

**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



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кафедре технологии переработки растениеводческой продукции**

**ПСП ВГАУ 7.3.064.011301 – 2016**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.053.011301 – 2013

## Оглавление

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                  | 3                               |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ.....                   | 8                               |
| 3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ .....                                 | 8                               |
| 4. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ.....                              | 9                               |
| 5. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ.....                                | 11                              |
| 6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ..... | 11                              |
| 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ .....                                  | 12                              |
| 8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ.....         | 12                              |
| 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП.....                 | ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА. |

## 1. Общие положения

1.1. Кафедра технологии переработки растениеводческой продукции (далее по тексту – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени Императора Петра I» (далее по тексту – Университет) и входит в состав факультета технологии и товароведения (далее по тексту – Факультет).

Кафедра создана по решению Ученого совета Университета в 2011 г. (протокол №9 от 06.05 2011 г.)

Сокращенное наименование – кафедра ТПРП.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 011301

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина д.1, ауд. 172.

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 образовательной программы:

35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, профиль подготовки бакалавров «Технология производства и переработки продукции животноводства»;

19.03.02 Продукты питания из растительного сырья, профиль подготовки «Технология жиров, эфирных масел и парфюмерно-косметических продуктов»;

19.06.01 Промышленная экология и биотехнология, направленность «Технология мясных, молочных и рыбных продуктов и холодильных производств».

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, направленность       |
|-------|--|----------------------------|---|--|
| 1.    | Технологические добавки и улучшители для производства продуктов питания из растительного сырья | 19.03.02                   | Продукты питания из растительного сырья | Технология жиров, эфирных масел и парфюмерно-косметических продуктов |
| 2.    | Система менеджмента безопасности пищевой продукции   | 19.03.02                   | Продукты питания из растительного сырья | Технология жиров, эфирных масел и парфюмерно-косметических продуктов |
| 3.    | Технология хранения и переработки продукции растениеводства                                    | 35.03.03                   | Агрохимия и агропочвоведение            | Агроэкология   |
| 4.    | Стандартизация и сертификация продукции растениеводства  | 35.03.04                   | Агрономия                               | Защита растений  |
| 5.    | Технология хранения и переработки продукции растениеводства                                    | 35.03.04                   | Агрономия                               | Агрономия  |
| 6.    | Стандартизация и сертификация продукции растениеводства  | 35.03.04                   | Агрономия                               | Агрономия  |

|     |   |          |                                       |  |
|-----|---|----------|---------------------------------------|--|
|     | ства  |          |                                       |  |
| 7.  | Технология хранения и переработки продукции растениеводства   | 35.03.04 | Агрономия                             | Селекция и генетика сельскохозяйственных культур   |
| 8.  | Современные технологии производства экологически безопасных продуктов питания   | 19.06.01 | Промышленная экология и биотехнология | Направленность - Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства |
| 9.  | Методы, средства испытания и контроля качества сырья и готовой продукции  | 19.06.01 | Промышленная экология и биотехнология | Направленность - Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства |
| 10. | Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства | 19.06.01 | Промышленная экология и биотехнология | Направленность - Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства |
| 11. | Управление свойствами основных полуфабрикатов и качеством изделий из растительного сырья  | 19.06.01 | Промышленная экология и биотехнология | Направленность - Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства |
| 12. | Научные основы повышения эффективности производства пищевых продуктов из растительного сырья  | 19.06.01 | Промышленная экология и биотехнология | Направленность - Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства |
| 13. | Современные проблемы науки в пищевых и перерабатывающих отраслях  | 19.06.01 | Промышленная экология и биотехнология | Направленность - Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства |
| 14. | Современные условия хранения сырья и готовой продукции из растениеводческого  | 19.06.01 | Промышленная экология и биотехнология | Направленность - Технология обработки, хранения и переработки  |

