



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

21.05.2013

№ 10-12/6-2-2-1/01

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «КНИТУ»

Г.С. Дьяконов
2012 г.

О КАФЕДРЕ ХИМИЧЕСКОЙ ТЕХНОЛОГИИ ДРЕВЕСИНЫ

Казань 2012 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о кафедре Казанского государственного технологического университета (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона « О высшем и послевузовском профессиональном образовании» N 125 от 22.08.1996 г., «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) », утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14. 02. 2008г. №71, Устава КНИТУ.

1.2. Положение является внутренним нормативным документом вуза, элементом внутривузовской системы качества образования, регламентирующим организацию учебно- воспитательного и научно – производственного процесса на кафедре и обязательным для применения в головном вузе и филиалах КНИТУ.

1.3. Кафедра химической технологии древесины является основным учебно-научным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – КНИТУ, университет). Она осуществляет учебную, методическую, воспитательную и внеучебную работу среди студентов, научно-исследовательскую работу, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров.

Полное официальное наименование подразделения: кафедра химической технологии древесины федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: кафедра ХТД (далее кафедра).

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется действующими федеральными и региональными законодательными и нормативными актами, Уставом КНИТУ и внутренними нормативами и методическими документами.

1.5. По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов кафедры делятся на выпускающие и общей подготовки.

Кафедра Химической технологии древесины относится к выпускающей, она осуществляет преподавание общепрофессиональных и специальных дисциплин определенных направлений и специальностей подготовки, а также иных дисциплин, соответствующих профилю кафедры, руководство выпускными квалификационными работами и всеми видами практик, проведение итоговой государственной аттестации.

1.6. Кафедра входит в состав факультета «Энергомашиностроения и оборудования» (далее - ЭМТО, факультет).

1.7. Контроль за деятельностью кафедры осуществляется Учеными советами университета и факультета, а также ректором университета и деканом факультета. По отдельным вопросам деятельности кафедры могут

контролировать, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий, проректоры и начальники управлений университета, а также утвержденные Ученым советом КНИТУ комиссии.

1.8. Кафедра ведет и хранит документацию, регламентирующую ее деятельность в соответствии с утвержденной в университете номенклатурой дел.

1.9. Штатное расписание кафедры разрабатывается Планово-финансовым управлением КНИТУ и утверждается ректором.

1.10. Изменения в Положение вносятся ректором на основании решений ученого совета университета и нормативных документов и актов вышестоящих органов исполнительной власти.

2. Основные задачи и функции кафедры

2.1. Основными задачами кафедры являются:

- организация и осуществление на высоком уровне учебной, учебно - организационной, учебно-методической и воспитательной работы;
- работа по приему и профориентации абитуриентов;
- проведение научных исследований по профилю кафедры и инновационная научно-производственная деятельность;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров и специалистов.

2.2. При осуществлении образовательного процесса, регламентируемого образовательной программой и расписанием занятий, на кафедру возлагаются следующие функции:

- проведение всех видов учебных занятий, руководство учебной и общеинженерной практикой, курсовыми работами и проектами по дисциплинам, предусмотренным учебными планами для соответствующих направлений, специальностей (специализаций) и форм обучения;
- оценка качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, с учетом промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, перезачета или переаттестации дисциплин в порядке, предусмотренном соответствующими положениями и Уставом КНИТУ;
- руководство самостоятельной работой студентов с целью развития творческого усвоения ими изучаемых дисциплин и организация индивидуальной подготовки студентов;
- ежегодное обновление вариативной составляющей основных образовательных программ в части состава дисциплин (модулей) и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;- разработка и представление на утверждение рабочих программ и документации по учебно-методическому обеспечению дисциплин кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;

- рассмотрение и представление на утверждение планов работы кафедры, индивидуальных планов работ преподавателей;

- выдача рекомендаций Ученому совету университета, института (факультета) при выборе заведующего кафедрой, избрании на вакантные должности ППС, присвоении ученых званий и наград;

