Моисеев Александр Дмитриевич

Подписано цифровой подписью: Моисеев Александр Дмитриевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343832363031303736333737, 1.2.643.100.3=120B303432363035393937353З, email=lipetsk_byh@mail.ru, c=RU, st=Липецкая область, l=Липецк, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", givenName=Александр Дмитриевич, sn=Моисеев, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Моисеев Александр Дмитриевич
Дата: 2021.02.04 17:03:51 +03'00'

	ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о кафедре «Государственная, муниципальная служба и менеджмент»

Принято:
Ученым советом
Липецкого филиала РАНХиГС
Протокол от «31» 08 2015 г.
№ 1
Ученый секретарь ученого совета:
_____ А.С.Шурупова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Липецкого
филиала РАНХиГС
_____ А.Д. Моисеев
«31» 08 2015

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ, МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА И МЕНЕДЖМЕНТ»

СК. ПП. 04. 04. 2015

Версия 4.0

Липецк 2015

Разработал	Зам. зав. кафедрой	Щетинина И.С.	Подпись	Дата 28.08.15
Согласовал	Начальник ОПР	Астахов А.В.		28.08.15
Согласовал	Зам. директора по УВР	Черняев В.В.		28.08.15
Согласовал	Ответственный по качеству в Филиале	Гурина М.А.		28.08.15

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 4
3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ 5
4. ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ 6
5. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ, МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА И МЕНЕДЖМЕНТ» 7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ И СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ, МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА И МЕНЕДЖМЕНТ» 8
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ 9
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 12
9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 13

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ФГОС ВО– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.
ОП - образовательная программа;
ДП – документированная процедура;
СК – система качества;
Липецкий филиал РАНХиГС - Липецкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
УМО – учебно-методический отдел;
ДПО – дополнительное профессиональное образование.
Филиал – Липецкий филиал РАНХиГС.

Положение о кафедре Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом последних изменений и дополнений), Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с учетом последних изменений и дополнений), Уставом РАНХиГС, Положением о Липецком филиале РАНХиГС, рабочей инструкцией системы качества СК.РИ.01.04.2012 «Порядок построения, содержание, оформление и утверждение «Положение о структурном подразделении» и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Положение устанавливает основные задачи кафедры, ее функции, состав, структуру, обязанности и ответственность заведующего кафедрой и других сотрудников, а также порядок взаимоотношений с другими подразделениями Филиала и внешними организациями.

С момента вступления в действие настоящего Положения ранее действовавшее Положение о кафедре государственной службы и менеджмента, утверждённое директором Филиала 24.12.2014 г., утрачивает силу.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным учебно-научным подразделением Филиала, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую деятельность и воспитательную работу с обучающимися, студентами, слушателями, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра реализует основные образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с образовательными программами разных уровней. Научная деятельность кафедры включает организацию и проведение научных исследований преподавателей, магистрантов и студентов в рамках научно-исследовательских программ, грантов, официальных научных проектов.

1.2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации кафедры принимает ученый совет Филиала по представлению директора Филиала.

1.3. Кафедра государственной, муниципальной службы и менеджмента относится к числу выпускающих кафедр и ответственна за выпуск специалистов по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление» - 080504, по направлению подготовки ВО бакалавров «Государственное и муниципальное управление» - 38.03.04, бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент» - 38.03.02, по направлению подготовки ВО магистратуры «Государственное и муниципальное управление» - 38.04.04, по направлению подготовки ВО магистратуры «Менеджмент» - 38.04.02.

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом РАНХиГС, Положением о Липецком филиале, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, директора Филиала, решениями Ученого совета РАНХиГС и Филиала, локальными актами Филиала, настоящим положением.

1.5. Штатное расписание кафедры утверждается ректором Академии.

1.6. Кафедра подчиняется директору Филиала. По вопросам организации и методического обеспечения учебно-воспитательного процесса кафедра подчиняется

заместителю директора по учебно-воспитательной работе; по вопросам научной деятельности – заместителю директора по науке; по общим вопросам и вопросам проведении курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Филиала.

1.7. Вся деятельность кафедры строится в соответствии с годовым планом, отражающим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу.

1.8. Кафедра создается при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, включая одного специалиста по УМР, из которых не менее 60% должны иметь ученые степени или звания.

1.9. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который избирается на должность в соответствии с ДП Порядок организации и проведения выборов заведующих кафедрами в Липецком филиале РАНХиГС СК.ДП. 59.06.2014, утверждаемой ученым советом Филиала, имеющий, как правило, ученую степень и (или) звание и назначается приказом директора филиала. В состав кафедры помимо заведующего кафедрой входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и учебно-вспомогательный персонал.

1.10. Для ведения текущей исполнительской деятельности на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой и приказом директора Филиала возлагаются обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебно-воспитательной и (или) научной работе и выполнение функций заведующего в случае отсутствия последнего.

