Моисеев Александр Дмитриевич

Подписано цифровой подписью: Моисеев Александр Дмитриевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C3438323630313037363333737, 1.2.643.100.3=120B303432363035393973533, email=lipetsk_byh@mail.ru, c=RU, st=Липецкая область, l=Липецк, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", givenName=Александр Дмитриевич, sn=Моисеев, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Моисеев Александр Дмитриевич
Дата: 2021.02.04 17:03:12 +03'00'

| | |
|---|---|
| | ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | Положение о кафедре «Гуманитарные и естественнонаучные дисциплины» |

Принято:
Ученым советом
Липецкого филиала РАНХиГС
Протокол от «31» 08 2015 г.
№ 1
Ученый секретарь ученого совета:
_____А.С.Шурупова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Липецкого
филиала РАНХиГС
_____А.Д. Моисеев
«31» 08 2015

# *СИСТЕМА КАЧЕСТВА*

# ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

# «ГУМАНИТАРНЫЕ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

**СК.ПП.13.04.2015**

**Версия 4.0**

Липецк 2015

| | | | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|
| Разработал | Зам. зав. кафедрой | Чудинова Е.В. | | 31.08.15г. |
| Согласовал | Юрисконсульт | Косарева Н.И. | | 31.08.15г. |
| Согласовал | Зам. директора по УВР | Черняев В.В. | | 31.08.15г. |
| Согласовал | Ответственный по качеству в Филиале | Гурина М.А. | | 31.08.15г. |

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ....4
3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ....4
4. ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ....6
5. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ «ГУМАНИТАРНЫЕ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ»....6
6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ И СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ «ГУМАНИТАРНЫЕ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ»....8
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ....8
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ....12
9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ....13

## В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ФГОС ВО – Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.
ОП – образовательная программа;
ДП – документированная процедура;
СК – система качества;
Липецкий филиал РАНХиГС – Липецкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
УМО – учебно-методический отдел;
ДПО – дополнительное профессиональное образование.
Филиал – Липецкий филиал РАНХиГС.

Положение о кафедре Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом последних изменений и дополнений), Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с учетом последних изменений и дополнений), Уставом РАНХиГС, Положением о Липецком филиале РАНХиГС, рабочей инструкцией системы качества СК.РИ.01.04.2012 «Порядок построения, содержание, оформление и утверждение «Положение о структурном подразделении» и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Положение устанавливает основные задачи кафедры, ее функции, состав, структуру, обязанности и ответственность заведующего кафедрой и других сотрудников, а также порядок взаимоотношений с другими подразделениями Филиала и внешними организациями.

С момента вступления в действие настоящего Положения ранее действовавшее Положение о кафедре гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, утверждённое директором Филиала 24.12.2014 г., утрачивает силу.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин является основным учебно-научным подразделением Филиала, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую деятельность и воспитательную работу с обучающимися, слушателями, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра реализует основные образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с образовательными программами разных уровней. Научная деятельность кафедры включает организацию и проведение научных исследований преподавателей, магистрантов и обучающихся в рамках научно-исследовательских программ, грантов, официальных научных проектов.

1.2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации кафедры принимает ученый совет Филиала по представлению директора Филиала.

11.4. В своей деятельности кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом РАНХиГС, Положением о Липецком филиале, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, директора Филиала, решениями Ученого совета РАНХиГС и Филиала, локальными актами Филиала, настоящим положением.

1.5. Штатное расписание кафедры утверждается ректором Академии.

1.6. Кафедра подчиняется директору Филиала. По вопросам организации и методического обеспечения учебно-воспитательного процесса кафедра подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе; по вопросам научной деятельности – заместителю директора по науке; по общим вопросам и вопросам проведении курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Филиала – заместителю директора по общим вопросам.

1.7. Вся деятельность кафедры строится в соответствии с годовым планом, отражающим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную

работу.

1.8. Кафедра создается при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, включая одного специалиста по УМР, из которых не менее 60% должны иметь ученые степени или звания.

1.9. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который избирается на должность в соответствии с ДП Порядок организации и проведения выборов заведующих кафедрами в Липецком филиале РАНХиГС СК.ДП. 59.06.2014, утверждаемой ученым советом Филиала, имеющий, как правило, ученую степень и (или) звание и назначается приказом директора филиала. В состав кафедры помимо заведующего кафедрой входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и учебно-вспомогательный персонал.

1.10. Для ведения текущей исполнительской деятельности на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой и приказом директора Филиала возлагаются обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебно-воспитательной и (или) научной работе и выполнение функций заведующего в случае отсутствия последнего.

