

**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 организации производства  
и предпринимательской деятельности в АПК**

**ПСП ВГАУ 7.3.039.011507 – 2020**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.030.011507 – 2017

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ Н. Агдале

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ	8
3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ	8
4. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ	10
5. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ	12
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	12
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	13
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ	17
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП	17

## 1. Общие положения

1.1. Кафедра организации производства и предпринимательской деятельности в АПК (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 экономического факультета (далее по тексту – Факультет).

Кафедра создана по решению ученого совета Университета в 1916 г.

Сокращенное наименование – кафедра организации.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 011507

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина д. 1, ауд. 202, 276.

Руководство 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 является выпускающей в рамках образовательных программ:
- 38.03.01 – Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций АПК
  - 38.03.02 – Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент в АПК»;
  - 38.05.01 – Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»;
  - 38.04.01 – Экономика, магистерская программа «Экономика фирмы и отраслевых рынков»;
  - 38.04.02 – Менеджмент, магистерская программа «Аграрный менеджмент»;
  - 08.06.01 – Экономика, аспирантура специальность «Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами - АПК и сельское хозяйство).

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

№	Преподаваемая дисциплина	Направление подготовки	Профиль, специализация, магистерская программа, направленность
<b>Агроинженерный факультет</b>			
1	Организация и планирование производства	23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства специализация	Автомобильная техника в транспортных технологиях
2	Бизнес-планирование на автомобильном транспорте	23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства специализация	Автомобильная техника в транспортных технологиях
3	Бизнес-планирование на автомобильном транспорте	23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	Автомобили и автомобильное хозяйство
4	Организация и управление производством	35.03.06 Агроинженерия	Технические системы в агробизнесе
5	Организация предпринимательской деятельности и управления в АПК	35.04.06 Агроинженерия	Машины, оборудование и технологии в АПК
6	Организация предпринимательской деятельности и управления в АПК	35.04.06 Агроинженерия	Электро-технические комплексы и системы

7	Организация и управление производством	35.03.06 Агроинженерия	Технологическое оборудование для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции
8	Организация и управление производством	35.03.06 Агроинженерия	Электрооборудование и электротехнологии в АПК
9	Организация технического сервиса	35.03.06 Агроинженерия	Технический сервис в агропромышленном комплексе
10	Особенности организации и экономики технического сервиса	35.03.06 Агроинженерия	Технический сервис в агропромышленном комплексе
11	Бизнес-планирование в техническом сервисе машин	35.03.06 Агроинженерия	Технический сервис в агропромышленном комплексе
12	Экономика и организация производства на предприятии АПК	35.03.06 «Агроинженерия»	Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт машин и оборудования
13	Экономика и организация производства на предприятии АПК	35.03.06 «Агроинженерия»	Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт электроустановок
<b>Факультет агрономии, агрохимии и экологии</b>			
14	Организация производства и предпринимательство в АПК	35.03.04 Агрономия	Агрономия
15	Организация садоводства	35.03.05 Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
16	Организация производства и предпринимательство в АПК	35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение	Агрохимия и агропочвоведение
17	Основы коммерциализации технологических достижений	35.04.05 Садоводство	Интенсивное садоводство
18	Экономика и организация предприятий АПК	35.03.05 Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
19	Экономика и организация сельскохозяйственного производства	35.03.04 Агрономия	Агрономия
20	Экономика и организация сельскохозяйственного производства	35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение	Агрохимия и агропочвоведение
21	Основы коммерциализации технологических достижений	35.04.05 Садоводство	Интенсивное садоводство
<b>Факультет землеустройства и кадастров</b>			
22	Организация сельскохозяйственного производства в проектах внутрихозяйственного землеустройства	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Землеустройство
23	Организация сельскохозяйственного производства в проектах внутрихозяйственного землеустройства	21.03.02 Землеустройство и кадастры	Земельный кадастр
<b>Гуманитарно-правовой факультет</b>			
24	Организация производства в АПК	09.03.03 Прикладная информатика	Информационные системы и технологии в менеджменте АПК

25	Организация предпринимательской деятельности	09.03.03 Прикладная информатика	Информационные системы и технологии в менеджменте АПК
<b>Экономический факультет</b>			
26	Экономика организаций (предприятий)	38.05.01 Экономическая безопасность	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
27	Организация предпринимательской деятельности	38.05.01 Экономическая безопасность	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
28	Планирование на предприятии	38.05.01 Экономическая безопасность	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
29	Управление затратами предприятия	38.05.01 Экономическая безопасность	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
30	Экономика организаций (предприятий)	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
31	Экономика предприятий и организаций сельского хозяйства	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
32	Организация предпринимательской деятельности	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
33	Организация производства	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
34	Планирование на предприятии АПК	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
35	Экономика организаций	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
36	Бизнес-планирование	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
37	Теория организаций	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
38	Организация агропромышленного производства	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
39	Планирование на предприятии	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
40	Экономика предприятий АПК	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
41	Экономика и организация малых форм хозяйствования в АПК	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
42	Экономика организаций (предприятий)	38.03.01 Экономика профиль	Налоги и налогообложение
43	Планирование на предприятии	38.03.01 Экономика профиль	Налоги и налогообложение
44	Организация производства на предприятиях АПК	38.03.01 Экономика профиль	Налоги и налогообложение
45	Экономика организаций (предприятий)	38.03.01 Экономика	Финансы и кредит
46	Планирование на предприятии	38.03.01 Экономика	Финансы и кредит
47	Организация производства на предприятиях АПК	38.03.01 Экономика	Финансы и кредит
48	Экономика организаций (предприятий)	38.03.01 Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

49	Планирование на предприятии	38.03.01 Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
50	Организация производства на предприятиях АПК	38.03.01 Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
51	Организация и планирование производства на предприятиях АПК	38.03.01 Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
52	Бизнес-планирование	38.03.02 Менеджмент	Производственный менеджмент в АПК
53	Экономика организаций	38.03.02 Менеджмент	Производственный менеджмент в АПК
54	Организация предпринимательской деятельности	38.03.02 Менеджмент	Производственный менеджмент в АПК
55	Организация производства	38.03.02 Менеджмент	Производственный менеджмент в АПК
56	Планирование на предприятии	38.03.02 Менеджмент	Производственный менеджмент в АПК
57	Реинжиниринг бизнес процессов в организации	38.03.02 Менеджмент	Производственный менеджмент в АПК
58	Экономика и организация малых форм хозяйствования в АПК	38.03.02 Менеджмент	Производственный менеджмент в АПК
59	Планирование на предприятии	38.04.02 Менеджмент	Аграрный менеджмент
60	Кооперативные формы предпринимательства	38.04.02 Менеджмент	Аграрный менеджмент
61	Бизнес-планирование	38.04.01 Экономика	Экономика фирмы и отраслевых рынков
62	Бюджетное планирование	38.04.01 Экономика	Экономика фирмы и отраслевых рынков
63	Стратегическое планирование	38.04.01 Экономика	Экономика фирмы и отраслевых рынков
64	Организация агробизнеса	38.04.01 Экономика	Экономика фирмы и отраслевых рынков
65	Методика преподавания экономических дисциплин	38.04.01 Экономика	Экономика фирмы и отраслевых рынков
66	Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	38.04.01 Экономика	Экономика фирмы и отраслевых рынков
67	Производственная стратегия организаций	38.04.01 Экономика	Экономика фирмы и отраслевых рынков
68	Экономика предприятий (продвинутый уровень)	38.04.01 Экономика	Экономика фирмы и отраслевых рынков
69	Учебная практика, ознакомительная практика	38.04.01 Экономика	Экономика фирмы и отраслевых рынков
70	Стратегическое планирование	38.03.04 Государственное и муниципальное управление	Муниципальное управление в сельских территориях
71	Государственное регулирование предпринимательской деятельности	38.03.04 Государственное и муниципальное управление	Муниципальное управление в сельских территориях
72	Стратегическое планирование инновационно-инвестиционной деятельности в АПК	38.06.01 Экономика	Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами - АПК и сельское хозяйство)
73	Представление научного доклада об основных результатах подготовки научно-квалификационной работы	38.06.01 Экономика	Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отрасля-

	(диссертации)		ми, комплексами - АПК и сельское хозяйство)
<b>Факультет ветеринарной медицины и технологии животноводства</b>			
74	Экономика, организация, основы маркетинга в ветеринарии	36.03.01 Ветеринарно-санитарная	Ветеринарно-санитарная экспертиза и ветеринарная санитария
<b>Факультет технологии и товароведения</b>			
75	Организация производства и предпринимательства в АПК	35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Технология производства и переработки продукции растениеводства
76	Организация производства и предпринимательства в АПК	35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Технология производства и переработки продукции животноводства
77	Организация производства и предпринимательства в АПК	35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Экспертиза качества и безопасности сельскохозяйственной продукции
78	Экономика и организация производства сельскохозяйственных и пищевых предприятий	35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Технология производства и переработки продукции растениеводства, Технология производства и переработки продукции животноводства, Экспертиза качества и безопасности сельскохозяйственной продукции
<b>Отделение СПО</b>			
79	Организация работы структурного подразделения	19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов	
80	Организация работы структурного подразделения	19.02.07 Технология молока и молочных продуктов	

Кафедра проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области экономики и управления народным хозяйством: экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами (АПК и сельское хозяйство).

1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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 программ 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, одновременных 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

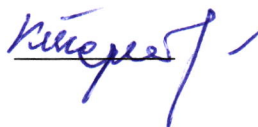
Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 9. Порядок внесения изменений в ПСП

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

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



К.С. ТЕРНОВЫХ