

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 1 Всего листов 26

Директор Технологического института –  
филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА  
им. П.А. Столыпина»



Х.Х. Губейдуллин

2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КАФЕДРЕ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Учт.экз. № 1

г.Димитровград  
2013

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 2 Всего листов 26

## Предисловие

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

1.2 Настоящее Положение распространяется на кафедру *Экономики и управления* Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Технологического института - филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СТБ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».

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 академии и филиале.

<p>ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»</p>	<p>Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»</p>	<p>СМК ПП 03-11-2013</p>
		<p>Лист 3 Всего листов 26</p>

## Содержание

1. Общие положения
  2. Цели и задачи подразделения
  3. Функции и продукты подразделения
  4. Организационная структура подразделения
  5. Права и ответственность
  6. Обозначения и сокращения
- Приложение 1.1. Продукты подразделения и их потребители
- Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов подразделения
- Приложение 1.3. Распределение функций внутри подразделения
- Приложение 1.4. Схема организационной структуры подразделения
- Приложение 1.5. Информационный обмен
- Приложение 2. Лист согласования
- Приложение 3. Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 4 Всего листов 26

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, продукты, функции и организационную структуру *кафедры Экономики и управления*, регламентирует порядок её взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения *кафедры Экономики и управления* 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 Экономики и управления*. Пользователями Положения являются руководитель и работники *кафедры Экономики и управления*, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.4. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 02-22-2012. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя *кафедры Экономики и управления*. Планирование деятельности *кафедры Экономики и управления* осуществляется в соответствии с СТБ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений филиала».

Руководитель *кафедры Экономики и управления* обязан ознакомить работников с данными документами под роспись.

## **2. Цели и задачи подразделения**

2.1 Деятельность *кафедры Экономики и управления* определяется в соответствии с Программой стратегического развития института.

Цель *кафедры Экономики и управления* - максимальное овладение обучающимися экономическими знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями ГОС, ФГОС ВПО.

2.2. Основные задачи *кафедры Экономики и управления*:

- обучение по курсам дисциплин кафедры *Экономики и управления* обучающихся дневной, очно-заочной, заочной формы обучения, в том числе на базе ВПО и СПО;
- систематическое совершенствование учебно-методической работы в целях повышения качества подготовки обучающихся по экономическим дисциплинам;
- проведение научно-исследовательских работ по 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-педагогического и вспомогательного персонала кафедры.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 5 Всего листов 26

### **3. Функции и продукты подразделения**

3.1. Деятельность *кафедры Экономики и управления* определяется закрепленными за ней функциями:

#### **Учебно-методическая работа**

Разработка индивидуальных учебных программ, соответствующих требованиям специализации обучающихся.

Разработка учебно-методических комплексов по дисциплинам *кафедры Экономики и управления* для всех специальностей, направлений, форм обучения.

Разработка контрольных мероприятий.

Использование в учебном процессе новых технологий, кино- и видеоматериалов.

Подготовка к олимпиадам.

Подготовка мероприятий по самостоятельной работе обучающихся.

Подготовка информационных стендов.

Проведение занятий с обучающимися, абитуриентами, слушателями подготовительных курсов.

Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой по научно-исследовательской работе, уполномоченный по качеству и др.).

#### **Научно-исследовательская работа**

Выполнение плана научно-исследовательских работ.

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 обучающихся и дипломников кафедры.

#### **Воспитательная работа**

Воспитательная работа среди обучающихся профессорско-преподавательского состава кафедры *Экономики и управления* заключается в следующем:

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

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 6 Всего листов 26

### **Повышение квалификации**

Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры *Экономики и управления* периодически (1 раз в 5 лет) проводится в следующих организациях:

- в научно-исследовательских институтах страны;
- в учебных центрах профильных вузов страны;
- в передовых сельскохозяйственных организациях и предприятиях области;
- обучение по очной и заочной форме через аспирантуру или докторантуру.

### **Техническое обеспечение кафедры**

Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования на новое.

Решение вопросов по ремонту помещений.

Решение вопросов об уборке помещений кафедры.

**3.2. Кафедра *Экономики и управления* выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями института (Приложения 1.2,1.3).**

3.2.1. С деканатами факультетов по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры:

Получает: распоряжения декана, 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 института по организации учебного процесса, нормативные документы системы менеджмента качества института.

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 инноваций.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых институтом 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

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 7 Всего листов 26

проекта, договора, статистику по расходованию средств, информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность института.