1.11. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, за исключением должности заведующего кафедрой, проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником по результатом прохождения конкурсного отбора, сроком до пяти лет. Заключению трудового договора, как правило предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с ТК РФ, Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

1.12. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

1.13. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

1.14. Кафедра не является юридическим лицом.

1.15. Кафедра ведет необходимую документацию, перечень которой определяется инструкцией по делопроизводству Филиала.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом директора Филиала, воспитательной работы среди обучающихся, научных исследований по профилю кафедры, подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. Работа кафедры должна быть направлена на подготовку компетентных специалистов широкого профиля, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высоким профессионализмом.

## 3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Обеспечивает проведение учебных занятий – лекций, практических занятий, семинаров, в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию, утвержденному директором Филиала.

3.2. Осуществляет в установленном порядке консультирование обучающихся, слушателей, магистрантов, а также обучающихся по программам дополнительного профессионального образования по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки.

3.3. Организует и регулярно контролирует самостоятельную работу обучающихся, включая выполнение ими рефератов, контрольных работ.

3.4. Осуществляет текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся по итогам освоения ими учебного материала в соответствии с балльно-рейтинговой системой Филиала.

3.5. Поддерживает функционирование и обеспечивает наполняемость преподавателями кафедры и обучающимися направления подготовки по профилю кафедры информационно-образовательной среды.

3.6. Выполняет необходимый объем учебно-методической работы, обеспечивающей проведение учебно-воспитательного процесса на высоком уровне:

- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие учебные программы по дисциплинам и курсам кафедры;

- осуществляет, используя современные информационные технологии, подготовку и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению обучающимися самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов, необходимых для компьютеризации учебного процесса.

3.7. Осуществляет воспитательную работу среди обучающихся, в том числе через действующую в Филиале систему кураторства, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческим научным обществом, участвуя в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися Филиала.

3.8. Разрабатывает ежегодные и перспективные планы повышения квалификации работников кафедры, представляет их на утверждение, организует и контролирует их выполнение; содействует работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам, проведения и обсуждения на методическом семинаре открытых лекций и других видов учебных занятий, изучения и распространения передового педагогического опыта; создает необходимые условия для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими диссертациями, организует заинтересованное обсуждение диссертаций, содействует участию работников кафедры в конференциях и опубликованию результатов исследований.

3.9. Осуществляет работу по развитию кафедральной материально-технической и учебно-лабораторной базы.

3.10. Проводит научные и проектные работы, соответствующие ее профилю, научно-исследовательские работы в области теории и методики высшего образования; привлекает к научно-исследовательской работе обучающихся и аспирантов; оказывает предприятиям, организациям и учреждениям консультационные услуги; участвует в обсуждении и экспертизе законченных научно-исследовательских работ; выносит заключения об их научной и практической значимости, а также дает рекомендации по их внедрению в практику и опубликованию.

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин:

3.11. разрабатывает и согласовывает с учебно-методическим отделом проекты учебных планов по направлению подготовки (специальности), закрепленной за кафедрой;

3.12. принимает участие совместно с учебно-методическим отделом в организации межкафедральных методических семинаров с целью обеспечения единства критериев оценки знаний обучающихся и соответствия уровня подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности);

3.13. Участвует совместно с другими кафедрами в организации и проведении приема абитуриентов, проводит воспитательную работу и работу по профессиональной ориентации молодежи.

## 4. ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

4.1. Заседание кафедры проводятся заведующим кафедрой не реже 1 раза в месяц.

4.2. В заседании кафедры помимо штатных сотрудников могут участвовать в случае необходимости представители других кафедр, в том числе и из других вузов, предприятий, учреждений и организаций.

4.3. Кафедра на своих заседаниях рассматривает и решает следующие вопросы:

- утверждение планов работы кафедры и индивидуальных планов преподавателей на очередной учебный год и подведение итогов их выполнения;
- организация учебно-воспитательного процесса в очередном семестре;
- утверждение рабочих программ, учебных курсов, дисциплин (модулей), предметов;
- утверждение экзаменационных билетов;
- утверждение планов научно-исследовательской работы кафедры и преподавателей;
- ход и итоги выполнения госбюджетных, хоздоговорных НИР, а также договоров о научно- техническом сотрудничестве и договоров о внедрении;
- заслушиваем отчёты аспирантов за год;
- отчеты преподавателей о выполнении индивидуальных планов учебной и научно-исследовательской работы;
- обсуждение результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- утверждение методических разработок преподавателей кафедры;
- готовность кафедры к новому учебному году;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами по РАНХиГС и Филиалу, решениями ученого совета академии и Филиала.

