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

(ФГБОУ ВО Воронежений ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов

2024

ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре электротехники и автоматики

ПСП ВГАУ 7.3.009.010114 - 2020

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.025.010114 - 2016

изменения внесены 1/ 403/2



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

Положение о кафедре электротехники и поточитики

Оглавление

y_i	овщия положения	3.
2.	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ	6
3.	ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ	7
4.	УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ	8
5.	СТРУКТУРА КАФЕДРЫ	11
6.	ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	11
7	взаимодействия	11
8.	КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ	15
6	повяток висствия изментино в пет	15

1. Общие положения

Кафедра электротехники и автоматики (далее по тексту - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подраглелением федерального государственного образовательного учреждения бюдженного высшего образования «Воровежский госудирственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту -Университет) и входит в состав агроинженерного факультета (далее по тексту -Факультет).

Кафедра создана по решению Ученого совета Университета от 26.03.2003 г.

Код подражденения в системе регистрации структурных подразденений Университети - 010114

Место расположения подразделения: г. Воронеж, ул. Тимирязева, д. 13 (пудиторин 308; 320) и д. 13а (аудитории 222, 223).

Руководство осуществляет заведующий кафедрой электротехники и автоматики... Заведующий Кафедрой непосредственно подчиниется декциу Факульдета.

Решение о реорганизации и ликиндации подразделения принимает Ученый совет-Университета в соответствии с Уставом Университета.

Кафедра является выпускающей в рамках образовательной программы 35.03.06 - Агрониженерия:

35.04.06 - Агрониженерия

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

No.	Преподаваемая дисциплина	Направление подготовки	Профиль, специализация, маги- стерская программа, инпривлен- ность
1.	БІ.О.19 Автоматика	35.03.06 «Агроннженерня»	Эксплуатация, техническое об- служивание и ремоит мации и оборудования
251	Б1.О.32 Электротехника и элек- граника	35.03.06 «Агронименерия»	Эксплуатация, техническое об- служивание и режину машин и оборудования
1.	Б1.О.36 Электроприма и электро- оборудования	35.03.06 «Агрониженерия»	Эксплуатация, техническое об- служивание и ремоит машии и оборудования
Ē,	Б1.О.15 Инслими в профессио- излычую деятельность отрасля	35.03.06 «Агронююсиерия»	Энепетуатация, техническое об- служивание и ремоит электроусти- новок
5.7	БІ.О.20 Автоматика	35.03.06 «Агрониженерия»	Эментуатация, технопеское об- служившие и реминт электроуста- нивок
6.	В1.О.29 Эниотрический гомурения	35.03.06 «Агронняеверыя»	Эмециуатация, техническое об- служивание и ремоит электроусти- новок
ħ	Б1.О.30 Теоритические основы клектротехники	35.03.06 «Агрониженерня»	Эксплуатация, техническое об- служивание и ремоит электроуста- нивок»
S	Б1.О.31 Электрония техника	35.03.06 «Агроминенерна»	Эксплуатация, техническое об- служивания и ремонт электроуста- новое
90%	БІ.О.32 Электрические машины	35.03.06 «Агроновезерния	«Эксплуктация, тихническое об- служивание и ременя зоектроуста- извок»
10.	Б7-О-33 Светотехника	35.03.06 «Агрониженерии»	Эксплуатация, техническое об- служивание и ремонт электроуств вивок
	Б1.О.34 Осветительные, облуча- тельные и электронагразотельные установан	35.03.06 «Агронижимерии»	Эксплуатация, техническое об- служивания и ремоит электроуств- нивок