|     |  |          |   |  |
|-----|--|----------|---|--|
|     | сырья  |          |   | злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства   |
| 15. | Методология науки о пище   | 19.06.01 | Промышленная экология и биотехнология   | Направленность - Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства |
| 16. | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена                                     | 19.06.01 | Промышленная экология и биотехнология   | Направленность - Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства |
| 17. | Методы, средства испытания и контроля качества сырья и готовой продукции                 | 19.06.01 | Промышленная экология и биотехнология   | Направленность - Технология мясных молочных и рыбных продуктов и холодильных производств   |
| 18. | Управление свойствами основных полуфабрикатов и качеством изделий из растительного сырья | 19.06.01 | Промышленная экология и биотехнология   | Направленность - Технология мясных молочных и рыбных продуктов и холодильных производств   |
| 19. | Технология производства, переработки и хранения продукции растениеводства                | 38.03.01 | Экономика                               | Финансы и кредит   |
| 20. | Технология производства, переработки и хранения продукции растениеводства                | 38.03.01 | Экономика                               | Бухгалтерский учет, анализ и аудит   |
| 21. | Технология производства, переработки и хранения продукции растениеводства                | 38.03.01 | Экономика                               | Налоги и налогообложение   |
| 22. | Технология хранения масличного сырья   | 19.03.02 | Продукты питания из растительного сырья |  |
| 23. | Введение в технологию продуктов питания  | 19.03.02 | Продукты питания из растительного сырья |  |
| 24. | Основы научных исследований перерабатывающих производств                                 | 19.03.02 | Продукты питания из растительного сырья |  |
| 25. | Менеджмент качества продукции растениеводства  | 19.03.02 | Продукты питания из растительного сырья |  |
| 26. | История специальности  | 19.03.02 | Продукты питания из растительного сырья |  |
| 27. | История возникновения парфюмерии   | 19.03.02 | Продукты питания из растительного сырья |  |
| 28. | Метрология, стандартизация и подтверждение соответствия                                  | 19.03.02 | Продукты питания из растительного сырья |  |

|     |   |          |  |   |
|-----|---|----------|--|---|
| 29. | Логистика производства, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции | 19.03.02 | Продукты питания из растительного сырья                              |   |
| 30. | Технология возделывания масличных и эфиромасличных культур                      | 19.03.02 | Продукты питания из растительного сырья                              |   |
| 31. | Технологические основы лежкости растительных продуктов                          | 19.03.02 | Продукты питания из растительного сырья                              |   |
| 32. | Основы научных исследований   | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции животноводства  |
| 33. | Технология хранения продукции растениеводства                                   | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции животноводства  |
| 34. | Технология переработки продукции растениеводства                                | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции животноводства  |
| 35. | Стандартизация растениеводческой продукции                                      | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции животноводства  |
| 36. | Сертификация сельскохозяйственной продукции                                     | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции животноводства  |
| 37. | Менеджмент качества продуктов растениеводства                                   | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции животноводства  |
| 38. | История специальности   | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции животноводства  |
| 39. | История перерабатывающих производств  | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции животноводства  |
| 40. | Пищевые добавки и БАВ в пищевой промышленности                                  | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции животноводства  |
| 41. | Основы научных исследований   | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 42. | Технология хранения продукции растениеводства                                   | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 43. | Технология переработки продукции растениеводства                                | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной про-      | Технология производства и переработки продукции растение-       |

|     |   |          | дукции   | водства   |
|-----|---|----------|--|---|
| 44. | Стандартизация растениеводческой продукции                                      | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 45. | Сертификация сельскохозяйственной продукции                                     | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 46. | Менеджмент качества продуктов растениеводства                                   | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 47. | Технология производства муки и крупы  | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 48. | Технология хлебопекарного производства  | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 49. | Технология переработки плодов и овощей  | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 50. | История специальности   | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 51. | История перерабатывающих производств  | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 52. | Пищевые добавки и БАВ в пищевой промышленности                                  | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 53. | Научные исследования в пищевой промышленности                                   | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 54. | Основы биотехнологии переработки сельскохозяйственной продукции                 | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 55. | Инновационные технологии  | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |
| 56. | Логистика производства, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции | 35.03.07 | Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции | Технология производства и переработки продукции растениеводства |

проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области совершенствования производства, техники и технологий хранения и переработки продукции растениеводства.

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;
- 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.

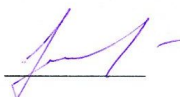
**8. Контроль и проверка деятельности Кафедры**

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



В.И.МАНЖЕСОВ