

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 1 Всего листов 20

УТВЕРЖДАЮ

Директор Технологического института –
 филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

 Е.С. Зыкин

«01» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ И
ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

Учт. экз. № 1

г. Димитровград - 2018 г.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 2 Всего листов 20

Предисловие

1.1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

1.2 Настоящее Положение распространяется на *кафедру социально-гуманитарных и экономических дисциплин* Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала университета и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СМК 02-22-2017 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях университета».

1.3 Структура и содержание документа могут изменяться с учетом влияния на деятельность филиала университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в университете.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 3 Всего листов 20

Содержание

	Стр.
1 Общие положения.....	4
2. Цели и задачи подразделения.....	4
3. Функции и продукты подразделения.....	6
4 Организационная структура подразделения.....	8
5. Права и ответственность.....	12
6. Обозначения и сокращения	13
Приложение 1. Продукты подразделения и их потребители.....	14
Приложение 2. Взаимосвязь функций и продуктов подразделения.....	14
Приложение 3. Распределение функций внутри подразделения.....	15
Приложение 4. Схема организационной структуры подразделения.....	16
Приложение 5. Информационный обмен.....	17
7. Лист регистрации изменений	18
8.Лист ознакомления	19
9. Лист рассылки.....	20

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 4 Всего листов 20

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, продукты, функции и организационную структуру *кафедры «Социально-гуманитарные и экономические дисциплины»*, регламентирует порядок её взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения кафедры необходимыми ресурсами.

1.2. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора.

1.3. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников кафедры *социально - гуманитарных и экономических дисциплин*.

1.4. Пользователями Положения являются сотрудники кафедры, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.5. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СМК. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя "*кафедры*".

1.6 Планирование деятельности *кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин* осуществляется в соответствии с Положением *кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин*.

1.7 Руководитель кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин обязан ознакомить работников с данными документами под роспись.

2.Цели и задачи подразделения

2.1 Деятельность *кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин* определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета и Миссией.

Миссия Ульяновского государственного аграрного университета имени П.А. Столыпина состоит в образовательном, научно-инновационном и консалтинговом обеспечении конкурентоспособности отечественного АПК на мировых рынках и направлена на достижение следующих стратегических целей:

1. Развитие профессионального и управленческого потенциала конкурентоспособности аграрного сектора Ульяновской области.

2. Стимулирование инновационных процессов и повышение эффективности инновационной деятельности в аграрном секторе Ульяновской области.

3. Развитие деловой (предпринимательской) активности сельского населения как условия конкурентоспособности аграрного сектора Ульяновской области.

4. Обновление и развитие культуры сельского сообщества.

Указанные цели реализуются через:

- подготовку высокопрофессиональных аграрных специалистов, сочетающих высокий уровень профессиональной и социальной компетентности с активной гражданской позицией и необходимыми личностными предпосылками максимальной реализации профессионального потенциала: готовностью принять ответственность, предприимчивостью; инициативностью и креативностью, организаторскими качествами и коммуникативной компетентностью, стремлением к высоким достижениям, саморазвитию и самореализации;

- совершенствование научно-методологической, технологической, методической базы инновационных процессов в аграрном секторе;

- консультационное сопровождение управления АПК, консультационную поддержку

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 5 Всего листов 20

проектов и программ развития сельского хозяйства в регионе;

- создание образовательной и научно-инновационной инфраструктуры в аграрном секторе Ульяновской области, адекватной современным требованиям.

