ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА 1»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректира ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов

2021

ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре управления и маркетинга в АПК ПСП ВГАУ 7.3.040.011508 – 2020

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.031,011508 – 2017

изменения внесены // жел/-



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

Оглавление

L	общие положения	3
2.	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ	8
3.	ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ	8
4.	управление кафедрой	10
5	СТРУКТУРА КАФЕДРЫ	13
6.	ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНЯКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	13
7.	взаимодействия	13
ĸ.	КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ	17
9.	порядок внесения изменений в псп	1.7

1.Общие положения

1.1. Кафедра управления и марметинга в АПК (далее по тексту – Кафедра) виляется основным учебно-научным структурным подразделением федерального государственного боджетного образовательного учреждения высциего 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 1971 г.

Сокращенное инименование - кифедра упривления.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 011508

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурния д. 1, avz. 274.

Руководство осуществляет заведующий Кафедрой. Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется декаму Факультета.

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

- Кафедра является выпускающей в рамких образовательных программ:
- 38.04.01 Экономика, профиль «Экономика фирмы и отраслевых рынков»;
- 38.04.02 Менеджмент, профиль «Аграрный менеджмент»;
- 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент в АПК»;
- 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций АПК»;
- 38.05.01— Экономическая безопасность, специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»;
- 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление сельских территорий»;
- 09.03.03 Прюспадная информатика, профиль «Информационные технологии в менеджменте АПК».

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

M	Преправаемо дисциппина	Направление подготовки	Профиль, специализация, маги- стерская программа, направлен- пость
1.5	Менеджиент	23.05.01 Наземные тринс- портио-технологические ореастве	Автонобильная техника в транс- портных технологиях
2	Маркетинг	23.05.01 Наземные транс- портво-технологические средства	Автомобильная техника в тринс- портных технилогиях
3	Уприкление техническими си- стемами	23.05.91 Наземные тринс- портио-технизатические средства	Автомобильная тахника в тринс- норгных технологиях
4.0	Менадимент и маркетинг	35.03.04 Arponoses	Аграномия
5	Менеджмент и маркетинг	35.03.04 Агрономия	Селекция и генетика сельскохо- зийственных культур
4.	Менедимент в зархетинг	35.03.03 Агроховния и аг- ропочноведения	Агроэкопогия
1	Менедимент и маркетинг	35.03.05 Сашиомтво	Декоративное садонадство и заиздагафтный дизайн

N.	Проектный менеджмент	35.04.03 Агрохимия и аг- розочионаление	Агразкологическая оценка и ра- циональное использование земел
9.	Проектный менеджмент	35.04.05 Садоводство	Интенсивное сидоводство
10.	Проектный менеджмент	35.04.04 Агреновии	Технология производства продуж ции раствиневодства.
11.	Упривление проектами в жи- вотиводства	36.04.02 Зьотехния	Частная зоотехных, технология производства продуждам живот- новодства
12	Управление проектами	40.03.01 Юриспруденция	Государственно-правовое обеспе чение отраслей АПК
Ю	Менедамент и маркетинг	35.03.07 Технилогия про- изводства и пореработки сельскохозяйственной продукции	Технология производства в пере работки продукции растоиневод- ства
140	Менеджмент и маркетице	35.03.07 Технология про- изводства и переработки сплыскомизяйственной продукции	Технология производства и пире работки продукции животновоо- ства
15.	Менедимент и меркетинг	35.03.07 Технология про- изводства в переработки склыскохозяйственной продучани	Экспертипа качества и безопас- ность сельскохозяйственной про дукции
16.	Менедионент в торговле	38.03.07 Товарозединов	Товароведение и экспертиза в ефере производства и обращени сельскогозийственного сырья в продовольственных товаров
17.	Маркетинг	38.03.07 Топароведение	Товароведение и экспертиза в сфере проенвидства и обращени сельскохозяйственного сырыя и продовильственных тиваров
18,	Документирование управлен- ческой деятельности	38,03.07.Тенировиление	Тонароведение и экспертита и сфере производства и обращени сельсиохозяйственного сырья и продовольственных товаров
10.	Проектный менеджмент	21.04.02 Томанустройство и жазастры	Землеустройство
20.	Угревление качеством	20.03.02 Природообу- стройство и водопользови-	Инжинерные системы салыского зайственного выдоснобжения, об водисимя и водостведения
21.	Менцимент	20.03.02 Природообу- стройство и водопользова-	Инженерные системы сильского зайственного водоснабжения, об воднения и видостведения
22.	Менедимент	09.03.03 Прикладная информатика	Информиционные системы и тех инпости в менедименте АПК
23.	Конфлитозопия	69.03.03 Прикладная юс- форматика	Информационные системы и тех нологии в менедименте АПК
24.	Проектный менеджиент	38.04.01 Экономока	Бухгалтерский учет и контроль
25	Проектный непедионент	38.04.01 Эконпола	Корпоративный финансаный ме незіюмент
56.	Проектный менедимент	38.04.01 Экононика	Экономика фирмы и отраслевых рынев
27.	Проектный менеджиент	38.04.01 Экономика	Бухгалтерский учет и контроль
28.	Проектный менедимент	38.04.02 Менедиминт	Аграрный менедизинг

