

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Н.И. Бухтояров

28.10.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кафедре статистики и анализа хозяйственной деятельности  
предприятий АПК**

**ПСП ВГАУ 7.3.051.011103 – 2016**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.042.011103 – 2013

## Оглавление

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

## 1. Общие положения

1.1. Кафедра статистики и анализа хозяйственной деятельности предприятий АПК (далее по тексту – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет) и входит в состав факультета бухгалтерского учета и финансов (далее по тексту – Факультет).

Кафедра создана по решению ученого совета Университета 04 сентября 1967 г.

Сокращенное наименование – кафедра статистики.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 011103

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина д. 1, ауд. 351.

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

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

1.2. Кафедра является выпускающей в рамках образовательных программ

38.03.01 – Экономика, бухгалтерский учет, анализ и аудит;

38.04.01 – Экономика, магистерская программа «Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях»;

38.04.01 – Экономика, магистерская программа «Учет, анализ и аудит».

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, специализация, направленность
1.	Устойчивое развитие субъектов АПК и сельских территорий	38.06.01	Экономика	Направленность "Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами - АПК и сельское хозяйство) "
2.	Устойчивое развитие субъектов АПК и сельских территорий	38.06.01	Экономика	Направленность программы "Бухгалтерский учет, статистика"
3.	Развитие экономического анализа и статистики в аграрном секторе экономики	38.06.01	Экономика	Направленность программы "Бухгалтерский учет, статистика"
4.	Статистика	38.03.01	Экономика	Финансы и кредит
5.	Финансовый анализ	38.03.01	Экономика	Финансы и кредит
6.	Инвестиционный анализ	38.03.01	Экономика	Финансы и кредит
7.	Статистика	38.03.01	Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
8.	Комплексный анализ хозяйственной деятельности	38.03.01	Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
9.	Управленческий анализ	38.03.01	Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
10.	Автоматизация экономического анализа	38.03.01	Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
11.	Финансовый анализ	38.03.01	Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
12.	Статистика	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
13.	Финансовый анализ	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение

14.	Методы статистического исследования экономических процессов	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Учет, анализ и аудит"
15.	Экономический анализ	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Учет, анализ и аудит"
16.	Анализ финансовой отчетности	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Учет, анализ и аудит"
17.	Современные теории экономического анализа	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Учет, анализ и аудит"
18.	Стратегический анализ в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Учет, анализ и аудит"
19.	Инвестиционный анализ	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Учет, анализ и аудит"
20.	Теория и практика управленческого анализа	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Учет, анализ и аудит"
21.	Статистический учет и отчетность	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Учет, анализ и аудит"
22.	Современные теории экономического анализа	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый менеджмент и банковская деятельность"
23.	Стратегический анализ в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Аудит и финансовый контроль"
24.	Статистические исследования аграрной экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Аудит и финансовый контроль"
25.	Стратегический анализ в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Корпоративный финансовый менеджмент"
26.	Статистические исследования аграрной экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Корпоративный финансовый менеджмент"
27.	Стратегический анализ в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Аграрная экономика"
28.	Статистические исследования аграрной экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Аграрная экономика"
29.	Стратегический анализ в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Бухгалтерский и налоговый учет"
30.	Статистические исследования аграрной экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Бухгалтерский и налоговый учет"
31.	Стратегический анализ в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Макроэкономическое регулирование экономики"
32.	Статистические исследования аграрной экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Макроэкономическое регулирование экономики"
33.	Стратегический анализ в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
34.	Статистические исследования аграрной экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
35.	Стратегический анализ в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Управленческий учет и контроллинг"

36.	Инвестиционный анализ в системе контроллинга	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Управленческий учет и контроллинг"
37.	Статистические исследования аграрной экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Управленческий учет и контроллинг"
38.	Анализ корпоративной отчетности	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
39.	Финансовый анализ (продвинутый уровень)	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
40.	Управленческий анализ в АПК	38.04.01	Экономика	программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
41.	Инвестиционный анализ (продвинутый уровень)	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
42.	Анализ стоимости компании и оценка бизнеса	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
43.	Комплексная автоматизация экономического анализа	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
44.	Анализ венчурных инвестиций	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
45.	Анализ инновационной деятельности	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
46.	Анализ и оценка реальных инвестиций в аграрной сфере	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
47.	Анализ и оценка финансовых инвестиций	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
48.	Стратегический анализ в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
49.	Финансовый анализ организаций малого бизнеса	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
50.	Статистические исследования аграрной экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
51.	Статистика	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки Муниципальное управление сельских территорий
52.	Статистика	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
53.	Экономический анализ	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

54.	Статистика	38.03.01	Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
55.	Анализ хозяйственной деятельности	38.03.01	Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
56.	Статистика	38.03.02	Менеджмент	Производственный менеджмент в АПК
57.	Учет и анализ	38.03.02	Менеджмент	Производственный менеджмент в АПК
58.	Бухгалтерский учет и анализ	38.03.01	Экономика	Финансы и кредит
59.	Бухгалтерский учет и анализ	38.03.01	Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
60.	Бухгалтерский учет и анализ	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
61.	Методы статистического исследования экономических процессов	38.04.01	Экономика	Магистерская программа «Финансовый менеджмент и банковская деятельность»
62.	Стратегический анализ в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа «Финансовый менеджмент и банковская деятельность»
63.	Бухгалтерский учет и анализ	38.03.01	Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
64.	Финансовый анализ	09.03.03	Прикладная информатика	Информационные технологии в менеджменте АПК

проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области экономики и организации, экономического анализа, финансов, статистики народного хозяйства.

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 дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за Кафедрой;
- 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;
- повышение квалификации слушателей 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 проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу студентов;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, фонды оценочных средств для проведения всех видов аттестаций;
- проводит все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;
- 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;
- осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;
- проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет подготовку 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, утвержденной решением Ученого совета Университета, утвержденными планами при координации проректора по социальной и воспитательной работе;
- осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями,
- ведет хозяйственную и производственную деятельность в соответствии с аккредитационными показателями Университета;
- обеспечивает развитие материально-технической базы.

#### 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 ученым советом Университета тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом Университета.

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 кафедрой аккредитационных показателей Университета;
- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;
- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной 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 профильными предприятиями и организациями;
- обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;



– выполняет решения ученого совета 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;
- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической и научной 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;
- утверждаются рекомендации по переводу студентов на индивидуальные учебные планы;
- рассматриваются отчеты о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;
- проводится защита курсовых работ, результатов практик;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;
- рассматриваются и утверждаются рабочие программы, фонды оценочных средств;
- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий;
- 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;
- рассматриваются предложения о расходовании выделенных внебюджетных средств на учебные, научные и социальные нужды;
- принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, на повышение квалификации и заслушиваются отчеты о выполнении заданий;
- утверждается состав методических комиссий, а также рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

## 5. Структура Кафедры

Структура Кафедры утверждается ученым советом Университета по представлению декана Факультета и заведующего Кафедрой.

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

Число преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для Университета.

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 отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

#### 7.1.1. Кафедра передает

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

– представления о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;

– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

**7.2. Взаимодействие с отделом управления качеством.**

## 7.2.1. Кафедра передает:

- проекты: положения о структурных подразделениях Кафедры, должностных инструкции работников Кафедры; других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

## 7.2.2. 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.

**7.3. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.**

## 7.3.1. Кафедра передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счет, договора, счета-фактуры и накладные), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;
- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

## 7.3.2. Кафедра получает:

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

**7.4. Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением.**

## 7.4.1. Кафедра передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

## 7.4.2. Кафедра получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

**7.5. Взаимодействие с юридической службой.**

## 7.5.1. Кафедра передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Кафедры для согласования;

## 7.5.2. Кафедра получает:

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

**7.6. Взаимодействие с информационным управлением.**

## 7.6.1. Кафедра передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;

- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

#### 7.6.2 Кафедра получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

#### 7.6.3. Кафедра получает доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Кафедры;
- иным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

### 7.7. Взаимодействие с Факультетом (деканатом).

#### 7.7.1. Кафедра передает:

- планы и отчеты по науке;
- планы и отчеты по работе Кафедры;
- планы и отчеты по НИРС;
- планы и отчеты по воспитательной работе;
- планы и отчеты по издательской деятельности;
- план приема в аспирантуру;
- 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.

#### 7.7.2. Кафедра получает:

- распоряжения декана, решения Ученого совета Факультета, методической комиссии;
- рабочие и учебные планы;
- список базовых хозяйств для прохождения практик;
- бланки экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов и текущей аттестации;
- расписание занятий.

### 7.8. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

#### 7.8.1. Кафедра передает:

- макеты учебно-методической литературы для издания с требуемым пакетом документов;
- планы и отчеты работы Кафедры;
- отчеты о выполнении педагогической нагрузки;
- распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- заявки на приобретение лабораторного оборудования, мебели, канцтоваров;
- заявки на проведение дополнительных учебных занятий;
- представления на внесение изменений в распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- заявления на почасовую оплату.

#### 7.8.2. Кафедра получает:

- информацию о наличии изданной кафедрой учебно-методической литературы в Научной библиотеке и магазине;
- учебную нагрузку в соответствии с ФГОС, учебными планами и нормативами;
- бланки отчетов, планов и индивидуальных планов преподавателей;
- расписание учебных занятий;
- информацию об изменениях в расписании учебных занятий.

### 7.9. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

#### 7.9.1 Кафедра передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

#### 7.9.2 Кафедра получает:

- копии приказов и распоряжений;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

## 8. Контроль и проверка деятельности Кафедры

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

## 9. Порядок внесения изменений в ПСП

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Н.В.САНИНА