- распределение учебной нагрузки ППС и различных дополнительных обязанностей среди сотрудников кафедры (кураторство, профориентационная работа и т.п.);

- взаимодействие с фундаментальной библиотекой КНИТУ с целью обеспечения студентов необходимой учебно-методической литературой;

- подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и наглядных пособий по дисциплинам кафедры, учебно-методических комплексов по читаемым дисциплинам (УМКД), а также составление заключений, рецензий на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами;

- рациональное сочетание традиционных способов и новейших методов обучения студентов и активизации их познавательной деятельности при изучении дисциплин кафедры; разработка и использование программ и технологий непрерывного и дистанционного образования, средств компьютерного обучения и тестирования обучающихся;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; планомерное и систематическое повышение квалификации ППС;

- организация профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи, проведение занятий в профильных классах и школах, участие во всех видах довузовской подготовки, в работе приемной комиссии, организации и проведении всех форм тестирования и приема абитуриентов;

- привлечение внебюджетных средств за счет образовательных услуг (подготовка кадров на внебюджетной основе, профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов; дополнительное профессиональное образование студентов и т.п.), научно-производственной и других видов деятельности для развития материально-технической базы кафедры, дополнительного стимулирования персонала. Объем средств, поступающих в этом случае, а также механизм их использования определяются вышестоящими структурными подразделениями.

2.3. В рамках осуществления научно-исследовательской и инновационной научно-производственной деятельности кафедра обеспечивает выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, в том числе по проблемам образования, подготовку научно-педагогических работников высшей квалификации. В этом направлении деятельности на кафедру возлагается:

- руководство научной работой студентов, оформление публикаций с их участием, подача заявок на гранты;

- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и систему соискательства;

- участие в подготовке и обсуждении программ кандидатских экзаменов, проведении вступительных экзаменов в аспирантуру, а также в приеме кандидатских экзаменов;

- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями, и вынесение рекомендаций о возможности их представления к защите;

- обсуждение законченных научно-исследовательских работ с принятием рекомендаций о возможности использования исследований для подготовки диссертаций или для оформления документации на получение авторских свидетельств и патентов, опубликования их в виде монографий и научных статей, а также для применения в учебном процессе и внедрения в производство;

- организация участия студентов и сотрудников в вузовских, региональных, всероссийских, международных выставках и конкурсах научно-исследовательских работ, курсовых и дипломных проектов, а также в проводимых олимпиадах по дисциплинам кафедры и конкурсах по специальности;

- установление в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в области высшего образования, научных и иных работ, а также экономической и предпринимательской деятельности;

2.4. Дополнительные функции кафедры:

- кафедра готовит и выдает в срок необходимую отчетную и иную информацию о своей деятельности в соответствии с утвержденными Ученым советом университета формами государственной, ведомственной и внутривузовской отчетности.

2.5. На выпускающую кафедру, кроме выполнения основных обязанностей, предусмотренных для всех кафедр, возлагается:

- анализ рейтинга кафедры и специальности, планирование и осуществление мероприятий по достижению и поддержанию высоких рейтинговых показателей;

- изучение рыночной ситуации, потребности предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по данной специальности; информирование студентов о положении в сфере занятости; подготовка проекта договоров между вузом и работодателями на подготовку, переподготовку специалистов на основе индивидуального заказа и содействие трудоустройству выпускников;

- заключение договоров с предприятиями и организациями на соучредительство специальностей и направлений подготовки и организация их выполнения;

- совместная работа с факультетом довузовской подготовки по организации набора студентов на следующий учебный год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным испытаниям;

- проведение совместно с деканатом конкурсного отбора выпускников бакалавриата для продолжения обучения по программе подготовки магистров;

- разработка совместно с деканатом и учебно-методическим центром учебных планов по образовательным программам; внесение предложений по корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка и тенденций в развитии высшего образования;
- организационная работа по согласованию рабочих программ по дисциплинам учебного плана образовательной программы;
- участие совместно с административными службами вуза в подготовке материалов для проведения лицензирования, аккредитации специальностей и направлений, комплексной оценки деятельности университета по профилю кафедры;
- заключение договоров на организацию практик и стажировок студентов; руководство производственной и преддипломной практикой;
- внесение предложений по формированию состава аттестационной и экзаменационных комиссий для проведения всех видов итоговой государственной аттестации выпускников;
- составление и утверждение в установленном порядке экзаменационных билетов для государственного экзамена по специальности и направлениям, организация и проведение государственного экзамена;
- определение тем выпускных квалификационных работ (проектов) студентов, организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ;
- анализ качества образовательного процесса, всех видов итоговой государственной аттестации выпускников, а также разработка практических мероприятий по совершенствованию учебного процесса и устранению недостатков и пробелов в подготовке специалистов;
- реализация различных форм интеграции с промышленными предприятиями и организациями в области научной и учебной деятельности, осуществление постоянной связи с выпускниками кафедры.

2.6. Целями функционирования кафедры являются:

- подготовка дипломированных инженерных кадров (специалистов, бакалавров, магистров) для деревообрабатывающей и деревоперерабатывающей отрасли республики Татарстан и других регионов России.
- осуществление научно-исследовательской деятельности в области древесиноведения, технологии и оборудования деревопереработки.

3. Структура и штаты кафедры

3.1. Структура кафедры, количественный и профессиональный состав ее сотрудников определяются с учетом объема и характера учебной нагрузки, выполняемой кафедрой в соответствии с учебными планами по образовательным программам, а также характером и объёмом научной работы.

3.2. Кафедра при условии заключения соответствующего договора может иметь филиал на территории предприятия (организация, учреждения) с использованием его материально – технической базы.

3.3. Кафедра имеет в своем составе научную лабораторию «Комплексная переработка биомассы в топливо, материалы и химические продукты» (преподавательскую, кабинет, аспирантскую), обеспечивающий учебный и научно – производственный процесс. Создание таких подразделений в зависимости от их обособленности или степени интеграции может осуществляться приказами ректора, директора института, распоряжением декана или заведующего кафедрой. Решением кафедры отдельные курсы (циклы) могут быть выделены для организации (оптимизации) учебного процесса по определенному виду дисциплин.

3.4. В состав кафедры входят:

- профессорско-преподавательский состав - заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты;
- учебно-вспомогательный и иной обслуживающий персонал;
- научные сотрудники.

3.5. Распределение штатов ППС по кафедре осуществляется институтами и утверждается ректорам. Штатное расписание учебно-вспомогательного и иного обслуживающего персонала определяются штатным расписанием университета, утвержденным ректором. Штаты научных работников определяются условиями грантов и договоров.

3.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и подготовку по профилю преподаваемых ими дисциплин (специальность по окончании вуза, курсов профессиональной переподготовки и повышение квалификации, научные специальности и т.п.) Учебный процесс осуществляется штатными преподавателями, а также иными работниками кафедры и специалистами сторонних организаций, привлекаемых на условиях совместительства и почасовой оплаты. К проведению учебных занятий привлекаются аспиранты.

3.7. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником. Заключение договора на замещение должности или переводу на должность научно-педагогического работника, за исключением должности заведующего кафедрой, предшествует избранию по конкурсу, проводимого в соответствии с Уставом КНИТУ.

4. Управление кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий высшее специальное образование, ученую степень кандидата технических наук или доктора технических наук и стаж педагогической работы не менее 5 лет. Заведующим кафедрой назначается приказом ректора на срок до 5 лет по результатам выборов на Ученом совете КНИТУ с учетом рекомендаций кафедры.

4.2. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета.

4.3. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие формы работ и утверждаемыми проректором, отвечающим за учебный процесс.