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.

#### 3.2.5. С отделом аспирантуры.

Получает: 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: протоколы аттестации аспирантов.

#### 3.2.6. С бухгалтерией.

Получает: расчетные листки сотрудников, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости;

Представляет: служебные записки о выдаче подотчетных сумм, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, заполненные инвентарные ведомости, авансовые отчеты, табеля учета рабочего времени на сотрудников кафедры.

#### 3.2.7. С отделом кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

#### 3.2.8. С канцелярией.

Получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы института.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.

#### 3.2.9. 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.

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

#### 3.2.10. С методическим кабинетом и типографией.

Представляет: материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.

Получает: готовые варианты для проведения учебного процесса.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 8 Всего листов 26

3.2.11. С другими подразделениями института и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры.

3.2.12. В результате осуществления своих функций кафедра *Экономики и управления* производит внутренние и внешние продукты (Приложение 1.2).

3.3. Для решения своих задач и успешного осуществления закрепленных функций *кафедры Экономики и управления* наделяется материальными и финансовыми ресурсами, а также информационными ресурсами (Приложения 1.2,1.3). 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 из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученое звание профессора или доцента. Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании ученого совета института в соответствии с Положением о филиале. Принятое ученым советом решение утверждается приказом директора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит директору, декану и (или) членам ученого совета соответствующего факультета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Кафедра организуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Академии и Положением о филиале.

В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Положением о филиале;
- приказами и распоряжениями директора института;
- решениями ученого совета института, совета факультетов, распоряжениями деканов факультетов;
- настоящим Положением.

4.2. Кафедра *Экономики и управления* является структурным подразделением института, расположена в учебных корпусах института, подчиняется декану экономического факультета. Кафедра является профилирующей, выпускающей.

4.3. Структура кафедры приведена в Приложении 1.4 настоящего Положения. Структура кафедры условно состоит из трех частей (или направлений): учебно-методическая работа, научно - исследовательская работа, техническое обеспечение.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, 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 Минобробразования России.



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 9 Всего листов 26

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом директора института 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.

Схема организационной структуры *кафедры Экономики и управления* приведена в Приложении 1.4.

4.4. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом института.

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 определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных стандартов.

Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (ежегодно). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на совете факультета. После всех согласований Учебные программы утверждаются директором.

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, семинар, практическая работа, 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, защита курсовых работ (КР), курсовых проектов (КП), отчетов по практике (ОП), контрольные работы (КР), аттестация, тестирование (Т).

4.13. Научно-исследовательская работа.

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

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 10 Всего листов 26

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

Заместитель заведующего кафедрой 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.

Заместитель заведующего кафедрой по НИР контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей: при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает в ОНИ информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом.

Распределение функций внутри *кафедры Экономики и управления* показано в Приложении 1.3.

## **5. Права и ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий *кафедрой Экономики и управления*.

### **5.1. Заведующий кафедрой имеет право:**

- избирать и быть избранным в органы управления института (факультета);
- представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание; 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 института 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 институт во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и института;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Положением о филиале.

### **Заведующий кафедрой обязан:**

- определять направления учебной и научной работы кафедры;
- обеспечить текущее планирование работы кафедры;
- организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально – экономического развития института и учебными планами;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 11 Всего листов 26

- 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**

ТИ – технологический институт

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина»

СМК – система менеджмента качества

ПП – положение о подразделении

СТВ – стандарт вуза

АПК – агропромышленный комплекс

ВПО – высшее профессиональное образование

СПО – среднее профессиональное образование

НИР – научно – исследовательские работы

РФ – Российская Федерация

КР – курсовая работа

КП – курсовое проектирование

КР – контрольная работа

ОП – отчет по практике

Т – тестирование

УМК – учебно-методический комплекс

УМО – учебно-методический отдел

ОНИ – отдел науки и инноваций

ОСР – отдел социальной работы

МС – методический совет

МК – методическая комиссия

ОИО – отдел информационного обеспечения

ППС – профессорско-преподавательский состав

УР – учебная работа

Н – наука

АХР – административно-хозяйственная работа

ОК – отдел кадров

НИРС – научно-исследовательская работа студентов

ИТФ – инженерно-технологический факультет

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 12 Всего листов 26

ЭФ - экономический факультет

Разработчик  
Заведующая кафедрой *Экономики и управления*



Ю.С. Холопова

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель руководства по качеству,  
заместитель директора по учебной и  
воспитательной работе