29.	Концепни предприятий	38.04.02 Менеджиент	Аграрный менеджмент
30.	Управление предприятием и контрольние	38.04.02 Менедимент	Аграрный неиеджмент
31.	Стратогни неждуниродного агрировго маркетинга	38.94.02 Менедимент	Аграрный менеджион
72	Семинар по аграрной политных	38,04.02 Менеджиент	Аграрный менеджиент
33.	Конценции резаития регионов- и сольской местности	38.04.02 Менядимент	Аграрный менеджмент
74.	Маркетинговые исследования	38.04.02 Менеджиент	Аграрный минеджиент
35.	Управление вичеством про- дукции	38.64.02 Менядимент	Аграрный менедамеет
36.	Теория менедименти	38.03.02 Менедимент	Производственный менедимент в АПК
37,	Корпоративных социальных ответственность	38.03.02 Менеджиент	Прояпродственный менедиомент в АПК
38.	КПВ: Планирование карыры	38.03.02 Менеджинет	Проятнодственный менедазмент в АПК
39.	КПВ: Лимерство	38,03.02 Менеджыемт	Произвидственный менеджмент в АПК
48,	Миркеппи	38.03.02 Менедимент	Проеводственный менеджмент в АПК
4)L:	КПВ: Документирование управленнеской деятельности	38.03.02 Менедамент	Производственный менеджиемт в АПК
42.	Лосистика	38.03.02 Менидимент	Производственный менеджмент в АПК
43.	Стратитический межданият	38.03.02 Менедимент	Проинодственный менедамент в АПК
44.	Управление человеческими ресурсами	38.03.02 Менидиминт	Проещидственный менедимент в АПК
45.	Антисриписное управление в АПК	38.03.02 Менедимент	Произвидственный менедамент в АПК
46	КПВ: Наформационна- вонсультационная деятель- ность в АПК	38.03.02 Менеджиент	Провиналетичный менедимент в АПК
47/	КПВ: Менеджиент-консаттинг	38.03.02 Менеджмент	Производственный менеджмент в АПК
48.	КПВ: Систома менеримента качество	38.03.02 Менеджиент	Производственный менеджмент в АПК
49/	КПВ: Управление проситими	38.03.02 Менеджинт	Производственный менедимент в АПК
50.	КПВ: Управление конфлюста- ми	38.05.01 Экономическая безопасиость	Экономико-правоное обоспечение экономический безопасности
51.	Профессиональныя этика и служебный этикет	38.05.01 Экономическая безопасность	Экономико-правиное обоспечение экономической безопасности
32	Антикризисное управление	38.05.01 Экономическая безописнисть	Экономико-правоное обеспечение экономической безописности
53.	Дикументирование и докумен- тооборот	38:05:01 Экономическая безпласность	Экономико-правоное обеспечение энциональноский безопасмости
54.	Управление персоналом	38.05.01 Экономическая безопасность	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