В связи с вышесказанным, стратегическими направлениями деятельности университета являются:

- развитие фундаментальных и прикладных научных школ, активное взаимодействие с ведущими научными центрами;

- совершенствование образовательных технологий, активное взаимодействие с ведущими образовательными центрами;

- развитие корпоративной культуры университета, основанной на ценностях сотрудничества, творчества и новаторства, высоких достижений и качества деятельности, личностного развития и самореализации персонала и студентов;

- поддержка гармоничного развития личности студентов, их стремления к саморазвитию и самореализации, воспитание нравственных регуляторов их делового поведения и гражданской активности, развитие у студентов лидерских качеств и способности работать в команде, готовности к предпринимательской деятельности;

- поддержка студенческого самоуправления как субъекта управления образовательным учреждением;

- оказание качественных услуг аграрным организациям и органам управления АПК Ульяновской области с целью повышения их эффективности, обеспечение образовательной и информационно-консультативной поддержки государственных программ развития АПК в Ульяновской области.

2.2 Цели кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин

100% освоение курса дисциплин кафедры студентами всех форм обучения.

2.3 Основные задачи кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин

Обучение по дисциплинам кафедры студентов очной, очно-заочной, заочной формы обучения ВО и СПО.

Систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры.

Решение проблем, мешающих работе по повышению качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым курсам, в том числе:

- решение проблем замены в учебных аудиториях кафедры старого, физически и морально устаревшего оборудования на новое, поскольку это определяет техническое обеспечение качества практической и самостоятельной работы студентов;

- обеспечение аудиторий расходными материалами и инструментом, необходимыми для поддержания оборудования в надлежащем состоянии;

- решение вопросов об уборке учебных помещений, которые интенсивно эксплуатируются.

Проведение фундаментальных и научно-исследовательских работ по основным направлениям научно – исследовательской работы кафедры.

Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

Систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

Оказание консультативных услуг по ДО.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 6 Всего листов 20

3. Функции и продукты подразделения

3.1 Деятельность *кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин* определяется закрепленными за ней функциями:

Учебно-методическая работа

Разработка индивидуальных учебных программ, соответствующих требованиям специализации студентов.

Разработка учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедры для всех специальностей, форм обучения.

Разработка контрольных мероприятий.

Использование в учебном процессе презентаций, фото-, кино- и видеоматериалов.

Использование в учебном процессе новых технологий.

Подготовка к студенческим Олимпиадам.

Подготовка мероприятий по самостоятельной работе студентов.

Подготовка информационных стендов.

Проведение занятий со студентами, абитуриентами, слушателями подготовительных курсов.

Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий кафедрой, ответственные за учебно-методическую работу, НИР, НИРС, делопроизводство).

Научно-исследовательская работа

Выполнение плана научно-исследовательских работ.

Обеспечение материальной базы для проведения научных исследований.

Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях кафедры.

Публикация научных работ и участие в конференциях.

Участие в конкурсах на получение научных грантов.

Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

Привлечение к научной работе студентов.

Воспитательная работа

Воспитательная работа профессорско-преподавательского состава среди студентов заключается в следующем:

- кураторское руководство преподавателей кафедры группами студентов;
- профориентационная работа среди учащихся общеобразовательных школ г. Димитровграда и Ульяновской области;
- профориентационная работа среди учащихся и студентов средних и специальных учебных заведений;
- организация экскурсий на передовые сельскохозяйственные предприятия;
- проведение встреч с выпускниками и руководителями области;
- встречи и беседы с родителями студентов;
- организация и оказание помощи в культурно-массовых мероприятиях;
- организация и проведение научно-технических конференций и олимпиад.

Техническое обеспечение кафедры

Оснащение учебных аудиторий компьютерной техникой для постепенного перехода на обучение организации бухгалтерского учета, планирования, бюджетирования на предприятиях в автоматизированном режиме.

Обеспечение необходимыми программными продуктами для учебного процесса.

Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов на новое.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 7 Всего листов 20

Решение вопроса по обеспечению санитарных условий и соответствующего оформления в закрепленных за кафедрой аудиториях.

Решение вопросов по ремонту закреплённых за кафедрой помещений.

3.2 Кафедра социально-гуманитарных и экономических дисциплин выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями филиала университета.

3.2.1 С деканатом инженерного-экономического факультета по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры.