Н.С. Семенова

Начальник отдела кадров



М.П. Тимошенко

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПШ 03-11-2013
		Лист 13 Всего листов 26

Приложение 1.1

Продукты подразделения и их потребители

Продукты подразделения	Потребители																
	УМО	ОНИ	ОСР	библи- отека	деканат ы	уч. совет	зав. кафед рой	МС	МК	ОИО	канцел ярия	ППС	студент ы	Зам.директора			ОК
														У и ВР	Н	АХР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.Годовые планы работы кафедры (по учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работе, по повышению квалификации)	+	+	+		+			+	+					+	+		
2.Годовые отчеты о работе кафедры (по учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работе, по повышению квалификации)	+	+	+		+			+	+					+	+		
3.Расчет часов по кафедре. Распределение нагрузки	+											+		+	+		+
4.Индивидуальные планы работ ППС. Отчеты	+													+	+		+
5.УМК	+			+				+	+			+	+	+	+		
6.Учебно-методические издания (учебники, учебные пособия, методические рекомендации, тесты)	+	+		+				+	+			+	+	+	+		
7.Электронные издания (УМК, учебники, тесты, учебные пособия)				+				+	+	+		+	+				
8.Протоколы заседаний кафедры	+																
9.Материалы по работе студенческих кружков		+	+														
10.Самоотчеты	+													+			

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПІ 03-11-2013
		Лист 14 Всего листов 26

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
11.Документы по лицензированию новых направлений	+													+	+	+	
12.Документы по аккредитации	+													+	+	+	
13. Документы по работе с дипломниками	+				+		+	+	+		+	+	+	+			
14. Документы по организации самостоятельной работы студентов	+	+		+	+		+	+	+			+	+	+			

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПІ 03-11-2013
		Лист 15 Всего листов 26

Приложение 1.2

Взаимосвязь функций и продуктов подразделения

Функции подразделения	Продукты подразделения													
	1. Годовые планы работ кафедры: (по учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работе, по инновационной квалификации)	2. Годовые отчеты о работе кафедры	3. Расчет часов по кафедре. Распределение нагрузки	4. Индивидуальные планы работ ППС. Отчеты	5. УМК	6. Учебно-методические издания (учебники, учебные пособия, методические рекомендации, тесты)	7. Электронные издания (УМК, учебники, тесты, учебные пособия)	8. Протоколы заседания кафедры	9. Материалы по работе студенческих кружков	10. Сам отчеты	11. Документы по лицензированию новых направлений	12. Документы по аккредитации	13. Документы по работе с дипломами	14. Документы по организации самостоятельной работы обучающихся
1. Организационно-управленческая	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+
2. Учебная	+	+	+	+						+			+	+
3. Методическая	+	+		+	+	+	+			+			+	+
4. Воспитательная	+	+		+						+				+
5. Научно-исследовательская	+	+		+		+			+	+			+	+

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПШ 03-11-2013
		Лист 16 Всего листов 26

Приложение 1.3

### Распределение функций внутри подразделения

Продукты подразделения	Структурные звенья подразделений																
	УМО	ОНИ	ОСР	библи- отека	декана ты	учен. совет	МС	МК	ОИО	канцел- ярия	ППС	студе- нты	Зам.директора			ОК	зав. кафедрой
													У и ВР	Н	АХР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. Годовые планы работ кафедры (по учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работе, по повышению квалификации)	К	К			У						И		С	С	С		О
2. Годовые отчеты о работе кафедры (по учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работе, по повышению квалификации)	К	К			У						И		С	С	С		О
3. Расчет часов по кафедре. Распределение нагрузки	К										И		У	У	У		О
4. Индивидуальные планы работ ППС. Отчеты	К	К									И		У	У	У		О
5. УМК	К	К		И		С	С				И		К	К	К		О



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПШ 03-11-2013
		Лист 17 Всего листов 26

