

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 25.06.2020 19:03:18

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3e14ca423f541c8e833

Приложение к приказу № 606/ОД от 25 июня 2020 г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ  
\_\_\_\_\_ **О.В. Шумакова**  
на основании решения ученого совета  
университета от 25 июня 2020 г.  
(протокол № 16)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре агрономии и агроинженерии**  
**факультета высшего образования**  
**Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кафедре агрономии и агроинженерии факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ, входит в систему нормативного обеспечения образовательной, научной, воспитательной и приносящей доход деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее - университет), а также в структуру документации системы качества (далее - СК) университета.

1.2. Положение применяется научно-педагогическими работниками (далее - НПП) и учебно-вспомогательным персоналом (далее - УВП) кафедры агрономии и агроинженерии (далее - кафедра).

1.3. В Положение могут быть внесены изменения в установленном в университете для локальных нормативных документов данного вида порядке.

1.4. Положение разработано на основе следующих действующих нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с дополнениями и изменениями);
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Устава ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- иных локальных документов университета.

1.5. Положение определяет порядок создания, статус, основную цель и задачи функционирования кафедры, а также ее использование в ходе реализации образовательной, научной, воспитательной и приносящей доход деятельности университета.

1.6. Положение принимается с целью повышения эффективности образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и приносящей доход деятельности кафедры, организации ее взаимодействия с кафедрами *со статусом выпускающих и обеспечивающих*, факультетами, службами и подразделениями университета.

1.7. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации ученым советом университета и должно соответствовать наименованию, области знаний или наименованию групп единых направлений подготовки, по которой кафедра ведет подготовку обучающихся и научную деятельность.

Полное официальное наименование кафедры: кафедра агрономии и агроинженерии факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование: кафедра агрономии и агроинженерии.  
Аббревиатурное сокращение: кафедра АиА.

1.8. Кафедра является структурным подразделением факультета высшего образования (далее - факультет), Тарского филиала (далее - филиал).

1.9. Создание, переименование, реорганизация, ликвидация кафедры осуществляются приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

1.10. Кафедра имеет статус выпускающей и является центром организационно-методической, образовательной, научной и воспитательной деятельности по направлению подготовки: 35.03.04 Агрономия, 35.03.06 Агроинженерия, 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

1.11. Решение о придании кафедре статуса выпускающей по определенной специальности или направлению подготовки принимается ученым советом университета.

1.12. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, несущий полную ответственность за состояние и результаты работы кафедры перед ученым советом факультета, ученым советом Тарского филиала, ученым советом университета и ректором. Заведующий кафедрой избирается ученым советом университета, утверждается приказом ректора.

1.13. В состав кафедры в качестве структурных подразделений входят:

- учебно-научная лаборатория полевых, овощных и кормовых культур кафедры агрономии и агроинженерии факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- учебно-производственная лаборатория полевых и кормовых культур кафедры агрономии и агроинженерии факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (на производстве);

- учебно-научная лаборатория диагностики и ремонта машин кафедры агрономии и агроинженерии факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- учебно-производственная лаборатория эксплуатации машинно-тракторного парка кафедры агрономии и агроинженерии факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (на производстве).

1.14. В структуре кафедры могут создаваться учебные, учебно-научные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс и научно-

исследовательскую деятельность. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения ученого совета университета и утверждается приказом ректора. Их статус и функции определяются соответствующими положениями, которые по представлению декана или заведующего кафедрой рассматриваются ученым советом университета и утверждаются ректором.

1.15. Миссия, цель, задачи, содержание работы и прогнозные показатели работы кафедры определяются Программой стратегического развития кафедры агрономии и агроинженерии факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ на 2017-2025 гг. (далее - Программа стратегического развития кафедры), утвержденной ученым советом университета.

1.16. При реорганизации кафедры все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение кафедре(-ам), возникшей(-им) в результате реорганизации, а при ликвидации - в архив университета.

## **2. Цель и задачи кафедры**

2.9. Цель деятельности кафедры - быть неотъемлемой частью и активно развивающейся организационной единицей университета, как ведущего регионального центра фундаментальных и прикладных научных исследований, непрерывного аграрного образования, обеспечивающего подготовку высококвалифицированных кадров в условиях многоуровневой системы образования.