Получает: распоряжения деканата, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости.

Представляет: план работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

3.2.2 С учебно-методическим отделом.

Получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства филиала университета по организации учебного процесса, нормативные документы системы менеджмента качества филиала университета.

Представляет: служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год, документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.

3.2.3. С отделом информационного и библиотечного обеспечения.

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.

3.2.4. С заместителем директора по науке.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом, филиалом университета и сторонними организациями; информационно - методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистике по расходованию средств, информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность филиала университета; приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.).

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг; отчеты о НИР по бюджетному финансированию; заявки на командирование (ежеквартально и по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; отчеты о публикациях; список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов.

3.2.5 С бухгалтерией.

Получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, документы для утверждения их гербовой печатью, инвентарные ведомости.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 8 Всего листов 20

Представляет: служебные записки о перечисление денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

3.2.6 С отделом кадров.

Получает: формы документов для заполнения, оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы филиала университета.

Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры, письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации для регистрации.

3.2.7 С административно-хозяйственной частью.

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц имеющих доступ в помещения кафедры; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.

3.2.8 С другими подразделениями филиала университета и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры (ученым секретарем университета, ответственными за воспитательную работу, учебную и производственную практику, хозяйствами АПК, смежными вузами).

3.3 В результате осуществления своих функций кафедра социально-гуманитарных и экономических дисциплин производит внутренние продукты. Кафедра ведет документацию в соответствии с положением о делопроизводстве, в том числе: планы работы, охватывающие учебную, научно-исследовательскую, методическую работу; учебно-методическую документацию по дисциплинам: разрабатывает рабочие программы, фонды контроля, тематические планы, контролирует качество обучения; организует посещение лекций, лабораторно-практических занятий; обсуждение методических пособий. Решением кафедры выбраны: ответственный за научную работу на кафедре; систему менеджмента качества; ответственный за учебно-методическую работу на кафедре и самостоятельную работу студентов; ответственный за НИРС; профориентацию школьников; ответственный за воспитательную работу и проведение олимпиад; преподаватели ведут студенческий кружок «Аналитик», являются кураторами студенческих групп; выбраны ответственные за разработку и обновление стендов, за внедрение новых технологий в учебный процесс. Ответственный за делопроизводство кафедры – старший лаборант. Выбраны ответственные по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций; по охране труда и пожарной безопасности. На кафедре создана комиссия контроля качества (ККК). Сотрудники кафедры дают отзывы на методические указания по дисциплинам других кафедр, на авторефераты диссертаций и диссертации, участвуют в работе межкафедральных заседаний.

3.4 Для решения своих задач и успешного осуществления закрепленных функций *кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин* наделяется материальными и финансовыми ресурсами, которые определяются сметой затрат на содержание кафедры, утверждаемой ежегодно при формировании финансового плана, а также информационными ресурсами. Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

4 Организационная структура подразделения

4.1 Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученое звание профессора или доцента. Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета университета в соответствии с Уставом университета.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 9 Всего листов 20

Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, декану и (или) членам Ученого совета соответствующего факультета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Руководство техническим состоянием обеспечивает материально - ответственное лицо, которое несет ответственность за техническое состояние учебного оборудования кафедры. Материально – ответственное лицо назначается приказом директора по представлению заведующего кафедрой. Во время отсутствия материально ответственного лица его функции выполняет сотрудник, назначенный приказом директора по представлению заведующего кафедрой.

Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению декана факультета, в соответствии с Уставом университета.

В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом университета;
- Положением о филиале;
- приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала университета;
- решениями Ученого Совета университета, совета факультета, распоряжениями декана инженерного-экономического факультета;
- настоящим Положением.

4.2 Кафедра *социально-гуманитарных и экономических дисциплин* (далее кафедра) является структурным подразделением филиала университета, расположена в учебных корпусах филиала университета, подчиняется декану инженерного-экономического факультета. Кафедра является выпускающей по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

4.3 Структура кафедры приведена в приложении 4 настоящего Положения. Структура кафедры условно состоит из четырех частей (или направлений): учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, НИРС, воспитательная работа.