55.	Система государственного и мужиципального управления	38.05.01 Экономическая безопасность	Экономино-праволог обеспечени экономической безопасности
56.	Укравление организацией (предпрактием)	38.05.01 Экономическая безописинсть	Экономико-приковое обеспечения экономической безопасности
57,	Профессиональная этика в коммуникация	38.03.04 Государственное и мующитальное управле- ние	Муниципальное управление в сельских территориях
58.	Теория управления	38.03.04 Государственное и муниципальное упражле- ния	Муниципальное управление в сельских территориях
59.	Основы управления персона- лом	38.03.04 Государственное и мумиципальное управле- ние	Муниципальное управление и сельских турриториях
£0.	Методы принятих управленче- ских решений	38.03.04 Государственное и муниципальное уприкле- ние	Муниципальное управление в окусских переториях
61.	Региональное управление и территориальное илинирона- ние	38.03.04 Государственное и муниципальное управле- ние	Муниципальное управление в сельских территориях.
62	Нинтационный ченеджиент	38.03.04 Государственное и муниципальное угравле- ние	Муниципальное управление и спльских территориях
63,	Планирования в проектирова- ние организаций	38.03.04 Государственное и муниципальное управле- ние	Муниципальное управление в сельских территориях
64.	Управление госудирственным и муниципальным закизом	38.03.04 Государственное и муниципальное управле- ние	Муниципальное управление и сельских территориях
65.	Управленческий вонсытинг	38.03.04 Государственное и муниципальное управле- ние	Муниципальное управление и осласких территориях
66,	Основы делогрониводства	38.03.04 Государственное и муниципальное управле- инг	Муниципальное управления в сельских территориях
67.	Теория организация в муници- пальном уприкления	38.03.04 Государственное и муниципальное управле- лия	Муниципальное управление в сельских территориях
68.	Упривление проектами	38.83.04 Государственное и муниципальное управле- ния	Муниципальное угравление в сельских территориях.
69.	Маркетинг в муниципальном управления	38.03.04 Государственное и муниципальное управле- ния	Муниципальное управление в сильских территориях
70.	Маркетинг территорий	38.03.04 Государственное и муниципальное упривле-	Муниципальное упривление в сельских перриториях
71	Основы аелопроизводстви	38.03.01 Эшиномика	Экпномика предприятий и орга- мизаций АЛК
72.	КПВ: Документирование управленческой диятельности	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и орга- ничаций АПК
73	Менеджиент	38.03.01 Экомпения	Бухгалтерский учет, анализ и аулит
74.	Менеджмент	38.03.01 Эконимини	Финисы и кредит
75	Менеджмент	38.03.01 Экономика	Налич в вилогообложение
74.	Менцимент	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и орга- инований АЛК

77.	Маркетные	38.03.01 Экомомика	Бухгалтерский учет, аналит и аудит
78.	Маркетинг	38.03.01 Экомомика	Финансы и кридит
79.	Маркетине	38.03.01 Экоммина	Налоги и налогообложение
800.	Марьетинг	38.03.01 Экоминия	Экономика предприятий и орга- низаций АПК
81.	Организационное поведение	38.03.01 Экомомика	Экономика предприятий и орса- июжиній АЛК
62	Антифизисное управление в АПК	38.03.01 Экономика	Экономика предприятий и орга- пизаций АПК
83.	Управление человеческими ресурсами	38.03.01 Экоммини	Экономика предприятий и орга- низаций АПК
84.	Плинирование карьеры	38.03.01 Экомоника	Экономика предприятий и орга- пизаций АПК
83.	КПВ: Информационно- консультационная деятель- ность в АПК	38.03.01 Эксоновики	Экономика предприятий и орга- низаций АПК
86.	Государственное регулирова- ние развития отраслей АЛК	38.06.01 - Эконовика	Экономика и управление нарио- ным кольпетном (экономика, организация, утрав- ление предправтивами, отраслами комплексами – АПК и сельское коляйство)
87.	Развитее и методы защиты агропродовольственного и ре- сурсима рынков	38,06.01 - Экиноника	Экономика в управление народ- ным козийством (экономика, организация, управ- ление предприятиями, отраслями комплексами – АПК и сельсаме козийство)
88.	Эмписмика и усравления народным козяйством	38.06.01 - Экономка	Экономика и управление парад- ным коляйством (экономика, организация, управ- ление предприятиями, отраслями вомплекция — АГРК и сельское холяйство)
89.	Научно-неследовательская давтильность	38.06.01 - Экономика	Эминомика в управление народ- ным козяйством (экономика, организация, управ- ление предприятиями, отраслями комплексион - AEEE и сельское козяйство)

Кафедра проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные всследования в области управления (менеджмента), маркетинга, антикризисного управления, деловых коммуникаций, экономики.

- Кафедра в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- законодительством Российской Федерации;
- Указами Празидента Российской Федерации, постановлениями в распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Ворснежской области;
 - Уставом Университети;
 - Политикой в области качества;
 - Правидами внутреннего трудового распорядка;
- внутренивми нормитивными и распорядительными документими.
 Университета;
 - Положением о Фикультете и настоящим Положением.
- Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебнопабораторную, 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.

