

	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение о структурном подразделении	
СМК-ПСП-03.10-19	Кафедра	Версия 04



Н.Н. Агафонова

«19» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность кафедры Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее – ЧОУ ВО «ЗУИЭП», Институт), определяет её основные цели и задачи, состав, структуру и управление, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, взаимоотношения с другими структурными подразделениями Института.

1.2. Кафедра – это объединение научно-педагогического состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра является структурной единицей Института, осуществляет учебную, методическую, воспитательную и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями Института кафедра ведет подготовку обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций.

1.3. Кафедра создается (реорганизуется, ликвидируется) на основе представления проректора по образовательной деятельности, решения Ученого совета Института и приказа ректора.

1.4. Кафедра может иметь статус выпускающей (отвечать за подготовку и выпуск обучающихся по конкретному направлению подготовки или профильной (отвечать за преподавание конкретных дисциплин).

1.5. Численность кафедры определяется штатным расписанием Института, утверждается ректором один раз в год при планировании нагрузки на основе соответствующих установленных норм. В состав кафедры входят научно-педагогические работники: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель.

1.6. Кадровый состав кафедры формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института, а также в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО).

1.7. Организует деятельность коллектива кафедры ее заведующий на основании трудового договора.

1.8. На время отсутствия работника его обязанности возлагаются на одного из сотрудников кафедры распоряжением ректора Института.

1.9. Работа кафедры осуществляется в соответствии с планом на текущий учебный год, регулирующим учебную, методическую, научную, воспитательную и иные виды деятельности кафедры.

1.10. Деятельность кафедры периодически рассматривается Ученым советом Института согласно плану его работы.

1.11. Кафедра в установленном порядке ведет, хранит и готовит к сдаче на архивное хранение документацию, отражающую её учебную, методическую, научную и иные виды деятельности, в соответствии с Номенклатурой дел Института и Инструкцией по делопроизводству.

2. Нормативные ссылки

2.1. Нормативную и методическую базу Положения составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО), утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации по соответствующим направлениям подготовки;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Распоряжение Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Международный стандарт ИСО 9001:2015;
- Устав ЧОУ ВО «ЗУИЭП»;
- Программа развития Института;
- Решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Института;
- Правила внутреннего распорядка Института;
- Политика Института в области качества;
- Документация системы менеджмента качества Института;

- Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава кафедры;
- Иные локальные нормативные правовые акты Института, регулирующие деятельность структурных подразделений и их работников.

3. Основные цели и задачи

3.1. Главные задачи кафедры:

- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в повышении уровня профессиональных знаний;
- подготовка высококвалифицированных бакалавров, обладающими глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- повышение квалификации персонала кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и использование новых технологий обучения;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- организация и проведение по заказам предприятий и организаций научных исследований;
- распространение научных и культурных знаний среди населения.

3.2. Кафедра обеспечивает:

- организацию и осуществление учебной, научной и методической работы в рамках соответствующих образовательных программ;
- развитие научно-инновационной среды, научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся;
- разработку учебных планов, в том числе индивидуальных учебных планов по программе ускоренного обучения;
- разработку и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, фондов оценочных средств, а также составление заключений (рецензий) на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- преподавание дисциплин, предусмотренных ФГОС ВО и рабочими учебными планами (РУП) по направлениям подготовки в соответствии с лицензией Института на образовательную деятельность;
- разработку и внедрение в учебный процесс элективных дисциплин (факультативных курсов, дисциплин по выбору, специальных курсов);
- проведение по всем формам обучения лекций, семинарских, практических, лабораторных и других видов учебных занятий, предусмотренных рабочими учебными планами в соответствии с учебной нагрузкой;
- проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (по закрепленным за кафедрой дисциплинам);
- руководство самостоятельной работой обучающихся.

3.3. Кафедра осуществляет:

- в установленном порядке консультирование обучающихся по преподаваемым учебным дисциплинам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки;
- научное и методическое руководство курсовыми, выпускными квалификационными работами и организует их рецензирование.

3.4. Устанавливает перечень наименований элективных дисциплин (дисциплин по выбору, факультативов, специальных курсов) и количество часов на их изучение в рамках требований ФГОС ВО.

3.5. Организует проведение различных видов практик, предусмотренных рабочими учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи с организациями и учреждениями.

