	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о подразделении
	СМК 03-13-2021	ПД – положение о кафедре «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин» Лист 1 из 20



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

\_\_\_\_\_ Исайчев В.А.

«31» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре «Эксплуатация мобильных машин и**  
**социально-гуманитарных дисциплин»**  
**Технологического института – филиала**  
**ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ**

*Обсуждено и принято Ученым советом университета  
 Протокол № 1 от «31» августа 2021 года*

Учт.экз.№ 1



## Предисловие

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

1.2 Настоящее Положение распространяется на *кафедру эксплуатации мобильных машин и социально-гуманитарных 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 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 института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в институте.



## Содержание

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



## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, продукты, функции и организационную структуру кафедры «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин», 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 «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных 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 «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин» осуществляется в соответствии с Положением кафедры «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин».

1.7 Руководитель кафедры «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин» обязан ознакомить работников с данным документом под роспись.

## 2.Цели и задачи подразделения

2.1 Деятельность кафедры «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин» определяется в соответствии с Программой стратегического развития Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ 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 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 института 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 института, основанной на ценностях сотрудничества, творчества и новаторства, высоких достижений и качества деятельности, личного 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 «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин»**

*Главными целями* деятельности кафедры является максимальное удовлетворение потребностей потребителей образовательных услуг (государства, общества, работодателей, обучающихся и слушателей), непрерывное совершенствование образовательного процесса учебных дисциплин кафедры, направленное на обеспечение высокого уровня профессиональной подготовки специалистов и бакалавров, а также постоянное улучшение социального положения и условий труда ППС кафедры; 100% освоение курса дисциплин кафедры студентами всех форм обучения.

## **2.3 Основные задачи кафедры «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин»**

Качественное обучение студентов очного, заочного отделений высшего и среднего профессионального образования.

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 лабораториях кафедры старого, физически и морально устаревшего оборудования современным, поскольку это определяет техническое обеспечение качества практической и самостоятельной работы студентов;
- обеспечение лабораторий 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 средним образовательным школам области.

### 3. Функции и продукты подразделения

3.1 Деятельность кафедры «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных 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 по проверке знаний студентов.

Использование в учебном процессе демонстрации натуральных экспонатов, физиологических явлений, кино- и видеоматериалов, создание обучающих и контролирующих программ.

Использование в учебном процессе новых технологий.

Подготовка к Олимпиадам.

Подготовка мероприятий по самостоятельной работе студентов.

Подготовка информационных стендов.

Проведение занятий со студентами.

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

Формирование позитивных личностей, гражданских и профессиональных качеств, отвечающих интересам личности, общества, государства. Сотрудники являются кураторами студенческих групп. Студентам прививают навыки научно-исследовательской работы.

#### Техническое обеспечение кафедры

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

Решение вопросов по техническому обеспечению лабораторий кафедры, а также необходимыми расходными материалами и инструментами.



Обучение лаборантского состава методике проведения лабораторных работ, а также организация сдачи зачета по технике безопасности.

Решение вопросов по ремонту помещений.

Решение вопросов об уборке помещений кафедры.

3.2 Кафедра «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин» выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ.

3.2.1 С деканатом инженерно-технологического факультета по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры:

- получает распоряжения деканата, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости;

- представляет план и отчет работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

3.2.2 С учебно-методическим управлением университета:

- получает учебную нагрузку, расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета и филиала по организации учебного процесса, нормативные документы системы менеджмента качества 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 библиотекой:

- 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 отделом науки и инновациям университета:

- получает информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Технологическим институтом – филиалом ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ и сторонними организациями; информационно - методические материалы для участия в конкурсах, научно-технических программах и фондах; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проектов, договоров, статистику по расходованию средств, информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ; приказ 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 университета:

- 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;



- представляет служебные записки о перечислении 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;

- 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-хозяйственными отделами:

- 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 типографией университета:

- получает готовые материалы для проведения учебного процесса;

- представляет материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.

3.2.9 С другими подразделениями Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ и университета и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры (трудоустройство, Ученым секретарем Ученого совета университета, ответственными за НИРС, воспитательную работу, учебную и производственную практику, хозяйствами АПК, смежными вузами).

3.3 В результате осуществления своих функций кафедра «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин» производит внутренние продукты. Ведет документацию в соответствии с положением о делопроизводстве, в том числе: план работы, охватывающий учебную, научно-исследовательскую, методическую работу; учебно-методическую документацию по дисциплинам; разработка рабочих программ, фондов контроля, тематических планов; качество обучения; посещение лекций, лабораторно-практических занятий; обсуждение методических пособий. Решением кафедры выбираются ответственный за научную работу на кафедре, систему менеджмента качества, секретарь, ответственный за учебно-методическую работу на кафедре и самостоятельную работу студентов, ответственный за НИРС, профориентацию школьников, ответственный за воспитательную работу и проведение олимпиад.