4.4. Обсуждение хода выполнения планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях профессорско-преподавательского и научного состава кафедры под председательством заведующего кафедрой. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников кафедры. На заседание могут быть приглашены другие работники кафедры или представители других кафедр и служб, а также предприятий, учреждений и организаций. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем кафедры ХТД.

4.5. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры.

4.6. При необходимости приказом ректора на кафедре может быть введена должность заместителя заведующего кафедрой.

4.7. Кафедра может получать денежные средства в соответствии с нормативами и условиями, определенными Ученым советом КНИТУ.

4.8. Кафедре предоставлено право:

- запрашивать от структурных подразделений университета сведения, материалы и информацию, необходимые для отчетов;
- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать квалификацию работников отдела.

5. Права и обязанности сотрудников кафедры

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников кафедры вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками кафедры, их должностные инструкции пересматриваются.

5.1.1 Права и обязанности профессорско-преподавательского состава определяются также индивидуальным планом на учебный год, утверждаемым заведующим кафедрой.

5.3.2. Права и обязанности научно-педагогических работников фиксируются в трудовом договоре и утверждаются проректором, отвечающим за научно-исследовательскую работу.

5.4.3. Права и обязанности учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором (проректорами по подчиненности).

5.5.4. При отсутствии на работе сотрудника, возложенные на него права и обязанности заведующий кафедрой временно поручает другим работникам кафедры.

5.2. Права и обязанности заведующего кафедрой.

5.2.1. Заведующий кафедрой организует работу кафедры по всем направлениям деятельности. Заведующий кафедрой обязан:

Представлять интересы кафедры в деканате, на Ученых советах, в ректорате, общественных организациях и т.д.;

- вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;
- создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;
- разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепить и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;
- организовывать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта;
- создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывать систему качества подготовки специалистов на кафедре, определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организовывать проведение и контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения, присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- подготавливать заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения;
- представлять на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения;
- осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования;

- организовывать и осуществлять контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами;

- обеспечивать проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам;

анализировать их результаты и докладывать о них на заседаниях кафедры;

- организовывать по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени, руководить научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения, обеспечивать возможность опубликования сведения о достигнутых научных результатах;

- обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия, организовывать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;

- контролировать качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников;- изучать, обобщать и распространять опыт работ преподавателей кафедры обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;

- руководить подготовкой научно-педагогических кадров, планировать повышение квалификации преподавателей кафедры;

- участвовать в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;

- принимать участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

- участвовать в разработке штатного расписания кафедры;

- обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

- контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.2. Заведующий кафедрой имеет право:

- избираться в органы управления университета, делегатом конференции научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся университета, членом совета факультета и Учебного совета университета;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности кафедры;

- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие подразделения и службы университета заявки на ресурсное обеспечение деятельности кафедры (почасовой фонд, учебную литературу, периодические издания, учебное и научное оборудование, ремонтные работы), а также получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в установленном порядке и самостоятельно распоряжаться ими;

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

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

- представлять кафедру с разрешения ректора во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- посещать все виды учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры;

- проводить заседания кафедры и подписывать протоколы этих заседаний;

- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ; делать личное замечание членам кафедры за несвоевременное или некачественное выполнение поручений, а также за халатное выполнение служебных обязанностей.

5.2.3. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется коллективом кафедры, а также деканом факультета, ректором университета. Указанные руководители могут принимать меры морального и материального стимулирования труда заведующего кафедрой, накладывать на него дисциплинарные взыскания за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей и вправе ставить вопрос о досрочном освобождении его от занимаемой должности в случаях, предусмотренных законодательством. Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой оформляется приказом ректора на основании решения Ученого совета КНИТУ.

5.2.4. Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, за невыполнением плана работы по всем направлениям деятельности кафедры;

- за отсутствие условий для эффективной работы своих подчиненных

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, и причинение материального ущерба по своей вине.