В штат кафедры входят доценты, старшие преподаватели, ассистент, старший лаборант.

Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Минобрнауки России.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом директора филиала университета в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Схема организационной структуры *кафедры социально-гуманитарных и экономических дисциплин* приведена в Приложении 4.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 10 Всего листов 20

4.4 Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными ректором университета.

4.4.1. Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой директорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой строит годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

4.4.2. Планирование учебно-методической работы

Содержание образования по специальностям определяется учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных стандартов.

Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на совете факультета. После всех согласований Учебные программы утверждаются заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, лабораторная работа, практическая работа, семинар, работа в секциях, консультации, методические пособия.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой и в учебно-методических секциях кафедры.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания (ДЗ), защита курсовых работ (КР), аттестация (А), тестирование (Т).

Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения.

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания консультаций;
- составления расписания дополнительных занятий;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы кабинета самостоятельной работы, компьютерного класса;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи домашних заданий (ДЗ) и их содержание; графика выполнения курсовых работ (КР), графика тестирования (Т), графика аттестации (А);
- оформление стенда методического обеспечения выполнения курсовых и дипломных работ (тематика и правила оформления).

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 11 Всего листов 20

В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журналов;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;
- результаты экзаменационной сессии.

Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (домашних заданий, контрольных работ, защиты лабораторных работ, аттестации и результатов тестирования и в конце семестра - по результатам экзаменов). Эту проверку выполняет заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения «слабого звена» в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, выработывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные работы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

4.4.3. Научно-исследовательская работа.

Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных договоров сотрудников.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется ответственным по НИР кафедры. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора сотрудников.

Ответственный по НИР кафедры активизирует своевременное выполнение научных договоров сотрудниками кафедры.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 12 Всего листов 20

Научные руководители направлений НИР способствует обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях и публикации в научных и других издательствах.

Ответственный по НИР контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей; при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ. Он также делает отчет о результатах научной деятельности кафедры и передает заместителю директора по науке информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом.

4.4.4. Техническое обеспечение

Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на 1 год, на каждый семестр, на месяц и на день.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

Лаборант проводит анализ деятельности учебных кабинетов для выявления узких мест и принятия плана корректирующих работ. Для этой цели используется также результаты проверок.

Распределение функций внутри кафедры *социально-гуманитарных и экономических дисциплин* показано в Приложении 3.

5. Права и ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий кафедрой *социально-гуманитарных и экономических дисциплин*.

Заведующий кафедрой имеет право:

- избираться и быть избранным в органы управления филиала университета (факультета);
- представлять руководству филиала университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; по приему, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством филиала университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять филиал университета во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и филиала университета;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом университета, Положением о филиале.

Заведующий кафедрой обязан:

- определять направления учебной и научной работы кафедры;

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
	СМК 03-11-2018	Лист 13 Всего листов 20

- обеспечивать текущее планирование работы кафедры;
 - организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально-экономического развития филиала университета и учебными планами;

- создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
 - в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, а также отвечать на обращение к кафедре со стороны вышестоящих должностных лиц.

5.2 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

6. Обозначения и сокращения

Университет – ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ;
ВО – высшее профессиональное образование;
СПО – среднее профессиональное образование;
УМО – учебно-методический отдел;
НИР – научно-исследовательская работа;
НИРС – научно-исследовательская работа со студентами;
УМК – учебно-методический комплекс;
ДЗ – домашнее задание;
ЛР – лабораторная работа;
КР – курсовая работа;
ККК – комиссия контроля качества;
А – аттестация;
Т – тестирование;
ОП – отчет по практике.

