедра литературы и журналистики входит в состав филологического факультета и ведет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по утвержденной образовательной и научной программе факультета.

Кафедра осуществляет преподавание специальных дисциплин по направлению «Журналистика» и литературоведческих дисциплин, а также руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами.

Кафедра литературы и журналистики несет полную ответственность за качество подготовки выпускников по направлению «Журналистика», организует государственную аттестацию выпускников и государственное распределение молодых специалистов.

По литературоведческим дисциплинам кафедра осуществляет подготовку студентов и для других выпускающих кафедр Университета.

Деятельность кафедры контролируется директором Института языка и литературы и УАП и СКК.

1.5. Кафедра создана (реорганизована) решением Ученого совета университета по ходатайству Ученого совета филологического факультета, одобрена Научно-методическим советом ПГУ и Научно-консультативным советом университета. Порядок открытия (реорганизации, ликвидации) кафедры определен Уставом ГОУ ВПО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

1.6. Официальное наименование кафедры литературы и журналистики установлено Ученым советом университета при её создании (реорганизации) и соответствует учебной и научной специализации кафедры, а также направлению подготовки.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями и задачами кафедры являются:

а) реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой ПГУ в области качества образования; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации;

б) создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности;

в) проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития кафедры, создание учебно-методических комплексов направлений подготовки и дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой;

г) организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по профилю кафедры, по проблемам высшего профессионального образования, и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;

д) подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры через систему магистратуры, аспирантуры, докторантуры;

е) подготовка, переподготовка и повышение квалификации (профессиональная переподготовка) работников по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам;

и) формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

## **3. Функции кафедры**

Кафедра литературы и журналистики с учетом характера выполняемой работы осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

### ***3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность***

3.1.1. Разрабатывает:

- основные образовательные программы по направлению «Журналистика» на основе примерных образовательных программ;

- учебные планы по направлению подготовки «Журналистика» с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

- календарные графики организации учебного процесса;

- рабочие программы по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана на основе типовых или примерных программ, разработку которых осуществляет российский федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- программы учебной и производственной практики студентов по направлению «Журналистика» и программу фольклорной практики по направлению «Филология»;

- программы итоговой государственной аттестации выпускников;

- учебно-методические и дидактические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации;

- диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию.

3.1.2. Проводит:

- все виды учебных занятий по очной и заочной формам обучения по закреплённым дисциплинам в соответствии учебным планам, графикам учебного процесса, программам учебных дисциплин, расписанию учебных занятий и требованиям локальных нормативных актов;

- все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии утвержденному расписанию;

- открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

- обучение правилам техники безопасности в соответствии действующим инструкциям;

- согласование разработанных кафедрой учебно-методических комплексов дисциплин, и представляет их на утверждение в установленном порядке;

- научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

3.1.3. Организует:

- самостоятельную работу студентов по дисциплинам учебного плана;

- все виды практической подготовки студентов;

- учебно-информационную и учебно-аналитическую работу студентов;

- и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;

- процесс государственного распределения молодых специалистов – выпускников кафедры.

3.1.4. Обеспечивает:

- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

- подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

- выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;

- повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;

- развитие материально-технической базы кафедры.

3.1.5. Принимает участие:

- в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;

- в организации научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;

- в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.1.6. Осуществляет:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- подготовку магистров, аспирантов, докторантов;
- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;

- в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

- воспитательную работу среди студентов и сотрудников в соответствии Концепции воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета университета.

3.1.7. Содействует:

- созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедры, выполнению диссертационных работ;

- заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями.

3.1.8. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

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

### ***3.2. Научная деятельность***

3.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по гуманитарному направлению и по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

3.2.2. Заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертационных исследований и других видов творческой деятельности.

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

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

3.2.5. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

3.2.6. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

### ***3.3. Воспитательная работа со студентами***

3.3.1. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.

3.3.2. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами и аспирантами.

### **3.4. Работа по профориентации абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников**

3.4.1. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приёму абитуриентов в университет.

3.4.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю кафедры и проведения совместных научных исследований.

3.4.3. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

### **3.5. Организационная деятельность**

3.5.1. Организует работу коллектива в соответствии учебным планам, графику учебного процесса и годовому плану работы кафедры.

3.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования кафедры.

3.5.3. Проводит охранные мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закреплённых за кафедрой помещениях.

3.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций, предприятий, средств массовой информации.

3.5.5. Комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

3.5.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях.

## **4. Структура кафедры**

4.1. Структура кафедры формируется в соответствии характеру её деятельности и может включать в себя учебные, учебно-научные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения. Кафедра может иметь учебно-научные центры и лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

4.2. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, а также инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

Число преподавателей кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для выпускающей кафедры университета.

Докторанты и аспиранты входят в состав той кафедры, на которой работают их научные руководители и консультанты.

4.3. Штатное расписание кафедры формируется и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором Нормами учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

4.4. Кафедра организуется при наличии не менее пяти ставок ППС (5000 часов учебной нагрузки), в том числе не менее трех ставок педагогов с учеными степенями и званиями.

## **5. Управление кафедрой**

5.1. Общее руководство кафедрой осуществляет директор Института языка и литературы.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на должность Учёным советом университета на конкурсной основе путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов с высшим образованием соответствующего профиля, и утверждаемый в должности приказом ректора.

Конкурсное избрание заведующего кафедрой осуществляется в соответствии Положению, утвержденному Ученым советом университета.

5.3. Квалификационные требования к заведующему кафедрой зависят от профиля кафедры.

Заведующий выпускающей кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической или практической работы по профилю полученной в вузе специальности не менее 5 лет, ученую степень доктора или кандидата наук и ученое звание профессора или доцента по профилю подготовки специалистов на кафедре.

5.4. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством ПМР, Уставом ПГУ, решениями Ученого совета ПГУ и Ученого совета факультета Института языка и литературы, приказами ректора и другими локальными нормативными актами ПГУ, Положением об Институте языка и литературы, настоящем Положением.

## **6. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры**

6.1. Университет обеспечивает кафедру помещениями, где располагаются служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.

Перераспределение площадей внутри кафедры осуществляется распоряжением по Институту. Перераспределение площадей между кафедрами осуществляется приказом ректора по представлению директора института, согласованному с курирующим проректором.

5.2. Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения лабораторий и кабинетов кафедры, а также расходные материалы, необходимые для ведения учебного процесса и научной деятельности, выделяются кафедре университетом либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.

5.3. В случае ликвидации или реорганизации кафедры оборудование и материалы, приобретенные за счет названных источников, передаются в распоряжение университета или другому подразделению по усмотрению ректора.

5.4. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица — работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

5.4. Кафедра обеспечивает соблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение лабораторий и кабинетов, совместно с хозяйственными и техническими службами университета реализует мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

5.5. Совместно со службами университета кафедра проводит периодическую инвентаризацию закрепленного за ней оборудования, организует списание пришедшего в

негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.

5.6. В рамках реализации плана развития института кафедра принимает меры по обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивает их рациональное использование.

## **6. Делопроизводство кафедры**

6.1. Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

Срок хранения документации кафедры также устанавливается Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

6.2. На кафедре назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Заведующий кафедрой контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

6.3. Делопроизводство кафедры отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса кафедры и подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая на кафедру из других структурных подразделений университета или сторонних организаций;
- исходящая документация, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения университета или сторонние организации;
- внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая кафедрой для внутреннего использования и управления.

6.4. Номенклатура дел кафедры представлена в Приложении № 1. Перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен кафедрой с последующим утверждением директора института языка и литературы.

6.5. При реорганизации кафедры её документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации, - в архив университета.

## **7. Права и ответственность работников и обучающихся на кафедре**

7.1. К работникам кафедры относятся научно-педагогический, инженерно-технический, учебно-вспомогательный персонал.

7.2. Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

7.3. К научно-педагогическим работникам кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели и научные работники.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по основному профилю работы кафедры. Образовательный ценз ППС подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:



- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.4. Трудовые договоры на замещение должностей ППС и научных работников в университете могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия конкурсного отбора устанавливаются «Положением о порядке замещения должностей ППС и научных работников в ПГУ им. Т.Г. Шевченко», утверждённому приказом ректора от 27.01.2012 г. № 96-ОД.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределённый срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете без избрания по конкурсу:

- при приёме на работу по совместительству — на срок, не превышающий одного учебного года;

- при замещении временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей (заведующего кафедрой, научно-педагогического работника), занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация согласно «Положению об организации и порядке проведения аттестации работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко», утвержденного приказом ректора от 30.12. 2013 года № 1379-ОД.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

Неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу является основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником.

7.5. Деятельность ППС определяется в соответствии со срочным трудовым договором, фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя, и строится согласно расписанию учебных занятий.

Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой.

7.6. Деятельность других категорий работников кафедры определяются по трудовому договору должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим кафедрой.

7.7. Для педагогических работников трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики установлена сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.8. Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об Институте, настоящим Положением.

7.9. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом университета:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба университету – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством ПМР;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ПМР.

7.10. Права и ответственность обучающихся на кафедре определяются Уставом Университета.

## **8. Система контроля и проверка деятельности кафедры**

8.1. Контроль и проверка деятельности кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8.2. Контроль деятельности кафедры осуществляют комиссии вышестоящих органов республики, ректор, проректоры, директор института, Управление аттестационной политики и системы контроля качества, соответствующие комиссии Учёного совета

университета или института, Научно-методического совета университета или методической комиссии института, Научно-координационного совета университета.

8.3. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, директором института.

Согласовано

Директор Института языка и  
литературы

\_\_\_\_\_ доц. О.В. Щукина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

Разработано

Зав. кафедрой литературы и  
журналистики ИЯиЛ

\_\_\_\_\_ доц. С.Л. Распопова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

Согласовано

Заместитель начальника КПУ  
по правовым вопросам

\_\_\_\_\_ О.А. Литвина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Согласовано

Начальник КПУ

\_\_\_\_\_ В.А. Сулима  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

### Форма номенклатуры дел кафедры

**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

**Институт \_\_\_\_\_ Институт языка и литературы**

(наименование)

**Кафедра \_\_\_ выпускающая \_\_\_\_\_ Литературы и журналистики \_\_\_**

(вид, наименование)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на \_\_\_\_\_ 2015 -2016 \_\_\_\_\_ учебный год**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1.	Устанавливается УОРДиА	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности (копии)	ДМН	Подлинники в УОРДиА или в КПУ
2.	-«-	Материалы ГАК: приказы по составу, темам квалификационных работ, допуска к ГА (копии), протоколы ГАК, отчеты председателя ГАК и пр.	ДМН	Подлинники в УАПиСКК, общем отделе
3.	-«-	Приказы о прохождении студентами кафедры всех видов практики (копии)	ДМН	Подлинники в УАПиСКК
4.	-«-	Отчеты студентов по преддипломной практике	1 год	
5.	-«-	Распоряжения по факультету (институту, филиалу) и кафедре	3 года	
6.	-«-	Положение о кафедре, утвержденное в установленном порядке	ДЗН	
7.	-«-	Планы работы кафедры, включая планы НИР кафедры	5 лет	
8.	-«-	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно	
9.	-«-	Отчеты о работе кафедры за учебный год, отчеты по НИР, отчеты по отдельным вопросам	Постоянно	
10.	-«-	Документы по повышению квалификации сотрудников кафедры (копии)	5 лет	Подлинники в КПУ
11.	-«-	Индивидуальные планы работы преподавателей	5 лет	
12.	-«-	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)	Постоянно	Подлинники в КПУ
13.	-«-	Инструкции по охране труда (копии)	5 лет	Подлинники в отделе охраны труда

14.	-«-	Журналы регистрации инструктажа и контроля (на рабочем месте, по пожарной и электробезопасности, административного контроля и пр.)	5 лет	
15.	-«-	Документы учета материально-технических ценностей: акты списания, инвентаризационные ведомости, накладные, требования и пр.	5 лет	
16.	-«-	Документы организационной работы кафедры: расписание занятий на семестр, учебный год; графики дежурств сотрудников, переноса занятий, графики отпусков и т.п.	1 год	
17.	-«-	Учебно-методический комплекс по направлению (специальности) кафедры: ГОС, примерная и рабочая ООП, учебный план, типовые (примерные) и рабочие учебные программы дисциплин, программы всех видов практик; экзаменационные билеты по дисциплинам; программы и билеты выпускных экзаменов; методические материалы к выполнению лабораторных, практических, семинарских, самостоятельных работ, КР, КП, ВКР.	ДМН	На бумажном носителе и в электронном виде
18.	-«-	Журнал учета выпускных квалификационных работ (ВКР)	5 лет	
19.	-«-	Журнал учета контрольных работ студентов заочной формы обучения (КР)	До 5 лет	
20.	-«-	Журнал учета курсовых проектов, работ (КП)	До 5 лет	
21.	-«-	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно	
22.	-«-	Входящие документы кафедры (письма, служебные записки, запросы) (в электронном виде)	До 3 лет	
23.	-«-	Исходящие документы кафедры (ответы на письма, запросы и пр.) (в электронном виде).	До 3 лет	
24.	-«-	Протоколы и отчеты по внутреннему аудиту системы менеджмента качества (открытых занятий, явки на занятия, контрольного среза знаний, тестирования и т.п.)	5 лет	
25.	-«-	Действующие документы системы менеджмента качества ПГУ	ДЗН	В электронном виде
26.	-«-	Курсовые проекты, работы студентов по профилю кафедры	3 года	
27.	-«-	Контрольные работы по профилю кафедры студентов заочной формы обучения	3 года	
28.	-«-	Отчеты по практикам студентов	1 год	

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_