

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

ФГБОУ ВО Омский ГАУ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

О.В. Шумакова

23 октября 2024 г.

на основании решения учёного совета
университета от 23 октября 2024 года
(протокол № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре агрономии и агроинженерии
факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
(новая редакция)

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 университета.

1.2. Положение применяется научно-педагогическими работниками (далее – НПР) 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 группы 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, 38.03.01 Экономика.

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);

- учебная лаборатория общей физики кафедры агрономии и агроинженерии факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- учебная химическая лаборатория кафедры агрономии и агроинженерии факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- учебно-научная лаборатория социально-экономических исследований кафедры агрономии и агроинженерии факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

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 2020-2030 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

2.1. 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.

2.2. 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, 38.03.01 Экономика;
- 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, экономики и бухгалтерского учета, а также 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 НПР кафедры;
- организация работы в соответствии с Программой стратегического развития кафедры.

3. Функции кафедры

3.1. К управленческим функциям относятся:

- 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 кафедры 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 НПР 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 относятся:

- 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 НПР 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, 38.03.01 Экономика.
- 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 НПП (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 НИР 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 Агронимия, 35.03.06 Агроинженерия, 21.03.02 Землеустройство и кадастры, 38.03.01 Экономика, 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 изменений 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 НПР, 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 связанных с этим изменений 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 НПР 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 Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ, Положением об оплате труда 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.

5. 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.

6. 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 финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- средства от приносящей доход деятельности;

- средства грантов, предоставленные на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;

- средства грантов в форме субсидии;

- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан, международных организаций;

- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.4. Расходы кафедры, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором

университета планом работы подразделения, Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

7. 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, 38.03.01 Экономика, 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 НИР 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 9 месяцев отчетного года и 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.