

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.015.03 – 2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Свертков

01.09.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ ТЕОРИИ И МЕТОДИКИ НАЧАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕХНОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой теории и методики начального образования И. И. Пятибратова

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 28.08.2018 № 1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 01.09.2018 № 110

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

В редакции решения Ученого совета БФ ВГУ протокол от 31.08.2021 № 1

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости.

## 1 Общие положения

1.1 Кафедра теории и методики начального образования (далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет) и входит в структуру технолого-педагогического факультета (далее – Факультет).

Кафедра создана в соответствии с приказом ректора Университета № 0427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)» как кафедра начального и среднего профессионального образования и переименована в кафедру теории и методики начального образования (КТиМНО) в соответствии с приказом ректора Университета №0441 от 04.06.2021.

Полное наименование – кафедра теории и методики начального образования технолого-педагогического факультета Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – КТиМНО.

Место расположения – г. Борисоглебск, ул. Народная/Свободы, 38/63, учебный корпус Филиала №2, кабинет №13.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 40052203.

Решение о реорганизации и ликвидации Кафедры принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

Кафедра подчиняется декану Факультета и директору Филиала.

1.2 Кафедра является выпускающей в рамках образовательных программ: *высшего образования:*

44.04.01 Педагогическое образование

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), *среднего профессионального образования:*

44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании.

Кафедра осуществляет:

– учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам (модулям) базовой и вариативной частей основных образовательных программ магистратуры по направлению 44.04.01 Педагогическое образование, бакалавриата по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки);

– учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам профессиональной подготовки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании;

– научно-методическую и организационную деятельность по обеспечению и реализации программ учебных и производственных практик в рамках образовательных программ бакалавриата по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки);

– научно-методическую и организационную деятельность по обеспечению и реализации программ учебных и производственных практик в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании;

– социально-воспитательную работу с обучающимися Филиала;

– учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дополнительным профессиональным образовательным программам (программам

переподготовки и повышения квалификации педагогических работников образовательных организаций);

- фундаментальные и прикладные исследования в области педагогики, филологии, естественных наук;
- профориентационную деятельность;
- инновационную деятельность.

В состав Кафедры входят научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.

Число преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для Университета.

Штатное расписание Кафедры утверждает директор Филиала.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом университета; Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о Филиале, Положением о Факультете и настоящим Положением.

Кафедра использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Воронежского государственного университета», «Документы управления качеством образования Воронежского государственного университета».

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Филиала.

Кафедра может использовать базы сторонних образовательных организаций (являющихся преимущественно базами практик и (или) площадками для проведения научно-исследовательской работы) на договорной основе.

## **2 Основные цели и задачи Кафедры**

Основные цели и задачи Кафедры:

- реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Кафедры, создание учебно-методического и дидактического обеспечения дисциплин, закрепленных за Кафедрой;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка кадров высшей квалификации по профилю Кафедры;
- переподготовка и повышение квалификации педагогических работников образовательных организаций,
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к самообразованию, труду и жизни в условиях современной цивилизации;
- организация предметной развивающей образовательной среды, способствующей профориентации абитуриентов на получение образования в Филиале.

### 3 Функции Кафедры

Кафедра:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с учебными планами направлений и профилей подготовки, специальностей среднего профессионального образования, рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу студентов;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, фонды оценочных средств для проведения всех видов аттестаций;
- проводит все виды аттестаций, в том числе текущие, промежуточные и итоговые аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;
- проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых Кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований Кафедры;
- обеспечивает выполнение планов учебно-методической, организационной, научно-исследовательской работы преподавателей;
- проводит экспертизу законченных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике;
- обеспечивает выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;
- проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, обучающимися организаций общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет социально-воспитательную деятельность в соответствии с Концепцией, утвержденной решением Ученого совета Университета и программой социально-воспитательной деятельности филиала;
- обеспечивает сохранение и развитие материально-технической базы предметных кабинетов, закрепленных за Кафедрой;
- участвует в инновационной деятельности Филиала.

## 4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале, Положением о Факультете и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, избираемый на выборной основе Ученым советом Университета тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок выборов и назначения на должность определяется Уставом Университета и ПВГУ 4.0.07 – 2019 Положение о порядке проведения выборов на должность заведующего кафедрой Воронежского государственного университета.

4.2.1 Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом, утверждённым деканом Факультета.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий Кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

### 4.2.2 Заведующий Кафедрой:

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;
- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между работниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей Кафедры;
- организует работу Кафедры по выполнению задач учебно-методического и научного процессов;
- в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль за реализацией учебного процесса и научных исследований;
- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;
- организует разработку диагностических, корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебно-научного процесса;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научного процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- руководит научными исследованиями по тематике Кафедры;
- организует взаимодействие Кафедры с профильными предприятиями и организациями;
- обеспечивает взаимодействие с образовательными организациями общего образования, среднего профессионального и высшего образования;
- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий Кафедрой ежегодно представляет Ученому совету Филиала на утверждение отчет о работе за учебный год.

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед деканом, Ученым советом Филиала, директором Филиала, Ученым советом Университета и ректором.

4.3 На Кафедре распоряжением заведующего назначается уполномоченный по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Функциональные обязанности уполномоченного по качеству определяются распоряжением заведующего Кафедрой.

4.4 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

- рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;
- утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;
- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической и научной деятельности между членами Кафедры;
- заслушиваются отчеты работников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
- принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий;
- даются рекомендации по переводу студентов на индивидуальные учебные планы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;
- проводится защита курсовых работ, заслушиваются отчеты руководителей о результатах практик;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;
- рассматриваются и утверждаются рабочие программы учебных дисциплин и практик, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций, методические материалы;
- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий, к присвоению им грифов;
- принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика конференций и выставок, организуемых Кафедрой;
- рассматриваются кандидатуры в члены Ученого совета Филиала от Кафедры;
- принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, на повышение квалификации и заслушиваются отчеты о выполнении заданий;
- утверждается состав научно-методических комиссий, а также рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

## 5 Структура Кафедры

Структура и штатное расписание Кафедры утверждаются ректором Университета по представлению директора Филиала.

## **6 Права и ответственность работающих и обучающихся на Кафедре**

6.1 Права и ответственность обучающихся на Кафедре определяются Уставом Университета.

6.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, Положением о Факультете, настоящим Положением.

Конкурсный отбор научно-педагогических работников Кафедры осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.10 – 2017 Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Воронежского государственного университета.

Деятельность научно-педагогических работников определяется в соответствии со срочным трудовым договором, индивидуальными планами, должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала, и расписанием учебных занятий.

6.3 Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим Кафедрой на одном из первых заседаний Кафедры (не позднее октября текущего учебного года). Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

6.4 Деятельность других категорий работников Кафедры определяются по трудовому договору должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

## **7 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

### **7.1 Взаимодействие с Учебно-методическим отделом**

#### **7.1.1 Кафедра передаёт:**

- установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие программы учебных дисциплин, практик, ФОС рабочих дисциплин, практик, государственных итоговых аттестаций);
- предложения по проектам учебных планов направлений подготовки, реализуемых Факультетом;
- сведения к составлению расписаний занятий;
- отчёты о выполнении мероприятий по развитию внутренней и внешней независимой оценки качества обучения;
- отчёты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20.09);
- данные для определения рейтинга кафедр, направлений подготовки;
- информацию об открытии новых направлений по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам (в течение года).

#### **7.1.2 Кафедра получает:**

- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки, реализуемым Кафедрой;
- утвержденные учебные поручения по кафедрам;
- согласованные расписания учебных занятий;
- результаты расчета учебной нагрузки кафедр с учётом распределения контингента обучающихся по потокам, группам и подгруппам;

- информация о мероприятиях по развитию внутренней и внешней независимой оценки качества обучения;

- документацию для организации и проведения практик.

## 7.2 Взаимодействие с Организационным отделом

### 7.2.1 Кафедра передаёт:

- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты;
- материалы на преподавателей, рекомендуемых для участия в конкурсном отборе;

- служебные записки об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников;

- информацию о мероприятиях Кафедры для решения организационных вопросов со стороны Организационного отдела.

### 7.2. Кафедра получает:

- бланки учёта и отчётности по организации учебного процесса;
- копии приказов об организации учебной деятельности;
- копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

## 7.3 Взаимодействие с Ответственным по качеству

### 7.3.1 Кафедра передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

### 7.3.2 Кафедра получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Кафедре;

- график проведения внутренних аудитов;

- информацию об установленных несоответствиях.

## 7.4 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг

### 7.4.1 Кафедра передаёт:

- заявки на прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудниками подразделения;

- установленные формы и учебно-методические материалы для реализации дополнительных образовательных программ;

- сведения к составлению расписания учебных занятий по дополнительной образовательной программе;

- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты (до 20 числа календарного месяца).

### 7.4.2 Кафедра получает:

- информацию о реализуемых дополнительных образовательных программах;

- согласованные и утверждённые графики реализации дополнительных образовательных программ;

- согласованные расписания учебных занятий по дополнительным образовательным программам, расписания промежуточных и итоговых аттестаций;

- нормативные и инструктивные материалы для оформления учебно-методической документации.

## 7.5 Взаимодействие с Отделом науки и инноваций

### 7.5.1 Кафедра передаёт:

- информацию о планируемых научных мероприятиях и отчёты о проведённых научных мероприятиях;

- планы и отчёты Кафедры по НИР и НИРС.

### 7.5.2 Кафедра получает:



– информацию об объявленных научных мероприятиях, конкурсах, грантах, НТП и др.;

- информацию о результатах научных конкурсов;
- информацию о проводимых конференциях;
- служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;
- формы планов и отчётов по НИР и НИРС.

## 7.6 Взаимодействие с Отделом кадров

### 7.6.1 Кафедра передаёт:

– положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;

– сведения к составлению штатного формуляра (до 20 сентября текущего учебного года).

– служебные записки: об установлении стимулирующих выплат работникам Кафедры, о привлечении к работе в выходной день, о применении к работникам Кафедры поощрений, о привлечении работников Кафедры к дисциплинарной ответственности;

– документы соискателя на должность в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава (выписки из протоколов заседаний Кафедры об избрании по конкурсу (не позднее, чем через неделю после проведения заседания Кафедры);

– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

### 7.6.2 Кафедра получает:

– копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников;

– копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников.

## 7.7 Взаимодействие с Бухгалтерией

### 7.7.1 Кафедра передает:

– табель учета рабочего времени работников Кафедры;

– документацию по инвентаризации имущества, закрепленного за материально-ответственным лицом Кафедры (инвентаризационные описи, акты приема-передачи основных средств и материальных запасов).

### 7.7.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

– отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;

– отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления на выдачу аванса;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

### 7.7.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

## 7.8 Взаимодействие с Библиотекой

### 7.8.1 Кафедра передаёт:

– заявки на приобретение учебной, научной и периодической литературы;

– рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;

– учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;

- списки публикаций работников, студентов, аспирантов;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных работниками, аспирантами и студентами;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- материалы по истории Кафедры;
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедры;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников, в том числе издания Кафедры.

#### 7.8.2 Кафедра получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой;
- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Кафедры;
- сведения о новых поступлениях литературы по профилю Кафедры в библиотеку.

### 7.9 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий

#### 7.9.1 Кафедра передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на получение регистрационных данных для сотрудников;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета и Филиала;
- достоверную и актуальную информацию о подразделении для размещения в обязательных разделах сайта Филиала.

#### 7.9.2 Кафедра получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

### 7.10 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом

#### 7.10.1 Кафедра передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления учебно-методической и научно-исследовательской деятельности.

#### 7.10.2 Кафедра получает:

- информацию о выполнении заявок.

### 7.11 Взаимодействие с Факультетом

#### 7.11.1 Кафедра передаёт:

- служебные записки о направлении студентов на практику;
- сведения к составлению текущей, промежуточной и итоговой аттестаций;
- предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- предложения о составе комиссии по приёму академических задолженностей;
- предложения по составу аттестационной комиссии;
- предложения по составу апелляционной комиссии;
- предложения для составления графиков проведения консультаций и контактных часов для студентов по дисциплинам Кафедры;
- рабочие программы учебных дисциплин и практик, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки Факультета;
- сведения для составления перспективных и текущих планов работы Факультета;

– информацию о результатах текущей и промежуточной аттестаций по учебным дисциплинам, реализуемым Кафедрой.

7.11.2 Кафедра получает:

- перспективные и текущие планы работы Факультета;
- списки студентов по учебным группам;
- сведения о количестве контактных часов, реализуемых работниками из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы;
- расписание текущей, промежуточной и итоговой аттестаций;
- информацию о реализуемых в учебном году дисциплинах по выбору;
- сформированный пакет ведомостей для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и практикам, реализуемым Кафедрой.

7.12 Взаимодействие с другими кафедрами Филиала

7.12.1 Кафедра передаёт:

- информацию о планирующихся формах мероприятий по результатам научно-исследовательской деятельности (конференциях, семинарах и др.);
- предложения о закреплении преподавателей в качестве руководителей/методистов учебной/производственной практик.

7.12.2 Кафедра получает:

- информацию о планирующихся формах мероприятий по результатам научно-исследовательской деятельности (конференциях, семинарах и др.);
- информацию о преподавателях–руководителях/методистах учебной/производственной практикой.

7.13 Взаимодействие с Директоратом

7.13.1 Кафедра передает:

- служебные записки о применении к работникам Кафедры поощрений;
- служебные записки о привлечении работников Кафедры к дисциплинарной ответственности.

7.13.2 Кафедра получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

## **8 Делопроизводство**

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Филиала.

На кафедре назначается ответственный за ведение делопроизводства.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов директора Филиала или ректора Университета по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества и обсуждается на Ученом совете Филиала в соответствии с его планом работы.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о Кафедре**

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся заведующим Кафедрой декану Факультета, директору Филиала. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## **11 Хранение и передача экземпляров Положения о Кафедре**

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр хранится на Кафедре, в деканате (учебной части) Факультета, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

 И. И. Пятибратова