_		TO SERVICE CONTRACTOR STREET, SO THE SERVICE	Photograph (Autom) Photography and make the foreign and accompanies and provided and provided and provided and the contract of
12.	Б1.О.35 Электротехнические ма- теревлы	35.63.06 «Агрониженерия»	Эксплуатация, техническое об- служивания и ремнит электроуста- новок
13.	Б1,0.36 Электроприянд	35.03.06 «Агрониженерния	Эксплуктация, техническое об- служивание и ремонт электроуств- новок
14,	51.0-37 Системы электроснийме- ния	35/03.06 «Агроноканария»	Эхеплуатация, техническое об- служивание и ремнич электроуста- нивок
13.	Б3.О.38 Эксплуатация электро- установок	35.02.06 «Агронимонерия»	Эксплуктицик, техническое об- служивание и ремонт электроуста- новок
t6.	Б1.О.39 Ментая электрооборудо- вания и средств витуматичя	35.63.06 «Агрониженерия»	Эксплуатиция, техническое об- служивание и ремоит электроусти- нивок
(7)	Б1.О.40 Основы микропроцессор- ной техники	35.03.06 «Агронивамерня»	Эксплуатилня, техническое об- служивание и резинт электроуста- новок
18;	Б1.В.01 Электрооборудования и электропринодых зданий.	35.03.06 «Агроннаеверня»	Эксплуатация, техническое об- служивание и реноит электроуста- нивок
19.	Б1.В 02 Техническое обслужива- ние и ремоит электроустановок	35.03.06 «Агронняемерня»	Эксплуатация, техническое об- служивание и ремнит клектроуста- новок
20.	51.В 03 Эзектрооборудивание эзектрических становий и подстав- ций	35.03.06 «Агринивежерня»	Эксплуатация, техническое об- служивание и ремонт электроуста- новок
21	Б1.В.ДВ.02.01 Основы правил устройства электроустановоя	35.03.06 «Агроновтиерия»	Эксплуатиция, техническое об- служивание и ремнит электроуста- новок
21.	Б1 В ДВ 02.02 Конструкции электроустановон	35.03.06 «Агронижинерия»	Эксплуатация, техническое об- служивание и ремнит электроуста- новох
21.	Б2.О.01(У) Учебная практика, опшилимительная практика (в том числе получение первичных навы- вов научин-исследовательской работы)	35.03.06 «Агрониванерия»	Эксплуатация, техничиское об- служивание и ремоит электроуств- новок
24.	Б2.О.03(У) Учебеня практика, эксплуалационных практика	35.03.06 «Агрознокенерня»	Эксплуатация, техничиское об- служивание и ремоит электроуств- нивоя
25.	Б2.В.01(П) Производственная грантика, эксплуатиционная прав- тика	35.03.06 «Агрени» сверия»	Эксплуатация, техническое об- служивание и рекому электроуста- новок
26.	Б2.В.62(Пд) Производственная пристика, предлипленная пристика	35.03.06 «Агрениженерия»	Эксплуктация, техническое об- стуживание и ремоит электроуста- новок
27,	63.0 (Д) Выполнение и защита выпускной авалификационной работы	25.03.06 «Агрониженерия»	Эксплуатиции, техническое об- служивание и ремонт эликтроуста- новок
24.	ФТД01 Основы электроэнергети- ки	35.03.06 «Аграниягокран»	Эксплуатации, техническое об- спуживание и ремонт электроуста- невок
29.	ФТД02 Основы электронечания	35.03.06 «Агрониженерия»	Эксплуатации, техническое об- служивание и ремонт электроуста- минок
30.	Б1.В.01 Проектирование систем электросиибиения	35.04.06 «Агронняенерня»	Электроспабасение
11.	БТ. Н.02. Испытания зовигроуста- новок	35.04.06 «Агромнюенерия»	Электроенайжения