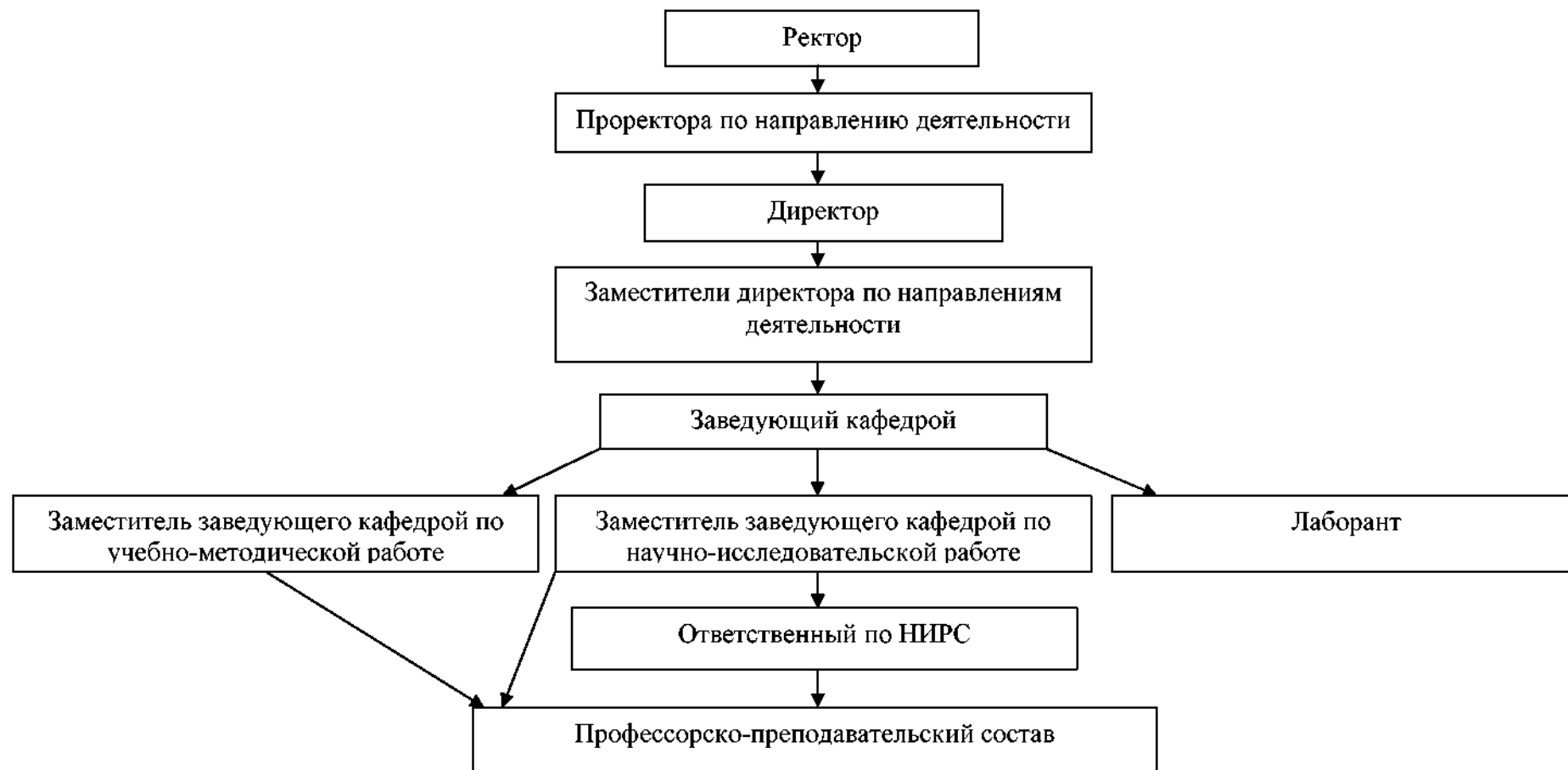
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
6. Учебно-методические издания (учебники, учебные пособия, методические рекомендации, тесты)	К	К		И		С	С				И		К	К	К		О
7 Электронные издания (УМК, учебники, тесты, учебные пособия)	К	К		И		С	С	К			И		К	К	К		О
8. Протоколы заседаний кафедры	К												К				О/К
9. Материалы по работе студенческих кружков		К	К											К	К		О
10. Самоотчеты	И/О	И	И	И	И				И				К	К			И
11. Документы по лицензированию новых направлений	О			И									К	К			И
12. Документы по аккредитации	О			И									К	К			И
13. Документы по работе с дипломниками	К				К		С	С		О	И	И	У				
14. Документы по организации самостоятельной работы обучающихся	К	К		О	К		С	С			И	И	У				

С - согласование  
У – утверждение  
К – контроль  
О – организация  
И – исполнение

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПШ 03-11-2013
		Лист 18 Всего листов 26

Приложение 1.4

Схема организационной структуры подразделения



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПШ 03-11-2013
		Лист 19 Всего листов 26

Приложение 1.5

### Информационный обмен

№ п/п	Информация на входе	Источник информации	Срок получения информации
1	Распоряжение проректоров	службы проректоров Академии	по мере поступления
2	Приказы директора	отдел кадров, канцелярия	по мере поступления
3	Распоряжения зам. директоров	службы зам. директоров	по мере поступления
4	Информационные документы	подразделения филиала	по мере поступления

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПІ 03-11-2013
		Лист 20 Всего листов 26

### Информационный обмен

№ п/п	Информация на выходе	Потребитель информации	Срок предоставления информации
1	Годовые планы работ кафедры (по учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работе, по повышению квалификации)	УМО, ОНИ, ОСР, деканаты, МС, МК, зам. директора по У и ВР, зам. директора по Н	до 15.09 текущего года
2	Годовые отчеты о работе кафедры (по учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работе, по повышению квалификации)	УМО, ОНИ, ОСР, деканаты, МС, МК, зам. директора по У и ВР, зам. директора по Н	до 01.07 текущего года
3	Расчет часов по кафедре. Распределение нагрузки	УМО, ППС, зам. директора по У и ВР, зам. директора по Н, ОК	до 30.08 текущего года
4	Индивидуальные планы работ ППС. Отчеты	УМО, зам. директора по У и ВР, зам. директора по Н, ОК	отчеты до 01.07 планы до 15.09
5	УМК	УМО, библиотека, МС, МК, ППС, студенты, зам. директора по У и ВР, зам. директора по НР	по мере необходимости
6	Учебно-методические издания (учебники, учебные пособия, методические рекомендации, тесты)	УМО, ОНИ, библиотека, МС, МК, ППС, обучающиеся, зам. директора по У и ВР, зам. директора по Н	по мере необходимости
7	Электронные издания (УМК, учебники, тесты, учебные пособия)	Библиотека, МС, МК, ОИО, ППС, обучающиеся	по мере необходимости
8	Протоколы заседаний кафедры	УМО	до 01.07 текущего года
9	Материалы по работе студенческих кружков	ОНИ, ОСР	до 01.07 текущего года
10	Самоотчеты	УМО, зам. директора по У и ВР	до 01.07 текущего года
11	Документы по лицензированию новых направлений	УМО, зам. директора по У и ВР, зам. директора по Н, зам. директора по АХР	по мере необходимости
12	Документы по аккредитации	УМО, зам. директора по У и ВР, зам. директора по Н	по мере необходимости
13	Документы по работе с дипломниками	УМО, ОНИ, зам. директора по У и ВР, зам. директора по Н, деканаты, библиотека, МС, МК, ППС, обучающиеся	Согласно графика работы над ВКР
14	Документы по организации самостоятельной работы обучающихся	УМО, ОНИ, зам. директора по У и ВР, зам. директора по Н, ОСР, библиотека, деканаты, МС, МК, ППС, обучающиеся	по мере необходимости



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-11-2013
		Лист 22 Всего листов 26

Приложение 3

Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

Утверждаю

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Изменения в положении о \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№п/п	Раздел ПП	Старая редакция	Новая редакция

Должность руководителя подразделения

Ф.И.О.

**СОГЛАСОВАНО**

Должность

Ф.И.О.

Должность

Ф.И.О.













УТВЕРЖДАЮ  
Директор Технологического института –  
филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА  
Х.Х. Губейдуллин  
«14» 10 2015 г.



**ИЗМЕНЕНИЕ № 1**

**В положения о структурных подразделениях (СМК 03), деятельности (СМК 04) и в должностных инструкциях (СМК 05)**

Дата введения 14.10.2015г.

В соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина» от 13.10.2015 года № 147/ОС «О переименовании академии и филиала...».

**Разработчик**

Заместитель директора по УиВР  
Представитель руководства по качеству филиала

Н.С.Семенова



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Филиала университета



Гусейдуллин Х.Х.

13 июня 2017 г.

## ИЗМЕНЕНИЕ № 2

В положения о структурных подразделениях (СМК 03), положения о деятельности (СМК 04) и в должностные инструкции (СМК 05)

Дата введения 13.06.2017г.

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01 июня 2017 года №271 Технологический институт - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина» (сокращенное – Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА) переименован в **Технологический институт - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»** (сокращенное – Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ).

**РАЗРАБОТЧИК**

Ответственный за СМК  
Филиала университета

Н.С. Семенова

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела кадров

М.П. Тимошенко