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

- разрабатывает и внедряет в образовательный процесс учебно-методическое обеспечение по дисциплинам кафедры;

- осуществляет, используя современные информационные технологии, подготовку учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств, наглядных пособий, презентаций, программных и информационных материалов, необходимых для организации учебного процесса;

- формирует заявки на приобретение учебной литературы;

- осуществляет отбор информационных источников и ресурсов с учетом наличия изданий в библиотеке и электронно-библиотечной системе при составлении рабочей программы по дисциплине.

3.7. Осуществляет воспитательную работу среди обучающихся, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, участвуя в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися.

3.8. Оказывает содействие работникам кафедры в их профессиональном и творческом росте:

- содействует изучению и распространению передового педагогического опыта;

- создает необходимые условия для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими диссертациями, содействует участию работников кафедры в научно-практических конференциях и публикации результатов исследований;

- обсуждает и выносит рекомендации по конкурсному отбору на замещение должностей научно-педагогического состава.

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

3.10. Проводит научные и методические работы, соответствующие ее профилю:

- научно-исследовательские работы в области теории и методики высшего образования;

- привлекает к научно-исследовательской работе обучающихся, развивает их творческую активность путем приобщения к участию в олимпиадах и конкурсах научных работ;

- участвует в обсуждении и экспертизе научно-исследовательских работ, выносит заключения об их научной и практической значимости, а также дает рекомендации по их внедрению в практику и опубликованию;

- участвует в конкурсах грантов и программ, создает необходимые условия для успешного выполнения работ по выигранным грантам.

3.11. Организует взаимодействие с работодателями, заказчиками, выпускниками вуза.

3.12. Осуществляет сотрудничество с подразделениями Института, другими вузами по вопросам учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности.

3.13. Устанавливает связи с учреждениями и органами образования в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-методической помощи.

3.14. Для достижения поставленных задач на кафедру возлагаются следующие функции:

- устанавливать в рабочем учебном плане последовательность изучения дисциплин, виды контроля и распределять количество часов, установленных ФГОС ВО на их изучение, по видам учебных занятий;

- разрабатывать и утверждать темы курсовых и выпускных квалификационных работ;

- использовать закрепленные помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися;

- заключать договоры о совместной деятельности с юридическими и физическими лицами о реализации продукции, работ и услуг;
- формировать и поддерживать базу данных кафедры;
- предоставлять отчетность в соответствии с требованиями Института;
- участвовать в процедуре ежегодного самообследования, и самообследования, предшествующего внешней экспертизе деятельности Института;
- осуществлять мониторинг учебно-методической и научно-исследовательской деятельности преподавателей кафедры;
- содействовать проведению внутренних и внешних аудитов.

4. Руководство кафедрой, состав и структура

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Института из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников вуза соответствующего профиля, имеющих ученую степень и звание. Заведующий кафедрой избирается тайным голосованием простым большинством голосов сроком на 5 лет. В порядке исключения заведующий кафедрой может назначаться приказом ректора на срок не более 1 года.

4.2. Заведующий кафедрой может являться штатным работником Института, выполнять свои обязанности на условиях внешнего или внутреннего совместительства.

4.3. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой Ученым советом вуза принадлежит ректору.

4.4. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры и несет личную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

4.5. Деятельность заведующего кафедрой включает пять функциональных направлений:

- стратегическое управление кафедрой и внешние связи;
- управление учебно-воспитательной деятельностью;
- управление научной деятельностью;
- управление персоналом и социальной работой;
- материально-техническое обеспечение деятельности кафедры.

4.5.1. Стратегическое управление кафедрой – это комплекс действий и решений, принимаемых заведующим для достижения ключевых целей кафедры.

Заведующий кафедрой должен выполнять следующие функции:

1. налаживание контактов с работодателями и региональными органами управления;
2. организация процесса изучения рынка образовательных услуг, рынка труда, рынка консалтинговых и научных услуг;
3. организация рекламы и связей со СМИ;
4. профориентационная работа и набор студентов на 1-ый курс;
5. привлечение преподавателей кафедры к оказанию помощи в трудоустройстве выпускников (информировании обучающихся о положении в сфере занятости, содействие им в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями по их трудоустройству);
6. организация постоянной связи с выпускниками Института;
7. установление и поддержание сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

4.5.2. Управление учебно-воспитательной деятельностью подразумевает, что заведующий кафедрой несет ответственность за организацию учебного процесса, а также методическую и организационно-методическую работу кафедры.

4.5.3. Управление научной деятельностью – это комплекс мероприятий, обеспечивающих управление научной работой кафедры.

4.5.4. Управление персоналом и социальной работой означает, что заведующий кафедрой, как и любой руководитель, должен управлять персоналом своего подразделения.

4.5.5. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры предполагает, что заведующий выполняет следующие функции:

1. подбор учебно-вспомогательного персонала и руководство им;
2. составление обоснованных заявок в ректорат на обновление и модернизацию материально-технической базы кафедры;
3. предъявление требований структурным подразделениям Института в принятии мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;
4. контроль за выполнением правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности и пожарной безопасности в ходе проведения всех видов учебных занятий и выполнения научно-исследовательских работ.

4.6. Заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом Института, ректором.

4.7. Состав, структура кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Института. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор.

4.8. В состав кафедры (штат) входят: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, секретарь. Могут вводиться сотрудники научных и иных учебных подразделений, прикрепленных к кафедре. Кафедра может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории.

4.9. Замещение должности педагогического работника проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на основании конкурсного отбора, проводимого в соответствии с Положением Института о порядке замещения должностей научно-педагогических работников. В исключительных случаях, согласно пункта 3 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и части 3 статьи 332 Трудового кодекса РФ, в целях сохранения непрерывности учебного процесса, допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года.

4.10. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

4.11. Содержание и регламентацию работы научно-педагогических работников кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, календарные учебные графики, документы СМК Института.

4.12. Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры и должностные инструкции.

4.13. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами-целями в области качества Института, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится регулярно на заседаниях кафедры под председательством заведующего с участием научно-педагогического состава кафедры.

4.14. Заседания кафедры проводятся один раз в два месяца в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

4.15. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

4.16. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, преподаватели других высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

4.17. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность научно- педагогического состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

4.18. На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается председателем заседания кафедры (заведующим кафедрой) и секретарем.

4.19. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Институте номенклатурой дел.

4.20. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения, утвержденной Приказом Минобразования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

5.2. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;
- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины; обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность заведующего кафедрой и сотрудников кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Имущество и средства кафедры

6.1. Имущество, переданное вузом кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Института. За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности могут быть закреплены помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями Института

7.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по Институту, касающиеся ее деятельности.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения ректората и Ученого совета Института.

7.3. Кафедра принимает к исполнению Решения комиссии по самообследованию Института.

7.4. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями вуза и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Института, процедурами управления, определенными в документах ЧОУ ВО «ЗУИЭП», Уставом Института (Приложение 1).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение подписывается разработчиком, согласовывается с проректором по научной работе, проректором по образовательной деятельности, начальником учебно-методического управления и утверждается ректором Института.

8.2. Контрольный экземпляр положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передается учтенный экземпляр положения на бумажном носителе.

8.3. Учтенный экземпляр (копию контрольного экземпляра) положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в заинтересованные структурные подразделения.

8.4. Изменения и дополнения в положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются проректору в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются ректором Института и фиксируются работником канцелярии в листе регистрации изменений (Приложение 2).

8.5. Новая версия положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений под подпись.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий кафедрой

« 17 » апреля 2019 г.


(личная подпись)

Ю.А. Малышев

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

« 17 » апреля 2019 г.


(личная подпись)

О.М. Палкина

(расшифровка подписи)

Проректор по образовательной деятельности

« 17 » апреля 2019 г.

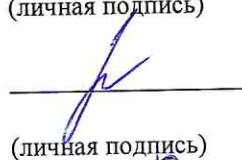

(личная подпись)

Т.Т. Юнусова

(расшифровка подписи)

Начальник учебно-методического управления

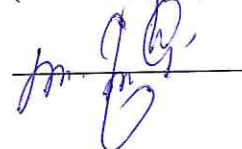
« 17 » апреля 2019 г.


(личная подпись)

И.И. Лобанова

(расшифровка подписи)

Юрисконсульт


(личная подпись)

Т.А. Сидорук

« 17 » апреля 2019 г.
Председатель студенческого совета

(личная подпись)



(личная подпись)

(расшифровка подписи)

К.А. Шишкина

(расшифровка подписи)

« 17 » апреля 2019 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 19 апреля 2019 г. № 12-ОД

Таблица взаимодействия

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
А. Внешние организации:		
▪ Органы управления образованием	Приказы, распоряжения, методические рекомендации	
▪ Организации-работодатели	Характеристики студентов, проходивших практику; предложения по трудоустройству студентов	Письма-ответы на запросы
▪ Центры повышения квалификации, различные Ассоциации в сфере образования	Приглашения на курсы повышения квалификации; приглашения к участию в региональных, общероссийских, международных конференциях, семинарах.	Письма-подтверждения об участии в проводимых мероприятиях
▪ Другие образовательные учреждения	Приглашения на научные конференции, семинары, приглашения к сотрудничеству	Письма-подтверждения об участии в проводимых мероприятиях, приглашения
Б. Должностные лица и структурные подразделения Института:		
▪ Ректор Института	Согласование/отклонение внесенных предложений	Документы, планы-отчеты, информация о деятельности кафедры Оперативная информация по запросам ректора Предложения по улучшению деятельности
▪ Ученый совет Института		Выписки из протоколов заседания кафедры об изменениях в рабочих учебных планах (РУП) направлений подготовки
▪ Ученый секретарь Ученого совета Института	Выписки из решений Ученого совета	Информационные материалы по запросу Информация о педагогическом составе для представления к ученому званию, должности
▪ Проректор по образовательной	Документы организационного характера. Методические рекомендации по вопросам	Проекты ОПОП ВО бакалавриата для выпускающей кафедры План-отчет работы кафедры на учебный год

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
деятельности	воспитательной деятельности. Информационные материалы по текущим мероприятиям со обучающимися	Проекты документов на согласование: изменения в РУП, РПД, проект приказов по закреплению тем и научных руководителей ВКР, проект приказов по направлению обучающихся на производственную/преддипломную практику
▪ Другие кафедры Института	Информационно-методические материалы	Информационно-методические материалы
▪ Учебно-методическое управление	Утвержденные РУП, рабочие программы курса, графики учебного процесса, графики итоговой аттестации Данные о нагрузке ППС	План–отчет работы кафедры на учебный год Оперативная информация по запросам
▪ Библиотека	Учебная литература по учебным дисциплинам Периодические издания Информация об обеспеченности литературой учебных дисциплин РУП бакалавриата (ЭБС)	Заявки на приобретение учебников, пособий и др., оформление подписки
▪ Менеджер по персоналу	Сведения о составах кафедр, количество ставок на новый учебный год	Сведения о наличии справок о судимости, медосмотре и др.
▪ Проректор по научной работе	Информация и информационно-методические материалы о о проведении научных конференций, конкурсов разного уровня, семинарах, тренингах, выставок в стране и за рубежом; конкурсах, проектов на гранты, олимпиадах, программах фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами	Студенческие и преподавательские научные статьи и тезисы докладов на межвузовских, региональных, всероссийских и межрегиональных конференциях, представляемые к публикации во внешних изданиях Учебные пособия, подготовленные к изданию Отчет преподавателей о НИР и НИРС за истекший календарный год

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
▪ Бухгалтерия	Информация о сроках оплаты обучения в соответствии с индивидуальными заявлениями студентов Информация об индивидуальной стоимости обучения для студентов, поступающих на второй и последующие курсы	Сведения по запросу бухгалтерии
▪ Канцелярия	Приказы и распоряжения ректора Деловые письма для исполнения Информационные документы сторонних организаций Канцелярские принадлежности Организационно-распорядительные документов Института по вопросам, касающимся деятельности кафедры Корреспонденция для отправки адресатам	Документы для визирования Заявки на канцелярские принадлежности Документы и сведения, необходимые для реализации решений Ученого совета, Ректората
▪ Архив	Документы архивного хранения по запросам	Документы кафедры для сдачи в архив (Индивидуальные планы преподавателей, протоколы кафедры и др.)
▪ Юрисконсульт	Консультации по правовым вопросам Предложения по актуализации документации структурного подразделения	Вопросы-ответы по запросам
▪ Сетевой администратор	Обеспечение проведения занятий с использованием интерактивных технологий	Заявки на технические средства, необходимые для проведения занятий
▪ Административно-хозяйственный отдел	Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем Обеспечение санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, охраны труда	Заявки на выполнение текущих ремонтных работ

[illegible]