6. Организация, реорганизация и ликвидация кафедры

6.1. Кафедра ХТД организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КНИТУ.

6.2. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся необходимые изменения и утверждается ректором КНИТУ.

Проректор по УМР

Гл. юрист

Начальник ПФУ

Начальник УК



А.М. Кочнев

Л.И. Чураева

С.А. Киселев

С.А. Башкирцева

Делопроизводство на кафедре ХТД

1. Порядок делопроизводства на кафедре ХТД соответствует Положению о документообороте ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

2. На кафедре ХТД ведется, составляется и хранится следующая документация:

- копии приказов, распоряжения ректора и проректоров - 5 лет;
- положение о кафедре ХТД, разработанное на основе структурных подразделениях типового положения ФГБОУ ВПО «КНИТУ»;
- протоколы заседаний кафедры за учебный год - постоянно;
- протоколы научно-методических конференций - постоянно;
- перспективный план развития кафедры - постоянно;
- план работы кафедры на учебный год - постоянно;
- план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год - постоянно;
- копии планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава - 5 лет;
- годовой отчет о работе кафедры - постоянно;
- годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры - постоянно;
- учебно-методическая документация согласно Приложению - 2-5 лет;
- сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год - 5 лет;
- индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей (включая совместителей) - 5 лет;
- должностные инструкции ППС, УВП и др. - постоянно;
- журнал замены и переноса занятий, выполнения почасовой нагрузки - 1 год;
- журнал контроля качества преподавания (взаимопосещения) - 5 лет;
- рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса - 1 год;
- выпускные квалификационные работы и проекты студентов, отзывы на них - 5 лет;
- отчеты о практике - 5 лет;
- отчеты ГАК - 5 лет;
- дипломные работы, отмеченные на конкурсах - постоянно;
- курсовые проекты студентов - 3 года;
- журнал по технике безопасности - постоянно;
- документы о НИРС - 5 лет;
- регистрационные карточки входящих и исходящих документов - 3 года;
- описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению - 3 года;
- расписание занятий с указанием фамилии преподавателей - 1 год;
- номенклатура дел кафедры - 5 лет.

Примерный перечень учебно-методической документации, необходимой для проведения учебного процесса на кафедре.

1. Государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям.

2. Копии утвержденных учебных планов по направлениям или дисциплинам.

3. График учебного процесса на текущий учебный год.

4. Учебно-методические комплексы по дисциплинам, утвержденными зав.кафедрой, в составе которых находятся документы:

4.1. Рабочая программа по дисциплине (или производственной (учебной) практике).

4.2. Календарный план преподавания дисциплины на конкретные семестры конкретного учебного года, подписанный преподавателем;

4.3. Подробное описание рейтинговой системы по данной дисциплине с указанием видов контрольных точек и баллов за каждый вид работ;

4.4. Контрольные задания для текущего и входного контроля знаний студентов (тесты, вопросы коллоквиумов и т.д.);

4.5. Электронная база тестовых заданий, адаптированная к системе АСТ;

4.6. Тематика курсовых проектов и работ и требования к их содержанию и оформлению;

4.7. Тематика контрольных работ для заочной формы обучения и требования к их оформлению;

4.8. Утвержденные заведующим кафедрой экзаменационные билеты на текущий учебный год;

4.9. Материалы лекционных занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины (в электронном виде);

4.10. Список опубликованных методических разработок по данной дисциплине, в том числе учебно-методические пособия, методические указания и т.д;

4.11. Другие (неопубликованные) методические разработки автора по данной дисциплине, в том числе логические схемы дисциплин, сценарии деловых и ролевых игр, проектные задания и т.д;

4.12. Перечень используемых наглядных материалов и технических средств обучения средств ТСО (раздаточные материалы, плакаты, стенды, макеты, учебные кино и видеофильмы, слайды, аудиоматериалы, модели и т.д.);

4.13. Электронная версия учебно-методического комплекса.