1.11. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, за исключением должности заведующего кафедрой, проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником по результатом прохождения конкурсного отбора, сроком до пяти лет. Заключению трудового договора, как правило предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с ТК РФ, Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

1.12. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

1.13. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

1.14. Кафедра не является юридическим лицом.

1.15. Кафедра ведет необходимую документацию, перечень которой определяется инструкцией по делопроизводству Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом директора Филиала, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю кафедры, подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. Работа кафедры должна быть направлена на подготовку компетентных специалистов широкого профиля, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высоким профессионализмом.

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Обеспечивает проведение учебных занятий - лекций, практических занятий, семинаров, в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию, утвержденному директором Филиала.

3.2. Осуществляет в установленном порядке консультирование студентов, слушателей, магистрантов, а также обучающихся по программам дополнительного профессионального образования по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки.

3.3. Организует и регулярно контролирует самостоятельную работу студентов, включая выполнение ими рефератов, контрольных и курсовых работ; осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование.

3.4. Осуществляет текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся по итогам освоения ими учебного материала в соответствии с балльно-рейтинговой системой Филиала.

3.5. Поддерживает функционирование и обеспечивает наполняемость преподавателями кафедры и студентами направления подготовки по профилю кафедры информационно-образовательной среды.

3.6. Выполняет необходимый объем учебно-методической работы, обеспечивающей проведение учебно-воспитательного процесса на высоком уровне:

- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие учебные программы по дисциплинам и курсам кафедры;
- осуществляет, используя современные информационные технологии, подготовку и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению студентами самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов, необходимых для компьютеризации учебного процесса.

3.7. Осуществляет воспитательную работу среди студентов, в том числе через действующую в Филиале систему кураторства, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческим научным обществом, участвуя в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами Филиала.

3.8. Разрабатывает ежегодные и перспективные планы повышения квалификации работников кафедры, представляет их на утверждение, организует и контролирует их выполнение; содействует работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам, проведения и обсуждения на методическом семинаре открытых лекций и других видов учебных занятий, изучения и распространения передового педагогического опыта; создает необходимые условия для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими диссертациями, организует заинтересованное обсуждение диссертаций, содействует участию работников кафедры в конференциях и опубликованию результатов исследований.

3.9. Осуществляет работу по развитию кафедральной материально-технической и учебно-лабораторной базы.

3.10. Проводит научные и проектные работы, соответствующие ее профилю, научно-

исследовательские работы в области теории и методики высшего образования; привлекает к научно-исследовательской работе студентов и аспирантов; оказывает предприятиям, организациям и учреждениям консультационные услуги; участвует в обсуждении и экспертизе законченных научно-исследовательских работ; выносит заключения об их научной и практической значимости, а также дает рекомендации по их внедрению в практику и опубликованию.

Выпускающая кафедра «Государственная, муниципальная служба и менеджмент»:

3.11. Разрабатывает и согласовывает с учебно-методическим отделом проекты учебных планов по направлению подготовки (специальности), закрепленной за кафедрой.

3.12. Осуществляет непосредственное методическое руководство подготовкой выпускников по закрепленной специальности и по направлениям подготовки кафедры.

3.13. Организует учебную и производственную практики студентов, научно-исследовательской работы, предусмотренные учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи органами государственной и муниципальной власти, с предприятиями (организациями, учреждениями).

3.14. Принимает участие совместно с учебно-методическим отделом в организации межкафедральных методических семинаров с целью обеспечения единства критериев оценки знаний обучающихся и соответствия уровня подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

3.15. Разрабатывает и представляет на утверждение директора Филиала тематику выпускных квалификационных работ.

3.16. Организует совместно с УМО Филиала и подразделениями вышестоящей организации работу ГЭК.

3.17. Участвует совместно с другими кафедрами в организации и проведении приема абитуриентов, проводит работу по профессиональной ориентации молодежи.

3.18. Анализирует данные о трудоустройстве своих выпускников, поддерживает с ними постоянные связи, изучает рынок трудовых ресурсов по направлению подготовки (специальности).

4. ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

4.1. Заседание кафедры проводятся заведующим кафедрой не реже 1 раза в месяц.

4.2. В заседании кафедры помимо штатных сотрудников могут участвовать в случае необходимости представители других кафедр, в том числе и из других вузов, предприятий, учреждений и организаций.