 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 Политивой в области качества и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведение научно-методических исследований и соответствии с перспективными и текущими планами развитии Университета, создание рабочих программ и фондов оценочных средств дисциплии (модулей), закрепленных за Кафелрой;
- обеспечение планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы;
- организация и проведение фундаментильных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
 - подготовка кадров высшей квалификации по профило кифедры;
- разработва и реализация программ дополнительного образования по профилю кафедры;
- осуществление доздоговорной и производственной деятельности по профилю кафедры;
- формирование у обучающихся активной гражданской помиции, способности к труду и жизни и условиях современной цивилизации и демократии.

3. Функции Кафедры

Кафелра:

 обеспечивает реализацию дисциплина (модулей) посредством проведения учебных заимтий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся; проведение практик по направлениям подготовки (специальностим), закрепленным за кафедрой - проведение государственной итоговой аттестации обучающихся;

- обеспечивает проведение контактной работы, предусматривнощей преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками, занятия семпнарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, дабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками. Контактная работа может быть аудиторной, внепудиторной, 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 ситушций 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 работодителей;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, обеспечивающий оценивание кода освоения дисциплии (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 соминарских (практических и лабораторных завитий), для организации самостоятельной работы обучающихся, программы всех видов аттестаций, фонды оценочных средств для проведения всех видов аттестаций;
- проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результитюм их обсуждения;
- разрабатывает диш-ностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитительного процесса и обеспечивает их реализацию;
- обеспечнает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечнаяет подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- принимает участие в формировании фонди литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
 - обеспечивает выполнение планов научно-ясследовательских 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 информационнообразовательной среды университета в части размещения разработанных кафедрой

рабочих программам дисциплин (модулей), практик, электропиых учебных изданий и электронных образовательных ресурсов; размещения рецензий на работы обучающихся в портфолно; проведения учебных заютий, 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 ввалификации;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплии, закрепленных за кафедрой;
- осуществляет проформентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет воспитательную работу в соответствии с Концелцией, рабочей программой и валендарным плином воспитания, утвержденными решениями Ученосо совета Университети, утвержденными плинами при воординации 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 пелевое обучение специалистов с организациями по профилю образовательных программ,
 - обеспечивает развитие материально-технической базы;
- участвует в реализации международных образовательных, научных и культурных проектов.

4.Управление Кифедрой

- Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Фикультете и настоящим Положением.
- 4.2. Непосредитвенное руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурской основе по результатым 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 плином, 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 оснобожден 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 заседаннями 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 решлизации учебного процесса и научных исследований;
 - организует проведение и профессиональное обсуждение открытых запитий;
- организует разработку днагностических, корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебно-научного процесса;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечении учебного и научного процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими виструкциями;
 - 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;
- ныполияет решения ученого, методического, научно-технического советов.
 Университета, ученого совети Факультета, приказы и распоряжения ректора.
 - контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.
- Заведующий кафедрой ежегодно представляет ученому совету Фикультети на утверждение отчет о работе за учебный год.

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

 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. Заседання Кафедры проводится 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, библиотечноинформационного и материально-технического обеспечения дисциплии (модулей), практик;
- разрабатываются корректирующие и предупреждающие мероприятия по результатам внутренних и внешних аудитов;
- рассматривается распределение поручений по учебной, учебнометодической, научной и воспитательной деятельности между членами Кафедры;
- звелущиваются отчеты сотрудинков о ньполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индинидуальных планов;
 - принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий;
 - заслушинаются отчеты докторантов, вспирантов;
 - заслушиваются отчеты кураторов;
- утверждаются рекомендации по переводу обучающихся на индинидуальные 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 изляется 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 дисциплии (модулей), программ практик, фонды оценочных средств дисциплии (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 замешение 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 экслушиваются отчеты о выполнении задвний;
- утверждается состав рабочих групп и пременных творческих коллективов.
 Кафедры.

5. Структура Кафедры

Состав Кафеары представлен научно-педагогическими работниками, инженернотехническим и учебно-испомогительным персонилом.

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

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

6. Права и ответственность работников подразделения

- Права и ответственность обучающихся на Кафедре определяются Устаном Униперситета.
- 6.2. Права и ответственность научно-педагогических работников определяются трудовами договорами, должностнами инструкциями, индивидуальными планами, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Пиложением.
- Права и ответственность учебно-испомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются трудовами договорами, должностивами инструкциоми, Устаном университета, Правилами инутреннего трудового распорадка, настоящим Положением.
- 6.4. Конкурсный отбор научно-педагогических работняков 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, утверждаемьми на заседании кафедры, должностными инструкциями, утверждаемьми ректором или проректором по учебной работе и расписанием учебных занятий.
- 6.6. Изданицуальный плия впучно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим Кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в инсинидуальный план ипучно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индинидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.
- 6.7. Деятельность других категорий работников Кафедры определяется должностными инструкциями, утверждаемьом 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 Факультогом (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 штатиого состава;
- предложения по работе ученого совета Факультета, методической комиссии;
- рабочие программы дисциплии;
- сведения о посещаемости и успеваемости студентов;
- результаты текущей иттествини;
- 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.

Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного пропесса.

7.2.1. Кафедра передает:

- распределение учебной нагрузки между преподавателямя кафедры;
- отчеты о выполнении нагрузки преподавителями кафедры за учебный год;
- план издания учебно-методической литературы;
- представления на внесение изменений в распределение учебной нагрузки между преподплателями;
- служебные записки о иключении в приказ о почасовой оплате сведений о выполнении учебной патрузки для согласования.

7.2.2. Кафелра получиет:

- 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.

Взаимодействие с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.3.1. Кафедра перелист

- представления о назначении на должность или увольшении с должности работняков подразделения;
 - -служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- предложения по формированию ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
 - почтовую корреспонденшию для отправки;
 - приказы, распорижения для регистрации;
 - дела в архив в соответствии с номенилатурой дел подразделения.

7.3.2 Кафедра получает:

конни приказов и распоряжений;

копни вормативных и организационно-распорадительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспинденцию, адресованную подражению.

7.4. Взаимодействие е 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 пудитов.

7.4.2. Кафедра получает:

- контрольные экземплиры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Кафедре;
 - графия проведения внутренних аудитов;
- информацию об установлениях несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.5.1. Кафеара перелает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- -служебные записки о назначении надбанок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премирования;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности
 Университета для согласования;
 - служебные записки об изменении пітитного расписания;
 - заявления о приеме на работу для визирования;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для иключения 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 козяйственной деятельности для визирования и регистрации.

7.5.2. Кафедра получиет:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.6. Взаимодействие с хозийственным управлением.

7.6.1. Кафедра передвет:

- служебные записки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания зашинй, сооружений, автотранспорти, электро- и коммунального хозийства;
 - настадивае требования на получение материальных ценностей со склада;
 - служебные записки на предоставление транспортных услуг;
 - служебные загански на изготовление мебели.

7.6.2. Кафедра получает:

- материальные пенности со склида;
- графики проведения ремонтных работ.

7.7. Взаимодействие с юридической елужбой.

7.7.1. Кафедра вередвет:

 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, касиющихся 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 программилого обеспечения;
- сдужебные 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, касакошуюся деятельности структурного подразделения;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования.

7.8.2. Кафедра получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование янформационных 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;
 - нным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.9. Взаимодействие с Научной библиотекой.

7.9.1. Кифепра перепяет:

- заявки на приобретение литературы по профилю кафедры;
- заявки на приобретение или подключение уделенных электронных ресурсов, в т.ч. электронно-библиотечных систем;
 - заянки на оформление подписки на периодические издания по профилю кафедры;
- стиски рекомендуемой литературы к рабочим программам учебных дисциплии для согласования;
- рекомендации на списание из Фонда устаревших по содержанию, непрофильных, малоиспользуемых документов;
- заявот на проведение Дней кафедры, конференций и других мероприятый кафедры;
 - перечень научных направлений по профилю исследований кафедры;
 - заявки на подготовку библиографических пособий;
 - кимги и другие издания, поступившие из ризличных источников (дар и пр.);
 - книги, изданные факультетами вне Университета;
 - стиски публикаций работников кифедры;

7.9.2. Кафедра получает:

- информацию о документих, входящих в состав Фонда;
- поформацию о повых поступлениех декументов;

- информацию о периодических изданиях, получаемых библиотекой по подписке;
- информацию о клигообеспеченности учебных дисциплин образовательных программ, реализуемых кафедрой;
 - митериалы к библиографическим пособиям, подготовленным к публикации;
- списки учебной литеритуры по дисциплинам, заказанной кафедрами и не используемой в учебном процессе с целью решения вопроса об их списании.
- Взаимодействие е ведущим специалистом по связим с общественностью.
 - 7.10.1 Кафедра передвет:
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.
 - 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. Кифедра 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 внутренных аудитов системы менеджменти качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

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

Положение с внесепными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установлениюм порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Color E.B. SAKIJIEBCKAR