			
32	Б1.8.03 Эксплуатация светем эзектроснайжения	35.04.06 «Агрониконерня»	Электроснайжение
33.	Б1.В.04 Эпектрические системы и сети	35.04.06 «Агрошокенерня»	Электроснабмение
34.	Б1.В.95 Репейныя защита и ците- матизация систем электроснайме- ния	35.04.06 «Агрониженерня»	Электроснабмение
35.	Б1.В.06 Информационные систе- мы в электро нергитика	35.04.06 «Агроннженерня»	Электраснибжение
36.	Б1.В.ДВ.01.01 Эпергосбережение	35.04.06 «Агроннокенирния»	Эликороснибжение
37.	Б1.В.ДВ.01.02 Разлинальное ис- пользование эпергии	35.04.06 «Агрошиженерня»	Электросниймение
38.	Б1.В ДВ 02.01 Надежность систем электроснаймения	33.04.06 «Агроннженерие»	Эликтроснибжении
19.	Б1.В.ДВ 02.02 Методы оценки надежности электроустиновок	35.04.06 «Агроннженерик»	Электроснибжение
40.	Б2.О.02(П) Произведственная практика, научно- исслединетельская работа	35.04.06 «Агрониженерня»	Электросниймение
417	Б2.О.03(Пд) Производственная практика, преддиплочина практика	35.04.06 «Агронновенерня»	Электроснибаение
42	Б2 В 01(П) Принэвилственная практика, технилизическая (про- ектно-технилогическая) практика	35.04.06 «Агрониженгрия»	Электроснийжение
43.	Б3.91(Д) Выполнение и защита выпусаной квалификационной работы	35.04.06 «Агроноженерня»	Эпостроснабачение
44.	ФТД-01 Осковы автоматизации проектирования систем электро- спибиения	35.04.06 «Агронняянирия»	Электроснибжение
45.	ФТД 02 Осянны расчета электри- ческих сетей	35.04.06 «Агроникенерни»	Электроснобжение
45.	61.О.30 Общая хнектротехника и злектроника	23/03/03 «Энцилуатация транспортно- технилогическог мации и мимилексов, профилья	Автомобили и автомобильное хо- зяйство
47.	Б1.43.29 Электрогехинка, заектро- ника и электрогринол.	23.05.01 «Напемные транспортно- технологические сред- сти»	«Автомобильная технона в тринс- пертных технологиях»
41.	Б1.О.30 Актоматика	23.05.01 «Напемные транспортно- технологическае сред- ства»	Автомобильная техника в транс- портных технолюгиях
eu.	ОП 03 Электротехнюка и элек- тронная тахняка	19.02.07 «Технология мо- лока и молочных продук- тов»	
50.	ОП.06 Автоматизация техноскоги- ческих процессов	19.02.07 «Техмулогия мо- лока и милочных продук- ток»	
51.	ОП.03 Электротехнюка и элек- гранных техноска	19.02.08 «Технология мися и мясных продуктов»	
52.	ОП.07 Автоматизация технологи- ческих процессов	19.02.08 «Технология миса и мясных продуктов»	

Кафедра проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалиетов, прикладные научные исследования в области технических наук. Тема: «Совершенствование систем автоматизации и электрификации сельского хозяйства».

- 1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется:
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воромежской области;
 - Уставом Университета;
 - Политикой в области качества;
 - Правидами внутреннего трудового распорядка;
- впутреннями пормативными и распорядительными документами Университета;
 - Положением о Фокультете и настоящим Положением.
- Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, ваучную, информационную, производственную и материально-техническую базы-Ушиверситета.

Кафедра использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и пормативные 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 сторониих предприятий и учреждений на договорной эснове.

 Финансирование деятельности Кафедры осуществляется за счет средсти Университета.

2.Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кифедры:

- реализации учебно-воспитательного процесса в соответствии с Политикой в области качества и требованиями федеральных государственных образовательных стиклартов;
- проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текупцики плинами развития Университета, создание рабочих программ и фондов оценочных средств дисциплии (модулей), закрепленных за Кафедрой;
- обеспечение планируемых результатов обучения по важдой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных воследований и инедрение их результатов и 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 хафедры;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3.Функции Кафедры

Knipempa:

- обеспечивает реализацию дисциплии (модулей) посредством проведения учебных запятий (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 работинками, запятия семинарского типа (семинары, практические запятия, практические запятия, практичумы, лабораторные работы, колложинумы и иные аналогичные занятия), групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками. Контактная работа может быть пудиторной, пнеаудиторной, 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 витерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, треннигов, диализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модудей) 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 хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточную вітестацию обучающихся оцениванне промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ);
- разрабатывает учебно-мегодическое обеспечение дисциплии, включающее рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения семинарских (практических и лабораторных запитий), для организации самостоятельной работы обучающихся, программы всех видов аттестаций, фонды оценочных средств для проведения всех видов аттестаций;
- проводит открытые занятия и выпосит рекомендации по результатам их обсуждении;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными взалификационными работами;
- обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- принимает участие в формировании фонда питеритуры по дисциплиним 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 понывения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педигогического опыта;

- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- обеспечивает функционирование электронной информационнообразовательной среды университета в части размещения разработанных кафедрой рабочих программам дисциплии (модулей), практик, электронных учебных изданий и электронных образовательных ресурсов; размещения рецензий на работы обучающихся в портфолно; проведении учебных заиятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронного или всинхронного 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 дисциплии, закрепленных за кафедрой;
- осуществляет проформентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет воспитительную работу в соответствии с Концепцией, рабочей программой и календарным планом воспитании, 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 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 Кафедрой

- Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Факультете и настоящим Положением.
- 4.2. Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий кифедрой, избираемый на конкурсной основе по результатам выборов. Порядок избрания и назвичения на должность определяется Положением о порядке выборов заведующего кафедрой.
- 4.2.1. Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с полиществой инструкцией, утверждаемой ректором, и индивидуальным планом, утверждаемым деканом Факультета.

На период отсутствия заведующего Кифедрой исполнение его обязанностей воз-

лагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

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

4.2.2. Заведующий Кафедрой:

- обеспечниает разработку перспективных и текущих плинов работы Кафедры по всем напривлениям деятельности, контролирует их выполнение;
 - обеспечивает выполнение функций каферры;
- 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 текушими планами работы;
 - утверждает издивидуальные 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 изучных исследований;
 - организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занитий;
- организует разработку днагностических, 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, приклам и распоряжении ректора.
 - контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.
- Заведующий кафедрой ежегодно представляет ученому совету Факультета на утверждение отчет о работе за учебный год.

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деительности 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.

 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением премени летних каникуп).

На эаседаниях 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 дисциплин (модулей), практик;
- разрабатываются корректирующие и предупреждающие мероприятия по результатам инутренних и внешних аудитов;
- рассматривается распределение поручений по учебной, учебнометодической, научной и воспитательной деятельности между членами Кафедры;
- заслушиваются отчеты сотрудников о ныполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индинидуальных планов;
 - принимаются рекомендации по результатим проведения открытых запитий;
 - заслушиваются отчеты докторантов, аспирантов;
 - заслушиваются отчеты кураторов;
- утверждаются рекомендации по переводу обучающихся на индивидуальные учебные планы;
- рассматриваются отчеты о выполнения диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- рассматриваются диссертационные работы, по которым университет в рамках научного направления кафедры авляется ведущей организацией;
 - утверждается тематики 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 рекомендация 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, инвенернотехническим и учебно-веломогательным персопалом.

Число преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень в/или ученое знание, должно обеспечанать выполнение требований ФГОС в 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 Уставом Университета.
- 6.2. Права и ответственность научно-педагогических работников определяются трудовами договорами, должностнами инструкциюми, индивидуальными планими. Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, инстолции Положением.
- 6.3. Права и ответственность учебно-всизмогительного персонали 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 инсцивидуальными планами, утверждаемыми на заседании кафедры, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по учебной работе и расписанием учебных завитий.
- 6.6. Инданидуальный план научно-педагогического работника должен быть угвержден заведующим Кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основания решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписыю заведующего Кафедрой.
- Деятельность других категорий работников Кафедры определяется далжностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по учебной работе.

7. Взаимодействии

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

7.1. Взаимодействие с Факультетом (деканатом).

7.1.1. Кафедра перелает:

- планы и отчеты по работе Кафедры;
- планы в отчеты по науке;
- планы и отчеты по социально-воспитательной работе;
- плины и отчеты по издательской деятельности;
- информацию об изменениях в расписании учебных занятий;
- планы ротвінні пітатного состава;

- предложения по работе ученого совета Факультета, методической комиссии;
- рабочие программы дисциплии;
- сведения о посещаемости и успеваемости студентов;
- результаты текупзей аттестации;
- оформленные экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

7.1.2. Kadeana nonyvarr:

- 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;
- бланов экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов и текущей аттестации;
 - расписание занатий,

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

7.2.1. Кафедра передвет:

- распределение учебной ингрузки между преподваателями кафедры;
- отчеты о выполнении нагрузки преподавателями кафедры за учебный год;
- план издания учебно-методической литературы;
- представления на внесение изменений в распределение учебной нагрузки между преподавителями;
- служебные записки о включении в приказ о почасовой оплате сведений о выволнении 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. Взиимодействие с управлением кадрового обеспечении и делопроизводства.

7.3.1. Кафепра перелает

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
 - –служебные записки о нарушениих трудовой дисциплины;
- предложения по формированию ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
 - почтовую корреспонденцию для отправки;
 - приказы, распоряжения для регистрации;
 - дела в архив в соответствии с номенилатурой дел подразденения;

7.3.2 Кафеара получает:

копни приказов и распоражений;

коння 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 менеджменти качества на Кафедре;
 - графия проведения внутренних пудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.5.1. Кафедра перешет:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- служебные записки о напиляении идобавок сотрудникам, единопременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающиеся фининсовой деятельности
 Университета для согласования:
 - служебные записки об изменении штатного расписации;
 - завиления о приеме на работу для визирования;
- служебные записки о материально-технических потребностих подражделений для иключения и 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. Кафеара получает:

- утпержденную 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 зданий, сооружений, автотранспорта, электро- и коммунального козяйства;
 - насидные 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 придической службой.

7.7.1. Кафедра передвет:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Кафедры для юридической экспертизы;
 - 7.7.2. Кафелри получает:
- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касаюшихся деятельности Кафедры.

7.8. Взаимодействие с управлением цифрового развитии.

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;
- ниформацию для размендения на официальном сайте Университета, кислющуюся деятельности структурного подразделения;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования.

7.8.2. Кафедра получает:

- компьютерную и оргтехинку;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
 - программинае средства.
- 7.8.3. Кафедра имеет доступ к электронным информационным ресурсам (бязам данных) Университета:
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;
 - ниым 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 передвет:

- заявки на приобретение литературы по профилю кафедры;
- заявки на приобретение или подключение удаленных электронных ресурсов, в т.ч. электронно-библюотечных систем;
 - заявки на оформанние подписки на периодические изданни по профилю кафедры;
- списки рекомендуемой литературы к рабочам программам учебных дисциплин для согласования;
- рекомендации на списание из Фонда устаревших по содержанию, непрофильных, малоиспользуемых документов;
- заявая на проведение Дней кафедры, конференций и других мероприятий кафедры;
 - перечень научных направлений по профилю исследований кафедры;
 - заяванна подготовку библиографических песобий;
 - живим и другие издания, поступивание из раздачных источников (дар и пр.);
 - кинги, изданные факультетами вне Университета;
 - списки публикаций работников кафедры;

7.9.2. Кафедра получает:

- информацию о документах, входиниях в состав Фондас
- информацию в новых поступлениях документов;
- информацию о периодических изданнюх, получаемых библиотекой по подписке;

- ниформацию о кингообеспеченности учебных дисциплин образовательных программ, реализуемых кафедрой;
 - материалы к библиографическим пособиям, подготовленным к публикации;
- списки учебной литературы по дисциплинам, закизанной кафедрами и не используемой в учебном процессе с целью решения вопроса об их списании.
- Взаимодействие с недущим специалистом по свизям с общественностью.
 - 7.10.1 Кафедра перелает:
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.
 - 7.11. Взилмодействие с центром полиграфических услуг (типографией).
 - 7.11.1. Кафелра перешет:
 - 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 менедимента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

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

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Д.Н. АФОНИЧЕВ