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
31.05.2017

П О Л О Ж Е Н И Е
о кафедре налогов и налогообложения

ПСП ВГАУ 7.3.026.011503 - 2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.052.011104 – 2016

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ 6
3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ 6
4. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ 7
5. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ 9
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 9
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 10
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ 10
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП 13

1. Общие положения

1.1. Кафедра налогов и налогообложения (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 экономического факультета (далее по тексту – Факультет).

Кафедра создана по решению ученого совета Университета 15 января 2011 г.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 011503

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина д. 1, к.375.

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, профиль: Налоги и налогообложение;

38.04.01 – Экономика, магистерская программа: Налоговый мониторинг;

38.04.01 – Экономика, магистерская программа: Бухгалтерский и налоговый учет (совместно с кафедрой бухгалтерского учета и аудита).

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.	Налогообложение участников внешнеэкономической деятельности	38.03.01	Экономика	Мировая экономика
2.	Налоги и налогообложение	38.03.01	Экономика	Финансы и кредит
3.	Налоги и налогообложение	38.03.01	Экономика	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
4.	Введение в специальность	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
5.	Компьютерные программы в деятельности налоговых служб	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
6.	Налогообложение организаций	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
7.	Налогообложение физических лиц	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
8.	Налогообложение организаций финансового сектора экономики	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
9.	Прогнозирование и планирование в налогообложении	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
10.	Организация и методика проведения налоговых проверок	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
11.	Налоговое администрирование	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
12.	Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
13.	Налогообложение некоммерческих организаций	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
14.	Налогообложение малого бизнеса	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
15.	Налогообложение природопользования	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
16.	Основы налогового консультирования	38.03.01	Экономика	Налоги и налогообложение
17.	Налогообложение организаций	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Учет, анализ и аудит"
18.	Долгосрочная финансовая политика	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый менеджмент и банковская деятельность"
19.	Методология и методика проведения налогового аудита	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Аудит и финансовый контроль"

20.	Теория и практика налогового регулирования экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Аудит и финансовый контроль"
21.	Теория и практика налогового регулирования экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Корпоративный финансовый менеджмент"
22.	Теория и практика налогового регулирования экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Аграрная экономика"
23.	Современные концепции и формы реализации налогового администрирования	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Бухгалтерский и налоговый учет"
24.	Оптимизация налоговых платежей в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Бухгалтерский и налоговый учет"
25.	Оценка налоговой состоятельности налогоплательщика	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Бухгалтерский и налоговый учет"
26.	Концепции и теории построения налоговых систем	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Бухгалтерский и налоговый учет"
27.	Особенности налогообложения малого бизнеса	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Бухгалтерский и налоговый учет"
28.	Особенности налогообложения страховых компаний	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Бухгалтерский и налоговый учет"
29.	Особенности налогообложения в агрохолдингах	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Бухгалтерский и налоговый учет"
30.	Налогообложение в банковской сфере	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Бухгалтерский и налоговый учет"
31.	Теория и практика налогового регулирования экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Бухгалтерский и налоговый учет"
32.	Теория и практика налогового регулирования экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Макроэкономическое регулирование экономики"
33.	Современные концепции и формы реализации налогового администрирования	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
34.	Теория налогового мониторинга	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
35.	Оценка налоговой состоятельности налогоплательщиков	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
36.	Оптимизация налоговых платежей в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
37.	Налоговые риски: оценка и управление	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
38.	Алгоритмизация процедур налогового мониторинга	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
39.	Налоговый менеджмент в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
40.	Мониторинг экономической среды налогоплательщика	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
41.	Особенности налогового администрирования крупнейших налогоплательщиков	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
42.	Особенности налогообложения в агрохолдингах	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"

43.	Налогообложение в банковской сфере	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
44.	Налогообложение участников внешнеэкономической деятельности	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
45.	Особенности налогообложения страховых компаний	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
46.	Методология применения специальных режимов налогообложения в АПК	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
47.	Теория и практика налогового регулирования экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Налоговый мониторинг"
48.	Теория и практика налогового регулирования экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Управленческий учет и контроллинг"
49.	Теория и практика налогового регулирования экономики	38.04.01	Экономика	Магистерская программа "Финансовый и управленческий анализ в коммерческих организациях"
50.	Налоги и налогообложение	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Профиль подготовки Муниципальное управление сельских территорий
51.	Налоги и налогообложение	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
52.	Организация и методика проведения налоговых проверок	38.05.01	Экономическая безопасность	Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
53.	Налоги и налогообложение	38.,3.01	Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
54.	Рискология	38.,3.01	Экономика	Экономика предприятий и организаций АПК
55.	Налоги и налогообложение	38.03.02	Менеджмент	Производственный менеджмент в АПК
56.	Рискология	38.03.02	Менеджмент	"Производственный менеджмент в АПК"
57.	Налоги и налогообложение	38.04.01	Экономика	"Магистерская программа Экономика фирмы и отраслевых рынков"

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

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 хоздоговорной 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 хоздоговорную 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 аккредитационых 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 Л.В.БРЯНЦЕВА