## 5. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ «ГУМАНИТАРНЫЕ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- получать от соответствующих подразделений филиала необходимые информационные и материально-технические ресурсы для своевременного обеспечения нормального функционирования кафедры;
- перераспределять учебные и другие виды нагрузок между преподавателями при сохранении суммарной учебной нагрузки по кафедре;
- представлять к назначению руководителей хоздоговорных тем, участвовать в формировании научных коллективов; осуществлять контроль за научной, организационной и финансовой деятельностью руководителей тем;
- принимать участие в работе всех структур системы управления Филиала, где

обсуждаются и принимаются решения по выдвинутым кафедрой предложениям относительно учебных, научных, кадровых и иных вопросов;

- представлять директору Филиала предложения о поощрении (наложении дисциплинарных взысканий) преподавателей, сотрудников, учебно-вспомогательного персонала;

- выносить на рассмотрение кафедры, ученого совета Филиала, аттестационной комиссии вопрос о несоответствии работника занимаемой должности;

- контролировать работу сотрудников кафедры, совместителей.

5.2. Заведующий кафедрой может быть избран членом ученого совета Филиала.

5.3. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за деятельность кафедры и ежегодно представляет отчеты об учебной и научно-исследовательской работе.

5.4. Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций кафедры, перечисленных в настоящем Положении;

- руководствоваться в своей работе Федеральными Законами "Об образовании", Уставом РАНХиГС, Положением о Липецком филиале РАНХиГС, настоящим положением, решениями ученого совета, локальными актами Филиала, приказами директора и организовывать их своевременное выполнение;

- рассматривать и утверждать индивидуальные планы работы преподавателей кафедры, контролировать их выполнение;

- привлекать к чтению лекций квалифицированных работников отрасли, научных учреждений;

- осуществлять систематический контроль за ходом учебного процесса;

- непосредственно участвовать и осуществлять руководство госбюджетными и хоздоговорными научными исследованиями, рассматривать и утверждать отчеты о научной работе, плановые и сметно-финансовые документы по хоздоговорам;

- обеспечивать подготовку и издание в установленном порядке монографий, учебно-методической литературы, научных статей и т.п.;

- обеспечивать плановую подготовку кадров через аспирантуру и докторантуру, выполнение планов повышения научной и педагогической квалификации преподавателей;

- изучать, обобщать, распространять передовой опыт учебно-воспитательной и научной работы сотрудников кафедры;

- контролировать и принимать меры к улучшению обеспеченности читаемых курсов учебной и учебно-методической литературой, наглядными пособиями и лабораторным оборудованием;

- укреплять материально-техническую базу кафедры;

- обеспечивать выполнение кафедрой инструктивных указаний по всестороннему совершенствованию работы кафедры;

- разрабатывать структуру кафедры и представлять ее на утверждение директору;

- руководить деятельностью учебно-вспомогательного персонала;

- контролировать состояние трудовой и исполнительной дисциплины на кафедре:

- обеспечивать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего распорядка, правил и норм техники безопасности, высокой производственной культуры;

- поддерживать в коллективе атмосферу товарищеских деловых взаимоотношений, принципиальной критики и самокритики, общей заинтересованности в совершенствовании всех направлений деятельности кафедры.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ И СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ «ГУМАНИТАРНЫЕ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

6.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

6.1.1. качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

6.1.2. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.1.4. причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством;

6.1.5. ненадлежащее оформление документов, в том числе в соответствии с требованиями СК, и достоверность вносимых в них данных;

6.1.6. нарушение академических прав и свобод обучающихся;

6.1.7. качественность и своевременность выполнения поручаемых ему заданий, в том числе связанных с реализацией процессов и видов деятельности в рамках СК, достижение критериев результативности процессов и видов деятельности;

6.1.8. мониторинг, измерение процессов и видов деятельности, в реализации которых участвует кафедра, анализ данных;

6.1.9. ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных помещениях;

6.1.10. прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

6.2. Сотрудники кафедры несут ответственность за:

6.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

| Наименование СП, должности | Подразделение получает | Подразделение предоставляет |
|---|---|---|
| УМО | ФГОС по направлениям подготовки; расчет часов по кафедре; формы индивидуальных планов ППС, формы на почасовую оплату; | Распределение учебной нагрузки по преподавателям; отчеты о выполнении нагрузки ППС кафедры; годовые отчеты о работе кафедры; заполненные формы на почасовую |

| Наименование СП, должности | Подразделение получает | Подразделение предоставляет |
|---|---|---|
| | документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, расписание учебных занятий, графики проведения тестирования и ликвидации задолженностей. | оплату, учебно-методические материалы и документы для согласования и утверждения, предусмотренные документированными процедурами СК РАНХиГС, Липецкого филиала РАНХиГС, информацию для составления расписания, сведения о ППС (тел.) |
| ОПР (отдел правового регулирования); ОК (отдел кадров) | Проект графика отпусков, должностные инструкции, положение о кафедре и изменения к ним, завизированные проекты приказов. | Сведения о ППС, расчет нагрузки утвержденной УМО, зам. директора по УВР. Согласованный график отпусков. Предложение о внесении изменений в должностные инструкции, положения. Проекты приказов по организации учебного процесса. Заявления о приёме, переводах, увольнении, изменении учебной нагрузки, докладные и служебные записки. |
| Хозяйственный отдел | Материально-техническое обеспечение | Заявки, служебные записки на обеспечение кафедры необходимыми ресурсами и ремонт. |
| Отдел бухгалтерского учёта | Расчетные листки о начисленной заработной плате. | Табель учета использования рабочего времени. |
| Отдел информатизации, компьютеризации и дистанционного обучения | Технические средства обучения, компьютерный класс, отчет о выполнении ремонта оборудования | Заявки на технические средства обучения, расписание занятий в компьютерном классе, заявки на ремонт оборудования |
| Библиотека | Учебную и научную литературу издательства РАНХиГС по дисциплинам кафедры согласно приказу ректора; информацию об обеспечении литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях. | Заявки на приобретение учебной и научной литературы, запросы об обеспечении дисциплин литературой |

| Наименование СП, должности | Подразделение получает | Подразделение предоставляет |
|---|---|---|
| Общий отдел | Почтовую корреспонденцию, копии приказов ректора РАНХиГС, копию номенклатуры дел, приказов директора, командировочные удостоверения, копии документов. | Приказы директора по основной деятельности. Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению, письма в другие организации для регистрации командировочного удостоверения, документы для заверения печатью общего отдела. Документы для копирования. Контрольные работы для передачи в архив. |
| Зам. директора по УВР | Распоряжения зам. директора по УВР, информационные и информационно-методические материалы о мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями, информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов, календарный план работы филиала на месяц; информацию о проведении курсов повышения квалификации и качественном составе слушателей, информацию о мероприятиях воспитательного характера с обучающимися очного отделения филиала, информацию о работе кураторов учебных групп. | Учебно-методические материалы и документы для согласования и утверждения, предложения по формированию плана работы филиала на месяц и учебный год, заявки на приобретение учебной литературы, запросы об обеспечении дисциплин литературой, проекты документов кафедр, в т.ч. проект расчета учебной нагрузки на учебный год, планы и отчеты кафедр за учебный год, планы и отчеты кураторов учебных групп, тематические планы курсов повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. |
| Ответственный по качеству | Документацию РАНХиГС и Липецкого филиала РАНХиГС по мере необходимости и значимости, методические рекомендации по разработке требуемой документации и осуществлению деятельности в рамках системы качества (по рейтинговой оценке деятельности кафедры, проведению внутренних аудитов, разработке | Отчет о рейтинговой оценке деятельности кафедры; данные мониторинга осуществляемых процессов, документы, записи, содержащие объективные свидетельства в рамках реализации процессов и видов деятельности (ведомости, протоколы, отчеты, служебные записки и т.д.) |

| Наименование СП, должности | Подразделение получает | Подразделение предоставляет |
|---|---|---|
| | должностных инструкций, положений СП и т.д.) | |
| Зам. директора по науке | Информационные, информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию грантов. Информацию о предложениях для участия в международных научных программах. Формы отчётности по НР и НМР. | Предложения по формированию плана научно-исследовательских работ, участию в научных программах; планы научных мероприятий; проекты и договора на выполнение НИР, грантов, отчеты по НИР и грантам. Информация об утвержденных командировках, о заключенных научно-исследовательских проектах. Предложения по формированию плана издания научной литературы на календарный год. Информацию о НИРС: участие в работе СНК, конкурсах, олимпиадах, конференциях. Заявки на гранты и отчёты по ним |
| Ученый секретарь учёного совета | Решения учёного совета, повестку заседания учёного совета | Готовит материалы для подготовки решения учёного совета (только члены учёного совета) |

## 8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Изме-нение № | Номера листов (стр.) | | | Всего листов (стр.) в документе | Номер распорядительного | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | замененных | новых | аннулир. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | |

## 9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |