

**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 плодоводства и овощеводства**

**ПСП ВГАУ 7.3.021.011005 – 2020**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.044.011005 – 2016

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ Н. Агдале

**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 плодово-овощеводства (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 агрономии, агрохимии и экологии (далее по тексту – Факультет).

Кафедра плодово-овощеводства и овощеводства создана по решению Ученого совета Университета в 1915 г.

Сокращенное наименование – кафедра плодово-овощеводства.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 011005

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина д.1, ауд. 213, 217.

Руководство осуществляет заведующий кафедрой плодово-овощеводства. 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 образовательной программы:

35.03.05 Садоводство (бакалавры);

35.04.05 Садоводство (магистры);

35.03.04 Агрономия (бакалавры).

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

№п/п	Дисциплина	Код направления подготовки	Название направления подготовки	Профиль, специализация, магистерская программа
1	Введение в садоводство	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
2	Овощеводство	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
3	Плодоводство	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
4	Лекарственные и эфиромасличные культуры	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
5	Овощеводство	35.03.04	Агрономия	Селекция и генетика сельскохозяйственных культур
6	Овощеводство	35.03.04	Агрономия	Агрономия
7	Декоративное садоводство	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
8	Основы научных исследований в садоводстве	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
9	Флористика	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
10	Виноградарство	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
11	Товарная обработка и повышение лежкоспособности плодов и овощей	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
12	Помология	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
13	Размножение декоративных культур	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
14	Агрометеорология	35.03.04	Агрономия	Селекция и генетика сельскохозяйственных культур
15	Агрометеорология	35.03.04	Агрономия	Агрономия



16	Агрометеорология	35.03.03	Агрохимия и агропочвоведение	Агроэкология
17	Агрометеорология	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
18	Газоноведение	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
19	Лекарственные и эфиромасличные растения	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
20	Учебная практика (плодоводство)	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
21	Учебная практика (овощеводство)	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
22	Учебная практика (декоративное садоводство)	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
23	Плодоводство	35.03.04	Агрономия	Селекция и генетика сельскохозяйственных культур
24	Плодоводство	35.03.04	Агрономия	Агрономия
25	Учебная практика (селекция садовых культур)	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
26	Учебная практика (виноградарство)	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
27	Учебная практика (плодоводство)	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
28	Учебная практика (плодоовощеводство)	35.03.04	Агрономия	Агрономия
29	Селекция и семеноводство садовых культур	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
30	Цветоводство	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
31	Производственная практика. Технологическая	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
32	Производственная практика. Преддипломная	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
33	Садово-парковое искусство	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
34	ДВ: Дизайн малого сада	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
35	Обзорные лекции	35.03.04	Агрономия	
36	Обзорные лекции	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
37	ГАК (ВКР)	35.03.05	Садоводство	Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн
38	Методология и методы исследований в профессиональной деятельности	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
39	Инновационные технологии в размножении декоративных растений	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
40	Инновационные технологии в виноградарстве	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
41	Производственная. Научно-исследовательская работа	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
42	Адаптивное садоводство	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
43	Интенсивные технологии в питомниководстве	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
44	Новые плодовые и ягодные культуры	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
45	Овощеводство защищенного грунта	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство



46	Частное цветоводство	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
47	Частное овощеводство и грибоводство	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
48	ДВ: Сортоизучение садовых культур	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
49	Интенсивные технологии в ягодоводстве	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
50	ДВ: Клональное микроразмножение садовых культур	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
51	Руководство магистерской программой	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
52	Руководство магистерской работой	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
53	Инновационные технологии в плодоводстве	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
54	Частное плодоводство	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
55	Производственная. Научно-исследовательская работа	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
56	Производственная. Технологическая практика	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
57	ГАК (ВКР)	35.04.05	Садоводство	Интенсивное садоводство
58	Методы исследований в плодоводстве и виноградарстве	35.06.01	Сельское хозяйство	Плодоводство, виноградарство
59	Учеты и наблюдения в плодоводстве и виноградарстве	35.06.01	Сельское хозяйство	Плодоводство, виноградарство
60	Инновационные технологии в плодоводстве	35.06.01	Сельское хозяйство	Плодоводство, виноградарство
61	Биологический потенциал плодовых культур и винограда	35.06.01	Сельское хозяйство	Плодоводство, виноградарство
62	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогическая	35.06.01	Сельское хозяйство	Плодоводство, виноградарство
63	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская	35.06.01	Сельское хозяйство	Плодоводство, виноградарство
64	Плодоводство, виноградарство	35.06.01	Сельское хозяйство	Плодоводство, виноградарство
65	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)	35.06.01	Сельское хозяйство	Плодоводство, виноградарство

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

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 хозяйственной 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, 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 вносятся заведующим Кафедрой в ученым совет Университета.

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Р.Г. НОЗДРАЧЕВА