2.10. В задачи деятельности кафедры входит:

- удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных кадров для АПК;

- модернизация и совершенствование учебного процесса, разработка учебных планов, авторских и рабочих программ, учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД);

- организация и осуществление учебно-воспитательного процесса, направленного на качественную подготовку бакалавров по направлению подготовки

35.03.04 Агрономия, 35.03.06 Агроинженерия, 21.03.02 Землеустройство и кадастры;

- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований по профилю кафедры и проблемам системы образования;

- разработка и совершенствование учебно-методических материалов для методического обеспечения дисциплин, преподаваемых на кафедре;

- взаимодействие с работодателями в сферах: производства продукции растениеводства; технической эксплуатации сельскохозяйственных машин и оборудования в агропромышленном комплексе; землеустройства и кадастра, а так же в смежных с ним отраслях, по вопросам предоставления мест прохождения практики и содействие дальнейшему трудоустройству выпускников;

- организация работы по повышению профессионально-педагогического мастерства и научной квалификации ННПР кафедры;

- организация работы в соответствии с Программой стратегического развития кафедры.

### **3. Функции кафедры**

3.9. К управленческим функциям относится:

- разработка на основе перспективных документов Программы стратегического развития кафедры, полнокомплектной планирующей документации на каждый учебный год;

- подготовка отчетов по выполнению Программы стратегического развития кафедры; аналитических отчетов (комплексных и по видам деятельности); отчетов по самообследованию образовательных программ высшего образования (далее - ОП ВО);

- установление требований, координация, организация и контроль работы обеспечивающих реализацию ОП ВО кафедр по вопросам формирования и совершенствования системы комплексного обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- формирование баз данных по каждому из управляемых процессов;

- осуществление мониторинга текущего методического и информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса по курируемым направлениям подготовки;

-укрепление и развитие материальной базы кафедры;

- участие в конкурсном отборе кандидатур и выборах на вакантные должности научно-педагогических работников и выработке соответствующих предложений;

- контроль сроков, организации и проведения повышения квалификации педагогических кадров;

- организация работ по повышению компетентности НПП по проведению ими прикладных научно-методических исследований;

- организация деятельности с учетом обеспечения требований безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях;

- обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию кафедры.

3.2. К функциям в сфере профориентационной работы относится:

- подготовка материалов для изготовления рекламной продукции (буклетов, проспектов, презентаций и т.д.);

- организация и проведение адресных встреч с учащимися школ и профильных учреждений среднего профессионального образования (далее - СПО), проведение «Дней открытых дверей», «Дней абитуриента»;

- организация и проведение работы тематических научных кружков для учащихся школ, вовлечение учащихся в совместные формы научно-исследовательской работы;

- организация участия НПП кафедры в районных слетах одаренных детей, конкурсах профессионального мастерства среди учащихся школ и профильных учреждений СПО;

- участие в формировании контингента обучающихся по направлениям подготовки.

### 3.3. К функциям в образовательной деятельности относится:

- проведение на высоком методическом уровне всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами, по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, с обучающимися всех форм обучения;

- согласование учебных планов по ОП ВО;

- создание, совершенствование и согласование УМКД, учебно-методических комплексов практик (УМКП), учебно-методических комплексов государственной итоговой аттестации выпускников (УМК ГИАВ);

- формирование заявок на издание литературы учебного назначения по ОП ВО;

- организация дополнительного профессионального образования обучающихся по направлениям подготовки 35.03.04 Агрономия, 35.03.06 Агроинженерия, 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

- организация и координация воспитательной работы НПР, в рамках реализации ОП ВО;

- непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение уровня лекций, активизация практических и семинарских занятий, внедрение в учебный процесс активных, интерактивных и модульных методов обучения с использованием современных технических средств, изучение, обобщение опыта ведущих преподавателей;

- рассмотрение индивидуальных планов и отчетов сотрудников кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, разработка новых технологий обучения, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, разработка и осуществление мероприятий по использованию при проведении учебных занятий

современных технических средств;

- участие в работе методического совета Тарского филиала и методических комиссий и советов университета;

- осуществление внешних связей, в том числе и международных, по проблемам организации подготовки обучающихся по ОП ВО.

#### 3.4. К функциям в рамках контроля качества подготовки обучающихся

относится:

- контроль качества обучения по дисциплинам, закрепленным за кафедрой на основе рейтинговой системы оценки знаний и практических навыков обучающихся, анализ результатов текущей успеваемости;

- систематическое Информирование декана о неуспевающих обучающихся;

- организация и контроль самостоятельной работы обучающихся;

- организация и контроль учебных и производственных практик обучающихся по курируемым ОП ВО;

- организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников по ОП ВО;

- рассмотрение и рецензирование кандидатских диссертаций; рецензирование научных работ обучающихся;

- осуществление контроля за выполнением лицензионных и аккредитационных требований;

- ежегодное проведение самообследования ОП ВО.

#### 3.5. К функциям в научной деятельности относится:

- организация и проведение фундаментальных, поисковых, методических и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работы в соответствии с утвержденной тематикой и планом по профилю кафедры и проблемам высшего образования при оптимальном сочетании педагогической и научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава;

- координация научно-исследовательской работы НПр (далее - НИР) и обучающихся (далее - НИРО) по ОП ВО;



- обсуждение научно-исследовательских работ и выработка рекомендаций по внедрению результатов этих работ в практику и по опубликованию законченных научных работ;

- организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся, участие в подготовке и проведении студенческих научных конференций по актуальным проблемам;

- привлечение обучающихся, в т.ч. аспирантов и докторантов, к реализации научно-исследовательских программ и проектов, к получению различной научной продукции;

- организация внедрения результатов ВИР и ^НИРО в учебно-воспитательный процесс;

- развитие научного сотрудничества с другими вузами, научно-исследовательскими и научно-методическими учреждениями академической и отраслевой науки, с учреждениями, организациями, государственными и муниципальными органами;

- оказание консультативной и методической помощи внешним стейкхолдерам.

3.6. К функциям в рамках трудоустройства выпускников относится:

- взаимодействие с профильными предприятиями и организациями;
- содействие трудоустройству выпускников и их послевузовской адаптации;
- обеспечение связи с выпускниками кафедры;
- мониторинг карьерного роста выпускников кафедры.

#### **4. Организация деятельности и руководство кафедрой**

4.1 Работа кафедры планируется и организуется в соответствии с настоящим Положением и Программой стратегического развития кафедры.

4.2 Показатели деятельности кафедры регламентируются Программой стратегического развития кафедры и учитываются в отчетах о деятельности кафедры и университета.

4.3 Кафедра осуществляет свою деятельность под общим административным

руководством декана факультета, директора филиала, и проректорами по направлениям деятельности кафедры.

4.4 Общую организацию и совершенствование работы кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

4.5 К заведующему кафедрой предъявляются требования, соответствующие нормам действующего законодательства. Заведующий кафедрой избирается на

должность ученым советом университета и назначается приказом ректора университета. Должность заведующего кафедрой является штатной. Находясь на должности заведующего кафедрой, научно-педагогический работник обязан вести учебную нагрузку в объемах, не противоречащих нормативным актам университета.

4.6 Заведующий кафедрой *со статусом выпускающей* также имеет статус функционального руководителя по направлениям подготовки 35.03.04 Агронмия, 35.03.06 Агроинженерия, 21.03.02 Землеустройство и кадастры, в т.ч. коллектива преподавателей и обучающихся этих ОП ВО.

4.7 Заведующий кафедрой отчитывается на заседаниях кафедры, ученого совета факультета, ученого совета филиала, других коллегиальных органах управления университетом о результатах деятельности кафедры.

4.8 Заведующий кафедрой выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, в т.ч.:

- несет персональную ответственность перед ректором и проректорами университета, директором филиала, деканом факультета в установленном порядке;

- распределяет обязанности, служебную и учебную нагрузку между сотрудниками кафедры;

- готовит предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности и фонда оплаты труда;

- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменения и дополнений в данное Положение;

- организует проведение мероприятий по совершенствованию системы

управления в установленной сфере, деятельности;

- согласовывает в пределах своей компетенции локальные нормативные акты, осуществляет контроль за их исполнением;

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества кафедры;

- обеспечивает соблюдение работниками кафедры законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, антикоррупционного законодательства,

должностных инструкций.

4.9 В состав кафедры входят работающие по основному месту работы и по совместительству (профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты) и УВП.

4.10 Совместительство НПР может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники, совмещающие выполнение должностных обязанностей по своей основной работе в университете с педагогической работой на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие в университете педагогическую нагрузку в условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

4.11 Структура, штатное расписание и численность кафедры утверждаются ректором университета по предложению заведующего кафедрой и по согласованию с проректором по образовательной деятельности в рамках получаемого финансирования.

4.12 Штатная структура кафедры и численность штатов кафедры систематически пересматривается в установленном в университете порядке с учетом динамики решаемых кафедрой и университетом задач на конкретном этапе/периоде их функционирования. Штатная структура кафедры может подвергаться полному или частичному пересмотру в установленном порядке при переходе университета в целом на новые технологии выполнения сотрудниками конкретных служебных

функций; при внедрении на самой кафедре новых технологий, форм и методов организации труда, а также в случае принятия ученым советом решения об изменении/уточнении профиля деятельности кафедры и связанном с этим изменении совокупности порученных ей задач и/или функций.

4.13 Трудовые отношения сотрудников кафедры, условия их реализации устанавливаются, изменяются, прекращаются в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке; в целом регулируются действующим Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ, приложениями к нему и трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по согласованию сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

4.14 При ликвидации кафедры увольнение преподавательского состава производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.15 Учебная нагрузка для кафедры устанавливается в зависимости от их квалификации и профиля кафедры и не может превышать показатели установленные действующим Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

4.16 Оплата труда сотрудников кафедры осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (приложение к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ) и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.17 Содержание и регламентацию работы НПР кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса.

4.18 Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

4.19 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание

кафедры, при этом:

- периодичность заседаний кафедры определяется планом работы кафедры;
- заведующий кафедрой может назначать внеочередные заседания кафедры;
- на заседания кафедры обязаны присутствовать все сотрудники кафедры, аспиранты и докторанты, прикрепленные к кафедре;
- заседание кафедры проводит заведующий кафедрой;
- заседание кафедры оформляется протоколом, который ведет секретарь, назначаемый заведующим кафедрой;
- протокол заседания кафедры подписывается заведующим кафедрой и секретарем;
- протоколы заседаний кафедры хранятся в течение 3 лет в архиве кафедры, а затем передаются на хранение в архив университета;
- при необходимости выписка из протокола заседания кафедры предоставляется по запросу в вышестоящие органы управления университетом.

## **1. Права и ответственность**

5.1. Кафедра имеет право:

5.1. 1. Оценивать, выбирать и использовать в учебном процессе педагогические технологии, обеспечивающие достижение целей изучения обучающимися дисциплин кафедры, требований государственных образовательных стандартов и потребителей (обучающихся, работодателей, государства и общества, других кафедр, являющихся внутренними потребителями результата обучения по дисциплинам данной кафедры).

5.1.2. Устанавливать в проекте учебного плана перечень дисциплин по выбору обучающихся, определять их содержание и объем часов в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим направлениям подготовки; определять и устанавливать последовательность изучения дисциплин, вид итогового контроля и распределять количество часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом на их изучение, по видам учебных занятий.

5.1.3. Устанавливать, предлагать обучающимся для выбора и утверждать темы выпускных квалификационных и курсовых проектов (работ).

5.1.4. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета, запрашивать и получать у них информацию, необходимую для осуществления своих функций.

5.1.5. Предоставлять высшему руководству университета предложения по улучшению организации научно-образовательного процесса, повышению качества подготовки выпускников.

5.1.6. Устанавливать согласованные требования к содержанию и уровню подготовки обучающихся по дисциплинам других кафедр, относительно которых

кафедра является внутренним потребителем результатов обучения по предшествующим дисциплинам.

5.1.8. Подавать предложения в деканат факультета по отчислению обучающихся, не выполнивших учебный план или договорные обязательства.

5.1.9. Запрашивать в установленном в университете порядке в т.ч. с использованием средств связи информацию, необходимую для реализации полномочий в сфере деятельности кафедры.

5.1.10. Ходатайствовать перед администрацией филиала о выделении дополнительных средств на материально-техническое обеспечение, ремонт оборудования и помещений.

5.1.11. Выносить на ученый совет факультета вопросы, касающиеся образовательной, методической и научной деятельности кафедры.

5.1.12. Ходатайствовать перед администрацией филиала и университета о поощрении сотрудников кафедры.

5.2. Кафедра несет ответственность за:

5.2.1. Невыполнение возложенных на кафедру задач и функций правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники

безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2.2. Качество подготовки обучающихся с уровнем знаний, умений, навыков и компетенций, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов, и потребителей.

5.2.3. Необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

5.2.4. Необеспечение сохранности, использования по назначению и функционирования предоставленного кафедре учебно-лабораторного и научного оборудования.

5.2.5. Ответственность работников кафедры- устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Заведующий кафедрой: несет персональную ответственность:

- за качественную подготовку обучающихся;
- организацию учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, по закрепленным ОП ВО и дисциплинам;
- обеспечение надлежащих и безопасных условий работы сотрудников кафедры и обучающихся университета;
- обеспечение трудовой дисциплины сотрудниками кафедры.

5.4. Сотрудники кафедры несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями, со своими служебными обязанностями, дополнительными соглашениями, а также за выполнение специальных, оформленных надлежащим образом, служебных поручений ректора, проректоров, декана и заведующего кафедрой.

5.5. Ответственность за противопожарную безопасность и сохранность помещений и оборудования несут специально уполномоченные на это сотрудники кафедры.

## **2. Имущество и финансово-экономическая деятельность кафедры**

6.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения

установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, кафедра в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности кафедры материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

6.2. Кафедра, в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ней для осуществления деятельности.

6.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении кафедры, являются:

- субсидии из федерального бюджета на возмещение нормативных затрат, с оказанием университетом, в соответствии с государственным заданием, государственных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвований юридическими или физическими лицами;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

### **3. Взаимоотношения и связи**

7.1. Кафедра в своей деятельности взаимодействует с кафедрами *со статусом*



*выпускающих и обеспечивающих*, с учеными советами факультета, филиала, университета, методическим советом филиала, методическими: комиссиями университета по направлениям подготовки 35.03.04 Агрономия, 35.03.06 Агроинженерия, 21.03.02 Землеустройство и кадастры, научно-методическим, научно-техническим, редакционно-издательским советами университета.

7.2. Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в пределах их компетенции и пользуется их услугами в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

7.3. За пределами университета кафедра по направлениям своей деятельности взаимодействует с кафедрами вузов региона, РФ; с учебно-методическим объединением (далее - УМО) вузов по курируемым направлениям подготовки; с производственными организациями и бизнес-структурами региона.

7.4. Взаимоотношения кафедры с зарубежными организациями осуществляются через отдел международных связей.

## **8. Документация кафедры**

В целях обеспечения реализации основных задач кафедры обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о кафедре;
- Положения об учебных лабораториях кафедры;
- должностные инструкции и УВП кафедры;
- протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- Программа стратегического развития кафедры;
- годовой план работы кафедры на учебный год;
- годовой план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год;
- план повышения квалификации ППС;
- индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
- рабочие учебные планы;
- годовой отчет о работе кафедры;
- отчет о ходе выполнения ПСРСП кафедры за 6 и 9 месяцев отчетного года (за

отчетный год);

- годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры;
- отчеты о самообследовании ОП ВО;
- сведения о педагогической нагрузке кафедры на учебный год;
- документы о работе научных кружков обучающихся (планы, протоколы,

отчеты и др.);

- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;

- журналы инструктажей по технике безопасности;
- акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения;
- журнал регистрации поступающих и отправленных документов;
- журнал регистрации курсовых работ (проектов);
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел кафедры.