3.4 Для решения своих задач и успешного осуществления закрепленных функций кафедры «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных 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 ученую степень, ученое звание профессора или доцента. Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета университета в соответствии с Уставом университета. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой при-



надлежит ректору, директору, 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 ректора или директора по представлению заведующего кафедрой. Во время отсутствия материально ответственного лица его функции выполняет сотрудник, назначенный приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению директора института, 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 Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ;
- приказами и распоряжениями ректора университета и директора института;
- решениями Ученого Совета университета, совета факультета, распоряжениями декана инженерно-технологического факультета;
- настоящим Положением.

4.2 Кафедра «*Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин*» является структурным подразделением Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ, расположена в учебных корпусах филиала института, подчиняется декану инженерно-технологического факультета. Кафедра является выпускающей по направлению 23.03.03 «*Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов*».

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

В штат кафедры входят доценты, старшие преподаватели, ассистенты.

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 института или ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.4 Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными проректором по учебной и воспитательной работе 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 ректорат 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 определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных стандартов.

Учебные рабочие программы дисциплин 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 филиала.

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, консультации, коллоквиум, тестирование.

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, защита лабораторных работ (ЛР), коллоквиумы (К), аттестация, 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;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- 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 и их содержание; график проведения КР; график тестирования;
- оформление стенда методического обеспечения учебных лабораторий с указанием: графика маршрутов выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов для защиты ЛР.

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 деканат.

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.

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 коррекцию в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и



передает в УНИ университета 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 работ в лаборатории осуществляется исходя из планов работ, при этом постоянно предусматривается текущий ремонт лабораторных установок и приборов, вышедших из строя.

Порядок выполнения работ каждым из сотрудников определен соответствующими должностными инструкциями.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

Распределение функций внутри кафедры «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин» представлено в Приложении 1.

## 5. Права и ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий кафедрой «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин».

### **Заведующий кафедрой имеет право:**

- избираться и быть избранным в органы управления университета, филиала, факультета;
- представлять руководству Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ предложения:
- о внесении изменений в штатное расписание; по приему, увольнению и перемещениям 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 Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ 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 Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом университета.

### **Заведующий кафедрой обязан:**

- определять направления учебной и научной работы кафедры;
- обеспечивать текущее планирование работы кафедры;
- организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально-экономического развития института 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. Отвечать на обращение к кафедре.

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

#### 6. Обозначения и сокращения

**ВО** – высшее образование; **СПО** – среднее профессиональное образование; **УМУ** – учебно-методическое управление; **УНИ** – управление науки и инноваций; **НИР** – научно-исследовательская работа; **НИРС** – научно-исследовательская работа со студентами; **УМК** – учебно-методический комплекс; **ЦДМ** – центр досуга молодежи; **К** – коллоквиум; **ДЗ** – домашнее задание.

#### Разработчик:

Заведующий кафедрой «Эксплуатация мобильных машин и социально-гуманитарных дисциплин»

 С.Н. Петряков

#### Согласовано:

Директор Технологического института-филиала  
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

 Е.С. Зыкин

Ответственный за СМК  
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

 А.Н. Фасахутдинова



Приложение 1

### Продукты подразделения и их потребители

Продукты подразделения	Потребители					
	УМУ	Деканаты	Бухгалтерия	Отдел по науке и инновациям	ЦДМ	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					
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	Акт списания курсовых работ	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				



### Распределение функций внутри подразделения<sup>1</sup>

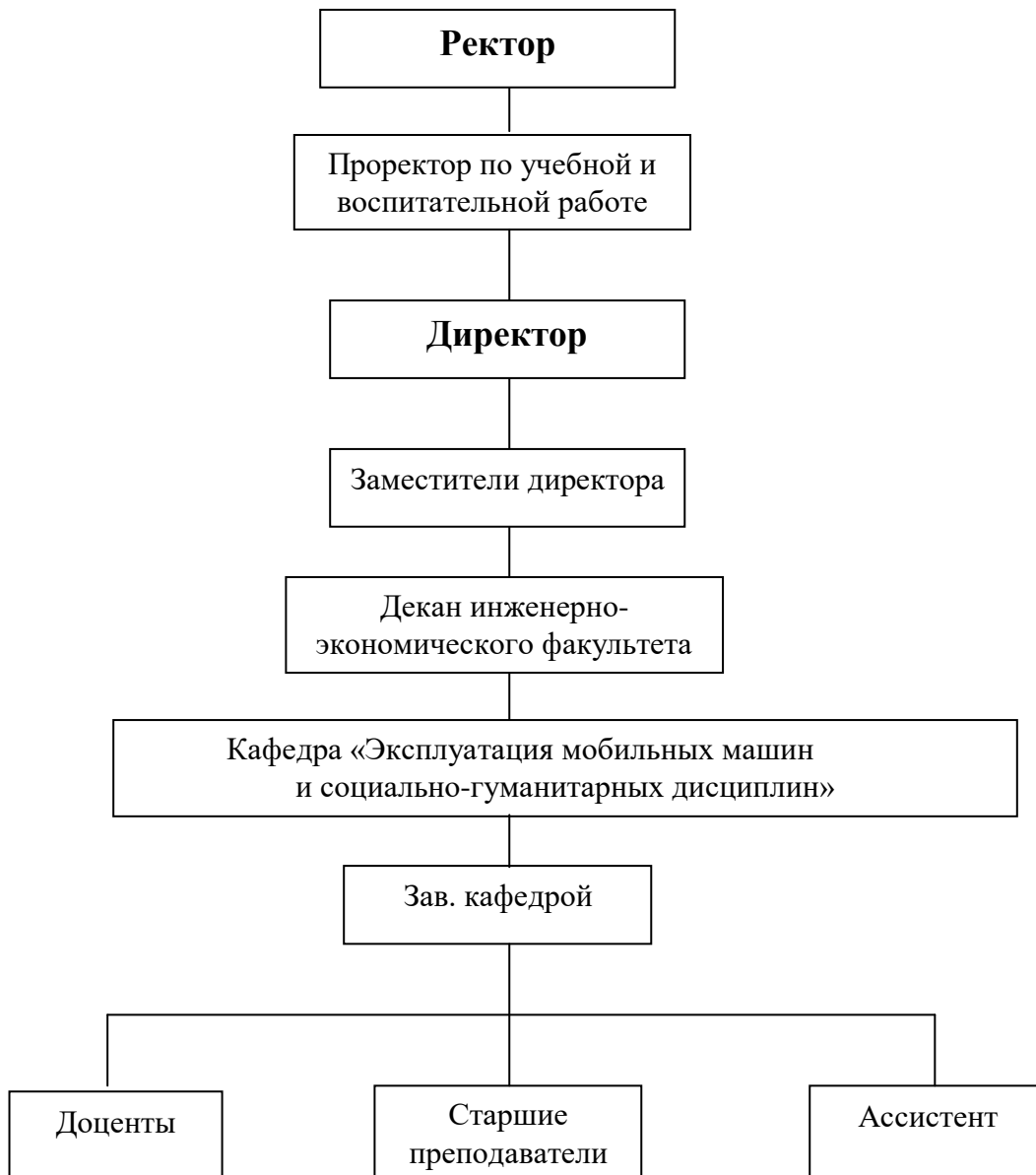
Функции подразделения	Структурные звенья подразделения										
	Хохлов А.А.	Ермаков Г.П.	Труничкина Е.И.								
1. Учебная	ОИ	ОИ	ОКИ								
2. Научная	ОКИ	ОИ	ОИ								
3.Методическая	ОИ	ОИ	ОИ								
4.Воспитательная	И	ОКИ	И								
5.Повышение квалификации	И	И	И								
6. НИРС	ОИ	ОИ	ОИ								

<sup>1</sup> При распределении функций внутри подразделения используются регистры: О – организует (обеспечивает), И – исполняет (разрабатывает), К – контролирует



Приложение 4

**Схема организационной структуры подразделения**





### Информационный обмен

№ п/п	Информация на "входе" <sup>1</sup>	Источник информации (подразделение университета или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность)
1.	Расчет штатов ППС	Учебно-методическое управление	До 1.06 тек. года
2.	Бланки индивидуальных планов и журналы учета занятий		До 1.09 тек. года
3.	Формы планов и отчетов о работе кафедры		До 1.09 тек. года
4.	Положение об учебной и методической работе		По мере утверждения
5.	Формы планов и отчетов НИР, НИРС	Управление науки и инноваций	До 1.01 тек. года
6.	Условия участия в конкурсах и научно-исследовательской работе		Объявлено по мере конкурса
7.	Предложения в «План научно-технических мероприятий Ульяновского ГАУ»		До 15.12 тек. года

<sup>1</sup>Документы (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.

<sup>2</sup>Если существует явная периодичность. В ином случае возможны варианты: "-" или "По мере необходимости".

<sup>3</sup>Функция управления 1-го уровня, в рамках которого формируются информационные потоки.

<sup>4</sup>Внутренние 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.