Разработчик:

Заведующий кафедрой _____



Ю.С. Холопова

Согласовано:

Заместитель директора
 по учебной и воспитательной работе _____



И.А. Авдоница

Специалист

по кадровому делопроизводству _____



Е.О. Учаева

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 14 Всего листов 20

Приложение 1

Продукты подразделения и их потребители

Продукты подразделения	Потребители				
	УМО	Деканат	Бухгалтерия	Зам. директора по науке	Студенты
1. Отчет о науке				X	
2. Экзаменационные ведомости		X			
3. Платежная ведомость			X		
4. Отчет по самообследованию	X				
5. Отчет о работе кафедры	X				
5. Акты сдачи на хранение курсовых работ и отчетов по практике	X				
6. Протоколы кафедры	X				
7. Рабочие программы	X	X			X
8. Учебно-методические комплексы	X	X			X

Приложение 2

Взаимосвязь функций и продуктов подразделения

Функции подразделения	Продукты подразделения								
	Отчет о науке	Экзаменационная ведомость	Платежная ведомость	Отчет по самообследованию	Отчет о работе кафедры	Акты сдачи на хранение курсовых работ и отчетов по практике	Протоколы кафедры	Рабочие программы	УМК
1. Учебная				X		X	X	X	X
2. Научная	X	X							
3. Методическая								X	X
4. Воспитательная					X		X		
5. Повышение квалификации				X	X				
6. Научно-исследовательская			X		X				

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 15 Всего листов 20

Приложение 3

Распределение функций внутри подразделения¹

Функции подразделения	Структурные звенья подразделения										
	Холопова Ю.С.	Авдолина И.А.	Феонычев В.В.	Ганиева Й.Н.	Шигапов И.И.	Галимов Р.З.	Труничкина Е.И.	Хохлов А.А.	Кияева Е.А.	Балдина Ю.М.	Камалдинова О.С.
1. Учебная	ОИК	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
2. Научная	ОИК	И	И	И	ОИК	И	И	И	И	И	И
3. Методическая	ОИК	ОИК	И	И	И	И	ОИ	И	ОИ	ОИ	И
4. Воспитательная	К	ОИК	ОИ	ОИ	И	ОИ	ОИК	И	И	И	И
5. Повышение квалификации	ОИК	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
6. НИРС	ОИК	И	ОИ	И	ОИК	И	И	И	И	И	И

¹ При распределении функций внутри подразделения используются регистры: О – организывает (обеспечивает), И – исполняет (разрабатывает), К – контролирует

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о подразделении
	Система менеджмента качества	ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 16 Всего листов 20

Приложение 4

Схема организационной структуры подразделения



	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
		ПП – положение о кафедре социально-гуманитарных и экономических дисциплин
СМК 03-11-2018		Лист 17 Всего листов 20

Приложение 5

Информационный обмен

№ п/п	Информация на "входе" ¹	Источник информации (подразделение филиала университета или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность)
1.	Расчет штатов ППС	Учебно-методический отдел	До 1.06 тек. года
2.	Бланки индивидуальных планов и журналы учета занятий		До 1.09 тек. года
3.	Формы планов и отчетов		До 1.09 тек. года
4.	Положение об учебной и методической работе		По мере утверждения
5.	Формы планов и отчетов	Заместитель директора по науке	До 1.01 тек. года
6.	Условия участия в конкурсах и научно-исследовательской работе		Объявлено по мере конкурса
7.	Положения в «План научно-технических мероприятий Ульяновского ГАУ»		До 15.12 тек. года

¹Документы (внешние и внутренние), а также телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п. — все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций подразделения.

²Если существует явная периодичность. В ином случае, возможны варианты: "-" или "По мере необходимости".

³Функция управления 1-го уровня, в рамках которого формируются информационные потоки.

⁴Внутренние документы, которые готовятся в подразделении, а также любая иная информация (телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п.) - все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций других подразделений университета или является элементом отчетности для руководства университета или для внешних контролирующих и иных органов.