4.3. Кафедра на своих заседаниях рассматривает и решает следующие вопросы:

- утверждение планов работы кафедры и индивидуальных планов преподавателей на очередной учебный год и подведение итогов их выполнения;
- организация учебно-воспитательного процесса в очередном семестре;
- утверждение рабочих программ, учебных курсов, дисциплин (модулей), предметов;
- утверждение экзаменационных билетов;
- утверждение планов научно-исследовательской работы кафедры и преподавателей;
- ход и итоги выполнения госбюджетных, хоздоговорных НИР, а также договоров о научно- техническом сотрудничестве и договоров о внедрении;
- заслушиваем отчёты аспирантов за год;
- отчеты преподавателей о выполнении индивидуальных планов учебной и научно-исследовательской работы;

- утверждение тем квалификационных работ;
- обсуждение результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- утверждение методических разработок преподавателей кафедры;
- готовность кафедры к новому учебному году;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами по РАНХиГС и Филиалу, решениями ученого совета академии и Филиала.

5. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ, МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА И МЕНЕДЖМЕНТ»

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- получать от соответствующих подразделений филиала необходимые информационные и материально-технические ресурсы для своевременного обеспечения нормального функционирования кафедры;
- перераспределять учебные и другие виды нагрузок между преподавателями при сохранении суммарной учебной нагрузки по кафедре;
- представлять к назначению руководителей хоздоговорных тем, участвовать в формировании научных коллективов; осуществлять контроль за научной, организационной и финансовой деятельностью руководителей тем;
- принимать участие в работе всех структур системы управления Филиала, где обсуждаются и принимаются решения по выдвинутым кафедрой предложениям относительно учебных, научных, кадровых и иных вопросов;
- представлять директору Филиала предложения о поощрении (наложении дисциплинарных взысканий) преподавателей, сотрудников, учебно-вспомогательного персонала;
- выносить на рассмотрение кафедры, ученого совета Филиала, аттестационной комиссии вопрос о несоответствии работника занимаемой должности;
- контролировать работу сотрудников кафедры, совместителей.

5.2. Заведующий кафедрой может быть избран членом ученого совета Филиала.

5.3. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за деятельность кафедры и ежегодно представляет отчеты об учебной и научно-исследовательской работе.

5.4. Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций кафедры, перечисленных в настоящем Положении;
- руководствоваться в своей работе Федеральными Законами "Об образовании", Уставом РАНХиГС, Положением о Липецком филиале РАНХиГС, настоящим положением, решениями ученого совета, локальными актами Филиала, приказами директора и организовывать их своевременное выполнение;
- рассматривать и утверждать индивидуальные планы работы преподавателей кафедры, контролировать их выполнение;
- привлекать к чтению лекций квалифицированных работников отрасли, научных учреждений;
- осуществлять систематический контроль за ходом учебного процесса, производственной практикой (для выпускающей кафедры), ходом выполнения курсовых и квалификационных работ;
- непосредственно участвовать и осуществлять руководство госбюджетными и хоздоговорными научными исследованиями, рассматривать и утверждать отчеты о научной

работе, плановые и сметно-финансовые документы по хоздоговорам;

- обеспечивать подготовку и издание в установленном порядке монографий, учебно-методической литературы, научных статей и т.п.;
- обеспечивать плановую подготовку кадров через аспирантуру и докторантуру, выполнение планов повышения научной и педагогической квалификации преподавателей;
- изучать, обобщать, распространять передовой опыт учебно-воспитательной и научной работы сотрудников кафедры;
- контролировать и принимать меры к улучшению обеспеченности читаемых курсов учебной и учебно-методической литературой, наглядными пособиями и лабораторным оборудованием;
- укреплять материально-техническую базу кафедры;
- обеспечивать выполнение кафедрой инструктивных указаний по всестороннему совершенствованию работы кафедры;
- разрабатывать структуру кафедры и представлять ее на утверждение директору;
- руководить деятельностью учебно-вспомогательного персонала;
- контролировать состояние трудовой и исполнительной дисциплины на кафедре:
- обеспечивать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего распорядка, правил и норм техники безопасности, высокой производственной культуры;
- поддерживать в коллективе атмосферу товарищеских деловых взаимоотношений, принципиальной критики и самокритики, общей заинтересованности в совершенствовании всех направлений деятельности кафедры.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ И СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ, МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА И МЕНЕДЖМЕНТ»

6.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

6.1.1. 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;

6.1.2. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.1.4. причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством;

6.1.5. ненадлежащее оформление документов, в том числе в соответствии с требованиями СК, и достоверность вносимых в них данных;

6.1.6. нарушение академических прав и свобод обучающихся;

6.1.7. качественность и своевременность выполнения поручаемых ему заданий, в том числе связанных с реализацией процессов и видов деятельности в рамках СК, достижение критериев результативности процессов и видов деятельности;

6.1.8. мониторинг, измерение процессов и видов деятельности, в реализации которых участвует кафедра, анализ данных;

6.1.9. ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных помещениях;

6.1.10. прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

6.2. Сотрудники кафедры несут ответственность за:

6.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование СП, должности	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
УМО	ФГОС по направлениям подготовки; расчет часов по кафедре; формы индивидуальных планов ППС, формы на почасовую оплату; документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, расписание учебных занятий, графики проведения тестирования и ликвидации задолженностей.	Распределение учебной нагрузки по преподавателям; отчеты о выполнении нагрузки ППС кафедры; годовые отчеты о работе кафедры; заполненные формы на почасовую оплату, учебно-методические материалы и документы для согласования и утверждения, предусмотренные документированными процедурами СК РАНХиГС, Липецкого филиала РАНХиГС, информацию для составления расписания, сведения о ППС (тел.)
ОПР (отдел правового регулирования); ОК (отдел кадров)	Проект графика отпусков, должностные инструкции, положение о кафедре и изменения к ним, проекты договоров о прохождении практики, завизированные проекты приказов.	Сведения о ППС, расчет нагрузки утвержденной УМО, зам. директора по УВР. Согласованный график отпусков. Предложение о внесении изменений в должностные инструкции, положения. Согласованные проекты документов о базах практики. Проекты приказов по организации учебного процесса. Заявления о приёме, переводах, увольнении, изменении учебной нагрузки, докладные и служебные записки.
Хозяйственный отдел	Материально-техническое обеспечение	Заявки, служебные записки на обеспечение кафедры необходимыми

Наименование СП, должности	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
		ресурсами и ремонт.
Отдел бухгалтерского учёта	Расчетные листки о начисленной заработной плате.	Табель учета использования рабочего времени.
Отдел информатизации, компьютеризации и дистанционного обучения	Технические средства обучения, компьютерный класс, отчет о выполнении ремонта оборудования	Заявки на технические средства обучения, расписание занятий в компьютерном классе, заявки на ремонт оборудования
Библиотека	Учебную и научную литературу издательства РАНХиГС по дисциплинам кафедры согласно приказу ректора; информацию об обеспечении литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях.	Заявки на приобретение учебной и научной литературы, запросы об обеспечении дисциплин литературой
Общий отдел	Почтовую корреспонденцию, копии приказов ректора РАНХиГС, копию номенклатуры дел, приказов директора, командировочные удостоверения, копии документов.	Приказы директора по основной деятельности. Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению, письма в другие организации для регистрации командировочного удостоверения, документы для заверения печатью общего отдела. Документы для копирования. Контрольные, курсовые, дипломные работы для передачи в архив. Зачетные книжки, рецензии в личные дела студентов.
Зам. директора по УВР	Распоряжения зам. директора по УВР, информационные и информационно-методические материалы о мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями, информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов, календарный план работы филиала на месяц; информацию о проведении курсов повышения	Учебно-методические материалы и документы для согласования и утверждения, предложения по формированию плана работы филиала на месяц и учебный год, заявки на приобретение учебной литературы, запросы об обеспечении дисциплин литературой, проекты документов кафедр, в т.ч. проект расчета учебной нагрузки на учебный год, планы и отчеты кафедр за учебный год, планы и отчеты кураторов учебных групп,

Наименование СП, должности	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
	квалификации и качественном составе слушателей, информацию о мероприятиях воспитательного характера со студентами очного отделения филиала, информацию о работе кураторов учебных групп.	тематические планы курсов повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
Ответственный по качеству	Документацию РАНХиГС и Липецкого филиала РАНХиГС по мере необходимости и значимости, методические рекомендации по разработке требуемой документации и осуществлению деятельности в рамках системы качества (по рейтинговой оценке деятельности кафедры, проведению внутренних аудитов, разработке должностных инструкций, положений СП и т.д.)	Отчет о рейтинговой оценке деятельности кафедры; данные мониторинга осуществляемых процессов, документы, записи, содержащие объективные свидетельства в рамках реализации процессов и видов деятельности (ведомости, протоколы, отчеты, служебные записки и т.д.)
Зам. директора по науке	Информационные, информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию грантов. Информацию о предложениях для участия в международных научных программах. Формы отчётности по НР и НМР.	Предложения по формированию плана научно-исследовательских работ, участию в научных программах; планы научных мероприятий; проекты и договора на выполнение НИР, грантов, отчеты по НИР и грантам. Информация об утвержденных командировках, о заключенных научно-исследовательских проектах. Предложения по формированию плана издания научной литературы на календарный год. Информацию о НИРС: участие в работе СНК, конкурсах, олимпиадах, конференциях. Заявки на гранты и отчёты по ним
Ученый секретарь учёного совета	Решения учёного совета, повестку заседания учёного совета	Готовит материалы для подготовки решения учёного совета (только члены учёного совета)

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изме-нение №	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номер распорядительного	Подпись	Дата
	замененных	новых	аннулир.				
1	2	3	4	5	6	7	8

9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись