ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
_____ А.В. Агибалов
_____ 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре мелиорации, водоснабжения и геодезии

ПСП ВГАУ 7.3.016.011305 – 2020

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.031.010505 – 2016

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ 6
3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ 6
4. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ 8
5. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ 10
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 11
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 11
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ 15
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП 15

1. Общие положения

1.1. Кафедра мелиорации, водоснабжения и геодезии (далее по тексту – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет) и входит в состав факультета землеустройства и кадастров (далее по тексту – Факультет).

Кафедра создана по решению ученого совета Университета в 1912 г.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 010505

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова, д.81д, ауд. 103.

Руководство Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой. Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется декану Факультета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2. Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам (с указанием образовательных программы):

№	Преподаваемая дисциплина	Направление подготовки	Профиль, специализация, магистерская программа, направленность
1.	Основы инженерных изысканий	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
2.	ДВ: Комплексное использование водных ресурсов (КИВР)	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
3.	Геодезия	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Кадастр недвижимости/ Землеустройство
4.	Инженерная графика	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Кадастр недвижимости/ Землеустройство
5.	КПВ: Автоматизация геодезических работ при землеустройстве и кадастрах	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Кадастр недвижимости/ Землеустройство
6.	Картография	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Кадастр недвижимости/ Землеустройство
7.	Геодезические работы при землеустройстве и кадастрах	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Кадастр недвижимости/ Землеустройство
8.	Применение современных геодезических систем в землеустройстве и кадастрах	21.04.02 Землеустройство и кадастры	Землеустройство
9.	Информационные компьютерные технологии в землеустройстве и кадастрах	21.04.02 Землеустройство и кадастры	Землеустройство
10.	Компьютерная графика и САПР в ландшафтном проектировании	35.03.10- Ландшафтная архитектура	Проектирование, строительство и эксплуатация объектов ландшафтной архитектуры
11.	Архитектурная графика и композиция	35.03.10 Ландшафтная архитектура	Проектирование, строительство и эксплуатация объектов ландшафтной архитектуры
12.	КПВ: Мелиорация	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Агрономия
13.	Мелиорация	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн/ Селекция и генетика сельскохо-

			зяйственных культур/ Агрохимия и агропочвоведение/ Кадастр недвижимости/ Землеустройство
14.	Сантехоборудование зданий с.-х. производства	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
15.	Водохозяйственные системы и водопользование	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
16.	Машины и оборудование для природообустройства и водопользования	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
17.	Информационные технологии в водоснабжении	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
18.	Водозаборные сооружения поверхностных и подземных вод	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
19.	Улучшение качества природных вод	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
20.	Гидравлика сооружений	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
21.	Насосные станции водоснабжения и водоотведения	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
22.	ДВ: Проектирование и строительство ГТС	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
23.	Гидрогеология и основы геологии	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
24.	Инженерная геодезия	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
25.	Гидравлика	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
26.	КПВ: История чрезвычайных ситуаций	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
27.	ДВ: Нормативное обеспечение геодезических работ	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Кадастр недвижимости/ Землеустройство
28.	Теория математической обработки геодезических измерений (Т. М. О. Г. И.)	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Кадастр недвижимости/ Землеустройство
29.	Фотограмметрия и дистанционное зондирование	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Кадастр недвижимости/ Землеустройство
30.	КПВ: Делопроизводство в землеустройстве и кадастрах	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Землеустройство
31.	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по геодезии	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
32.	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по геодезии	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Кадастр недвижимости/ Землеустройство

33.	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по фотограмметрии и геодезическим работам	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Кадастр недвижимости/ Землеустройство
34.	Учебная практика. Технологическая (проектно-технологическая)	35.03.10 Ландшафтная архитектура	Проектирование, строительство и эксплуатация объектов ландшафтной архитектуры
35.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
36.	Инженерная компьютерная графика	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Кадастр недвижимости/ Землеустройство/ Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
37.	Организация и технология работ по природообустройству и водопользованию	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
38.	Машины и оборудование для природообустройства и водопользования	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
39.	Эксплуатация, мониторинг систем и сооружений	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
40.	Управление процессами ВХК	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
41.	Сельскохозяйственное водоснабжение и обводнение территорий	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
42.	Улучшение качества природных вод	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
43.	Буровое дело	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
44.	ДВ: Мелиорация водосборов	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
45.	Водоотведение и очистка сточных вод	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения
46.	Строительство и эксплуатация систем с-х. водоснабжения и водоотведения	20.03.02 Природообустройство и водопользование	Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения

Кафедра проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные исследования.

1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;

– Уставом Университета;

– Политикой в области качества;
– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
– Положением о Факультете и настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базы Университета.

Кафедра использует электронные базы данных:
– «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте http://www.edu.ru/;
– «Нормативные документы» по адресу http://doc.vsau.ru/,
– «Распорядительные документы» по адресу http://orders.vsau.ru/.

Кафедра может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5. Финансирование деятельности Кафедры осуществляется за счет средств Университета.

2.Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:
– реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с Политикой в области качества и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
– проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Университета, создание рабочих программ и фондов оценочных средств дисциплин (модулей), закрепленных за Кафедрой;
– обеспечение планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы;
– организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
– подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры;
– разработка и реализация программ дополнительного образования по профилю кафедры;
– осуществление хоздоговорной и производственной деятельности по профилю кафедры;
– формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3.Функции Кафедры

Кафедра:
– обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся; проведение практик по направлениям подготовки (специальностям), закрепленным за кафедрой - проведение государственной итоговой аттестации обучающихся;
– обеспечивает проведение контактной работы, предусматривающей преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками,

занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде;

– организует и обеспечивает методическое сопровождение самостоятельной работы обучающихся;

– обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых кафедрой, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей;

– осуществляет текущий контроль успеваемости, обеспечивающий оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточную аттестацию обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ);

– разрабатывает учебно-методическое обеспечение дисциплин, включающее рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения семинарских (практических и лабораторных занятий), для организации самостоятельной работы обучающихся, программы всех видов аттестаций, фонды оценочных средств для проведения всех видов аттестаций;

– проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

– разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

– обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

– обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

– принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;

– обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ;

– проводит экспертизу законченных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике;

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

– осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

– обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды университета в части размещения разработанных кафедрой рабочих программам дисциплин (модулей), практик, электронных учебных изданий и электронных образовательных ресурсов; размещения рецензий на работы обучающихся в портфолио; проведения учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; взаимодействия

между участниками образовательного процесса, в том числе синхронного или асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет»;

– осуществляет организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

– проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

– содействует созданию условий для выполнения научно-квалификационных и диссертационных работ;

– осуществляет подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации;

– осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;

– осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;

– осуществляет воспитательную работу в соответствии с Концепцией, рабочей программой и календарным планом воспитания, утвержденными решениями Ученого совета Университета, утвержденными планами при координации проректора по социально-воспитательной работе;

– осуществляет взаимодействие с организациями по профилю образовательных программ в части практической подготовки обучающихся, согласования планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, сопряженной с профессиональными стандартами;

– осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на целевое обучение специалистов с организациями по профилю образовательных программ,

– обеспечивает развитие материально-технической базы;

– участвует в реализации международных образовательных, научных и культурных проектов.

4.Управление Кафедрой

4.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Факультете и настоящим Положением.

4.2. Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе по результатам выборов. Порядок избрания и назначения на должность определяется Положением о порядке выборов заведующего кафедрой.

4.2.1. Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, и индивидуальным планом, утверждаемым деканом Факультета.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий Кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2. Заведующий Кафедрой:

– обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;

– обеспечивает выполнение функций кафедры;

– руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;

– распределяет поручения по учебной, учебно-методической, научной, организационной и воспитательной деятельности на учебный год между сотрудниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;

– утверждает индивидуальные планы работы преподавателей Кафедры;

– организует работу Кафедры по выполнению задач учебно-методического и научного процессов;

– в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль реализации учебного процесса и научных исследований;

– организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;

– организует разработку диагностических, корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебно-научного процесса;

– разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научного процессов;

– обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

– руководит научными исследованиями по тематике Кафедры;

– организует взаимодействие Кафедры с организациями по профилю образовательных программ, организует практическое обучение по дисциплинам, практикам, закрепленным за кафедрой;

– обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;

– выполняет решения ученого, методического, научно-технического советов Университета, ученого совета Факультета, приказы и распоряжения ректора.

– контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3. Заведующий кафедрой ежегодно представляет ученому совету Факультета на утверждение отчет о работе за учебный год.

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед ученым советом Факультета, деканом, ученым советом Университета и ректором.

4.3. На Кафедре распоряжением декана Факультета по представлению заведующего Кафедрой назначается уполномоченный по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

4.4. Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

– рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;

– утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;

– рассматриваются вопросы учебно-методического, кадрового, библиотечно-информационного и материально-технического обеспечения дисциплин (модулей), практик;

– разрабатываются корректирующие и предупреждающие мероприятия по результатам внутренних и внешних аудитов;

– рассматривается распределение поручений по учебной, учебно-методической, научной и воспитательной деятельности между членами Кафедры;

– заслушиваются отчеты сотрудников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;

– принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий;

– заслушиваются отчеты докторантов, аспирантов;

– заслушиваются отчеты кураторов;

– утверждаются рекомендации по переводу обучающихся на индивидуальные учебные планы;

– рассматриваются отчеты о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;

– рассматриваются диссертационные работы, по которым университет в рамках научного направления кафедры является ведущей организацией;

– утверждается тематика и руководители курсовых работ;

– рассматривается тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;

– проводится анализ защиты курсовых работ, результатов практик;

– принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;

– рассматриваются и утверждаются рабочие программы дисциплин (модулей), программ практик, фонды оценочных средств дисциплин (модулей), практик;

– принимаются рекомендации к изданию учебников, учебно-методических пособий, методических рекомендаций;

– принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;

– принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;

– рассматривается тематика конференций и выставок, организуемых Кафедрой;

– рассматриваются кандидатуры в члены ученого совета факультета от Кафедры;

– назначаются ответственные за направления деятельности кафедры: референт, уполномоченный по качеству, ответственный за образовательные программы, закрепленные за кафедрой;

– принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, на повышение квалификации, стажировки и заслушиваются отчеты о выполнении заданий;

– утверждается состав рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5. Структура Кафедры

Состав Кафедры представлен научно-педагогическими работниками, инженерно-техническим и учебно-вспомогательным персоналом.

Число преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, должно обеспечивать выполнение требований ФГОС к кадровому обеспечению образовательных программ.

Штатное расписание Кафедры согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению заведующего Кафедрой.

6. Права и ответственность работников подразделения

6.1. Права и ответственность обучающихся на Кафедре определяются Уставом Университета.

6.2. Права и ответственность научно-педагогических работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, индивидуальными планами, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6.3. Права и ответственность учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6.4. Конкурсный отбор научно-педагогических работников Кафедры осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава.

6.5. Деятельность научно-педагогических работников определяется индивидуальными планами, утверждаемыми на заседании кафедры, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по учебной работе и расписанием учебных занятий.

6.6. 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.

6.7. Деятельность других категорий работников Кафедры определяется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по учебной работе.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с Факультетом (деканатом).

7.1.1. Кафедра передает:
– планы и отчеты по работе Кафедры;
– планы и отчеты по науке;
– планы и отчеты по социально-воспитательной работе;
– планы и отчеты по издательской деятельности;
– информацию об изменениях в расписании учебных занятий;
– планы ротации штатного состава;
– предложения по работе ученого совета Факультета, методической комиссии;
– рабочие программы дисциплин;
– сведения о посещаемости и успеваемости студентов;
– результаты текущей аттестации;
– оформленные экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

7.1.2. Кафедра получает:
– распоряжения декана, решения ученого совета Факультета, методической комиссии;
– рабочие и учебные планы;

– список организаций по профилю образовательных программ, с которыми заключены договоры о практической подготовке, о прохождении практик;

– бланки экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов и текущей аттестации;

– расписание занятий.

7.2. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.2.1. Кафедра передает:

– распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры;

– отчеты о выполнении нагрузки преподавателями кафедры за учебный год;

– план издания учебно-методической литературы;

– представления на внесение изменений в распределение учебной нагрузки между преподавателями;

– служебные записки о включении в приказ о почасовой оплате сведений о выполнении учебной нагрузки для согласования.

7.2.2. Кафедра получает:

– утвержденные расписания занятий, промежуточных и государственных итоговых (итоговых) аттестаций; информацию об изменениях в расписании учебных занятий;

– бланки заявлений, журналов, индивидуальных планов и другой документации по направлению деятельности университета;

– документацию для организации и проведения практической подготовки, включая учебные и производственные практики;

– правовую и нормативную документацию по организации учебного процесса в Университете.

7.3. Взаимодействие с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.3.1. Кафедра передает

– представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;

–служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;

– предложения по формированию ежегодных оплачиваемых отпусков работников;

– почтовую корреспонденцию для отправки;

–приказы, распоряжения для регистрации;

– дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.3.2 Кафедра получает:

– копии приказов и распоряжений;

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.4.1. Кафедра передает:

– проекты: положения о структурных подразделениях Кафедры, должностных инструкций работников Кафедры; других нормативных документов;

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4.2. Кафедра получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Кафедре;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.5.1. Кафедра передает:

– проект сметы по направлению деятельности подразделения;

– служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;

– проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;

– служебные записки об изменении штатного расписания;

– заявления о приеме на работу для визирования;

– служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план закупок;

– служебные записки для составления приказа о почасовой оплате, а также оплате работ, выполненных сверх запланированных учебной нагрузкой;

– гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

7.5.2. Кафедра получает:

– утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;

– утвержденное штатное расписание подразделения.

7.6. Взаимодействие с хозяйственным управлением.

7.6.1. Кафедра передает:

– служебные записки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания зданий, сооружений, автотранспорта, электро- и коммунального хозяйства;

– накладные требования на получение материальных ценностей со склада;

– служебные записки на предоставление транспортных услуг;

– служебные записки на изготовление мебели.

7.6.2. Кафедра получает:

– материальные ценности со склада;

– графики проведения ремонтных работ.

7.7. Взаимодействие с юридической службой.

7.7.1. Кафедра передает:

– договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Кафедры для юридической экспертизы;

7.7.2. Кафедра получает:

– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Кафедры.

7.8. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.8.1. Кафедра передает:

– служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;

– служебные записки на приобретение программного обеспечения;

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ информационной инфраструктуры;

– заявки на обслуживание оргтехники;

– информацию для размещения на официальном сайте Университета, касающуюся деятельности структурного подразделения;

– накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования.

7.8.2. Кафедра получает:

– компьютерную и оргтехнику;

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

– программные средства.

7.8.3. Кафедра имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

– к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;

– иным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.9. Взаимодействие с Научной библиотекой.

7.9.1. Кафедра передает:

– заявки на приобретение литературы по профилю кафедры;

– заявки на приобретение или подключение удаленных электронных ресурсов, в т.ч. электронно-библиотечных систем;

– заявки на оформление подписки на периодические издания по профилю кафедры;

– списки рекомендуемой литературы к рабочим программам учебных дисциплин для согласования;

– рекомендации на списание из Фонда устаревших по содержанию, непрофильных, малоиспользуемых документов;

– заявки на проведение Дней кафедры, конференций и других мероприятий кафедры;

– перечень научных направлений по профилю исследований кафедры;

– заявки на подготовку библиографических пособий;

– книги и другие издания, поступившие из различных источников (дар и пр.);

– книги, изданные факультетами вне Университета;

– списки публикаций работников кафедры;

7.9.2. Кафедра получает:

– информацию о документах, входящих в состав Фонда;

– информацию о новых поступлениях документов;

– информацию о периодических изданиях, получаемых библиотекой по подписке;

– информацию о книгообеспеченности учебных дисциплин образовательных программ, реализуемых кафедрой;

– материалы к библиографическим пособиям, подготовленным к публикации;

– списки учебной литературы по дисциплинам, заказанной кафедрами и не используемой в учебном процессе с целью решения вопроса об их списании.

7.10. Взаимодействие с ведущим специалистом по связям с общественностью.

7.10.1 Кафедра передает:

– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.11. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типографией).

7.11.1. Кафедра передает:
– служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ;
– накладные (требования) на движение полиграфической продукции.
7.11.2. Кафедра получает:
– полиграфическую продукцию.

8. Контроль и проверка деятельности Кафедры

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносится заведующим Кафедрой в ученый совет Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ В.В. ГЛАДНЕВ