



**Частное учреждение высшего образования
«ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ»**

**Изменено
Учёным советом
29.10.2015 г.**



**Утверждено.
Приказ № 31 от 30.10.2015 г.
Н.С. Голубкова**

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

1 Общие положения

1.1 Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей Частного учреждения высшего образования «Экономико-правовой институт» (далее — ЭПИ), осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу со студентами и слушателями, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров и профориентационную работу среди молодёжи.

1.2 Кафедра создаётся приказом ректора ЭПИ на основании решения Учёного совета ЭПИ.

1.3 Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета ЭПИ.

1.4 Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ; Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, Уставом ЭПИ, настоящим Положением.

1.5 Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с документацией системы менеджмента качества ЭПИ.

2 Структура кафедры

2.1 Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.

2.2 Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

3. Основные задачи кафедры

3.1. Основными задачами кафедры как структурного подразделения ЭПИ являются:

3.1.1. удовлетворение потребностей граждан Российской Федерации и других государств в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом образовании, получении высшего образования и квалификации в избранной области и профессиональной деятельности через реализацию образовательных программ в соответствии с миссией и политикой ЭПИ;

3.1.2. организация и осуществление учебного процесса, воспитательной, методической работы по профилю кафедры на отвечающем современным требованиям уровне, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

3.1.3. переподготовка кадров и повышение квалификации, участие в оказании услуг по профессиональной подготовке и дополнительному образованию по профилю кафедры;

3.1.4. осуществление научно-исследовательской, инновационной и научно-методической деятельности, выработка предложений по совершенствованию структуры,

планирования и управления деятельностью кафедры по подготовке специалистов для системы образования и других сфер общества.

4 Функции

В соответствии с возложенными задачами кафедра осуществляет следующие функции:

- 4.1. Учебная работа:
 - 4.1.1. планирование объема учебных поручений и контроль за их исполнением;
 - 4.1.2. проведение лекционных, практических, лабораторных, семинарских и других видов занятий;
 - 4.1.3. разработка и внедрение в практику правил рейтинговой системы оценивания результатов обучения студентов;
 - 4.1.4. проведение зачетов, экзаменов, в том числе вступительных и выпускных;
 - 4.1.5. руководство написанием курсовых, выпускных квалификационных работ, практикой по профилю кафедры;
 - 4.1.6. рекомендация к защите выпускных квалификационных работ (для выпускающих кафедр).
 - 4.1.7. участие в проведении итоговой государственной аттестации выпускников (для выпускающих кафедр).
- 4.2. Методическая работа:
 - 4.2.1. участие в работе учебно-методического совета ЭПИ по разработке основных образовательных программ направлений подготовки (специальностей);
 - 4.2.2. разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, включая авторские программы и курсы;
 - 4.2.3. участие в разработке учебных планов по исполняемым направлениям подготовки, специальностям;
 - 4.2.4. подготовка и рассмотрение учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедры (включая подготовку абитуриентов), конспектов лекций, учебных пособий, методических рекомендаций, в том числе по написанию контрольных и курсовых работ), наглядных пособий (в том числе с использованием современных информационных технологий);
 - 4.2.5. составление и утверждение заключений на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу;
 - 4.2.6. контроль содержания и методики проводимых преподавателями занятий, зачетов, экзаменов;
 - 4.2.7. создание методического сопровождения всех видов государственной итоговой аттестации (для выпускающих кафедр);
 - 4.2.8. разработка и утверждение материалов (в том числе вопросов и билетов) для зачетов и экзаменов, аттестационных педагогических измерительных материалов по дисциплинам кафедры;
 - 4.2.9. утверждение предлагаемой преподавателем методики проведения зачетов и экзаменов;
 - 4.2.10. обеспечение необходимого качества учебно-методических материалов и пособий;
 - 4.2.11. внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
 - 4.2.12. рассмотрение индивидуальных планов учебно-методической работы преподавателей и отчетов о выполнении этих планов;
 - 4.2.13. установление связей с кафедрами других учебных и научных заведений в целях изучения и совершенствования содержания и методик преподавания дисциплин кафедры.
- 4.3. Научная и инновационная работа:
 - 4.3.1. проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным

планом;

- 4.3.2. написание и подготовка к изданию монографий, научных статей и докладов;
- 4.3.3. работа по созданию инновационных проектов и разработок;
- 4.3.4. развитие международного, межрегионального и межвузовского сотрудничества;
- 4.3.5. подготовка отзывов на авторефераты и диссертации соискателей других организаций и учреждений;
- 4.3.6. выдача рекомендаций к опубликованию научных работ;
- 4.3.7. организация и проведение научных конференций преподавателей и студентов;
- 4.3.8. организация работы по обеспечению финансирования научных исследований кафедры за счет внешних источников с учетом аккредитационных требований;
- 4.3.9. организация и проведение при кафедре научно-методических и других семинаров для повышения квалификации преподавателей;
- 4.3.10. обеспечение высокой научной активности преподавателей кафедры.
- 4.4. Воспитательная работа:
 - 4.4.1. реализация воспитательного потенциала учебных дисциплин в образовательном процессе ЭПИ;
 - 4.4.2. проведение воспитательной работы со студентами в соответствии с внутривузовской концепцией и программой воспитания;
 - 4.4.3. участие в работе совета по воспитательной работе и семинара для кураторов;
 - 4.4.4. подготовка докладов и научно-методических материалов, разработка и реализация целевых программ по различным аспектам воспитательной деятельности;
 - 4.4.5. использование гуманистических индивидуально ориентированных методов работы со студентами;
 - 4.4.6. содействие развитию студенческого самоуправления;
 - 4.4.7. создание условий для развития студенческого творчества, научного поиска, индивидуальных способностей;
 - 4.4.8. внесение предложений по улучшению воспитательной деятельности в ЭПИ.
- 4.5. Работа по материально-техническому обеспечению учебного процесса:
 - 4.5.1. планирование и организация приобретения аппаратуры, оборудования, необходимых технических средств обучения и контроля;
 - 4.5.2. организация работы по оборудованию кабинетов и лабораторий, необходимых для эффективного ведения учебного процесса;
 - 4.5.3. взаимодействие с библиотекой и центром информационных технологий по обеспечению учебного процесса необходимой учебной, учебно-методической, научной литературой и другими информационными источниками.
- 4.6. Работа по обеспечению соответствия кадрового состава кафедры лицензионным и аккредитационным требованиям.
- 4.7. Своевременная разработка и представление целей, планов работы и отчетов о работе кафедры с учетом направлений деятельности.
- 4.8. Деятельность по обеспечению приема в ЭПИ, в том числе участие в работе приемной комиссии, в организации и учебно-методическом обеспечении вступительных испытаний, а также подготовки к ним.
- 4.9. Участие в подготовке документов для лицензирования новых основных образовательных программ направлений подготовки (специальностей).
- 4.10. Организация и проведение самообследования.
- 4.11. Организация деятельности в соответствии с процедурами системы менеджмента качества.
- 4.12. Взаимодействие с работодателями и участие в работе по трудоустройству выпускников.
- 4.13. Делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 4.14. Проведение заседаний кафедры по актуальным текущим и перспективным

вопросам учебной, методической, научной, инновационной, воспитательной и другой деятельности ее коллектива.

5 Руководство

5.1 Общее руководство кафедрой осуществляет ректор.

5.2 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, избираемый Учёным советом ЭПИ путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, учёную степень или звание, и утверждаемый в должности приказом ректора.

На время отсутствия заведующего (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Перед окончанием срока избрания действующий заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и может быть рекомендован ученому совету вуза для избрания на новый срок.

5.3 Заведующий кафедрой:

5.3.1 Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры.

5.3.2 Непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

5.3.3 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

5.3.4 Представляет на утверждение ректору планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

5.3.5 Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

5.3.6 Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачётах по выбору.

5.3.7 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

5.3.8 Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр ЭПИ.

5.3.9 Вносит в установленном порядке руководству ЭПИ предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

5.3.10 Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

5.3.11 Издаёт обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

5.3.12 Организует и осуществляет контроль за учебной и производственной и другими видами практики студентов, курсовыми и квалификационными работами.

5.3.13 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности кафедры.

5.4 Заведующий кафедрой имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

5.5 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса штатный профессорско-педагогический состав. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники (совместители (не менее 0,5 ставки)) кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседание кафедры проводится один раз в два месяца в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

На каждом заседании кафедры ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

6 Работники кафедры

6.1 К работникам кафедры относится профессорско-педагогический состав, учебно-вспомогательный и иной персонал.

6.2 Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

6.3 К профессорско-педагогическому составу кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или)

квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.4 Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-педагогического состава в ЭПИ могут заключаться на срок, определённый сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-педагогической должности в ЭПИ, а также переводу на профессорско-педагогическую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение профессорско-педагогической должности, занимаемой работником, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение профессорско-педагогической должности в ЭПИ без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу по совместительству — на срок, не превышающий одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей заведующего кафедрой, профессорско-педагогических сотрудников, занимаемых беременными женщинами, а также профессорско-педагогических должностей, занимаемых по трудовому договору, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им профессорско-педагогической должности может проводиться аттестация.

Неизбрание по конкурсу на профессорско-педагогическую должность или истечение срока избрания по конкурсу является основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником.

6.5 Для педагогических работников устанавливаются сокращенная продолжительность

рабочего времени — не более 36 часов в неделю и удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.6 Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

7 Права и обязанности сотрудников кафедры

7.1. Кафедра пользуется всеми правами основного структурного подразделения, в том числе: В трудовых отношениях имеет право:

- распределять должностные обязанности между сотрудниками кафедры;
- проводить аттестацию сотрудников кафедры в соответствии с Положением об аттестации;
- эффективно использовать помещения, закреплённые за кафедрой.

7.2. Сотрудники кафедры имеют право:

а) в трудовых отношениях:

- на оборудованное рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственными стандартами по организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом, способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и иной деятельности ЭПИ а и его структурных подразделений;
- на бесплатное использование, в соответствии с установленным Уставом ЭПИ порядком, информационных фондов, услуг учебных и научных подразделений ЭПИ;
- на выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

б) в педагогических отношениях:

- на организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- на разработку и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- на разработку и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин;
- на разработку и утверждение годовых календарных учебных графиков;
- на самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом ЭПИ;
- на осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом ЭПИ и действующего законодательства;
- на содействие в деятельности методических объединений;
- на издание учебной, методической и научной литературы по профилю кафедры;
- на проведение научных и методических конференций, семинаров и пр.;

- на участие представителей кафедры в конференциях и совещаниях для обмена опытом, по согласованию с непосредственными и вышестоящими руководителями.

в) в имущественных отношениях:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями;
- на разработку и принятие Положений о кафедре и ее структурных подразделений.

7.3. Сотрудники кафедры обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- качественно осуществлять учебную, методическую и научную деятельность;
- осуществлять подготовку учебных, методических и научных материалов;
- устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и организациями (по необходимости);
- способствовать набору абитуриентов;
- способствовать трудоустройству выпускников;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ЭПИ, трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность закрепленных за ней оборудования, помещений, литературы, методических и учебных материалов;
- выполнять установленные нормы труда (учебной нагрузки);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности сотрудников и обучающихся (студентов) в ходе учебно-воспитательного процесса;
- бережно относиться к имуществу ЭПИ и других сотрудников кафедры.

8 Ответственность сотрудников кафедры

8.1. Сотрудники кафедры несут в установленном действующем законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение возложенных на руководителей и преподавателей кафедры должностных обязанностей;
- реализацию не в полном объеме профессиональных образовательных программ в соответствии с Учебным планом и Графиком учебного процесса;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, квалификационных требований к выпускникам;
- несоблюдение во время учебного процесса правил безопасности по сохранению жизни и здоровья обучающихся и сотрудников кафедры;
- нарушение прав и свобод, достоинства личности обучающихся и сотрудников кафедры;
- нарушение требований по обеспечению сохранности и функционирования переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2. Кафедра принимает к исполнению:

- все приказы и распоряжения по ЭПИ в части, касающейся ее деятельности;
- все решения Учёного совета в части, касающейся ее деятельности.

9 Показатели оценки деятельности кафедры

9.1. Основными показателями деятельности кафедры являются:

- численность обучающихся студентов;
- суммарная часовая нагрузка преподавателей кафедры;
- численность профессорско-преподавательского состава;
- численность профессорско-преподавательского состава, работающего на полную ставку;
- численность профессорско-преподавательского состава по возрасту (до 30 лет, с 31-59 лет,

более 60 лет);

- численность докторов наук среди преподавателей;
- число кандидатов наук среди преподавателей;
- учебная нагрузка на учебный год;
- основные учебные курсы, закрепленные за кафедрой;
- наиболее значимые опубликованные учебники и монографии кафедры (наименование, автор, издательство, год опубликования, объем в п.л., стр.);
- основные опубликованные работы (наименования, авторы, издательство, год издания, объем в п.л., стр.):
 - а) монографии;
 - б) учебники;
 - с) учебные пособия;
- рукописи учебников и монографий, планируемых к публикации;
- основные мероприятия, проведенные кафедрой, участие в мероприятиях, организованных другими кафедрами ЭПИ (конференции, встречи с выпускниками, юбилейные мероприятия и т.п.);
- участие кафедры в мероприятиях, проводимых вне ЭПИ;
- основные научные, учебные достижения кафедры в текущем году;
- награды, полученные преподавателями, сотрудниками кафедры, студентами;
- основные партнеры кафедры (образовательные учреждения, предприятия, администрация районов и др.);
- объем выполненных научных исследований.

9.2. Показателями оценки эффективности деятельности кафедры являются:

- соотношение профессорско-преподавательского состава и контингента студентов;
- соотношение видов занятий, согласно учебному плану;
- часовая нагрузка на одного представителя профессорско-преподавательского состава.

Важным критерием качества работы кафедры являются результаты итоговой государственной аттестации. Рекомендации ГАК по совершенствованию подготовки выпускников обсуждаются ежегодно на кафедре, принимаются к реализации в учебном процессе.

10 Имущество и средства

10.1 Финансовое обеспечение кафедры осуществляется за счёт ЭПИ и иных не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

10.2 Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица — работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

11 Взаимоотношения. Связи

11.1 Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями ЭПИ в соответствии со структурой ЭПИ, уставом ЭПИ, регламентом процедур системы менеджмента качества ЭПИ, локальными актами ЭПИ.

11.2 Установлены следующие служебные взаимоотношения кафедры с подразделениями ЭПИ:

11.2.1. С Учебно-методическим отделом:

- кафедра получает: приказы и распоряжения ректора ЭПИ по основным направлениям образовательной деятельности, разработке методического сопровождения учебного процесса;

утвержденные Ученым советом положения, регламентирующие организацию и научно-методическое сопровождение учебного процесса; утвержденные ученым советом учебные планы исполняемых основных образовательных программ (только для выпускающих кафедр), сведения об объеме учебных поручений на очередной учебный год, выписки из расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации;

- представляет: план учебно-воспитательной работы кафедры на учебный год; сведения об объеме учебных поручений, выполняемых преподавателями в учебном году (карточки учебных поручений); расчет объема учебных поручений; учебные программы дисциплин; билеты государственных экзаменов; цифровые отчеты кафедры о выполнении плана учебной нагрузки за 1, 2 семестры и за учебный год; текстовый отчет о работе кафедры за учебный год; отчеты руководителя практики об итогах ее проведения; сведения по обеспеченности основной образовательной программы специализированным и лабораторным оборудованием; служебные записки и представления по вопросам организации учебного процесса, выписки из заседания кафедры по изменению учебной нагрузки; тематические планы читаемых кафедрой учебных курсов на учебный год; заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; состав государственных аттестационных и экзаменационных комиссий; сведения о преподавателях, закрепленных за дисциплинами кафедры; выписку из протокола заседания кафедры о дисциплинах (курсах по выбору), планируемых к исполнению в следующем учебном году; выписку из протокола заседания кафедры об утверждении тем выпускных квалификационных работ; сведения о составе рецензентов по выпускаемой (аттестуемой) ООП; отчеты по учебной, научной, инновационной и воспитательной работе, работе по обеспечению приема в ЭПИ; запрашиваемую информацию по различным аспектам деятельности кафедры; кандидатуры технических секретарей приемной комиссии и ГАК.

11.2.2. С отделом воспитательной работы:

- кафедра получает: информационные материалы о воспитательных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; о работе творческих коллективов вуза; о проведении культурно-досуговых и спортивно-оздоровительных мероприятий; о мероприятиях, направленных на поддержку талантливой молодежи и социальную защиту студентов, и др.

- представляет: предложения по совершенствованию воспитательной работы со студентами; предложения по содержанию семинара для кураторов, по изданию методических материалов в помощь организаторам воспитательной деятельности и др.

11.2.3. С библиотекой:

- кафедра получает: информацию об обеспеченности литературой дисциплины, специальности; о новых поступлениях литературы в библиотеку, о сроках подачи заявок на приобретение литературы, периодических изданий, на издание учебно-методической литературы за счет средств вуза, организацию гуманитарно-просветительских мероприятий.

- представляет: заявки на приобретение литературы, периодических изданий, на издание учебно-методической литературы за счет средств вуза, на организацию гуманитарно-просветительской работы по профилю кафедры для включения в план работы библиотеки; выпускные квалификационные работы в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников; учебно-методические комплексы на машиночитаемых носителях для электронной библиотеки; печатные издания преподавателей кафедры, независимо от места издания, в порядке обязательного бесплатного экземпляра.

11.2.4. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля:

- кафедра получает: информацию по материальной ответственности, накладные на выдачу со склада материальных ценностей, доверенности и др.

- представляет: сведения об изменении штатного расписания, заявки, документы на приобретение материальных ценностей и оплату услуг.

11.2.5. С управлением кадров и кадровой политики:

- кафедра получает: выписки из графика отпусков, выписки из штатного формуляра ППС,

выписки из приказа о выделении ставок.

- представляет: предложения в график отпусков, предложения по проведению конкурсного отбора и выборов, представления на выплаты, служебные записки по личному составу сотрудников.

11.2.6. С архивом:

- кафедра получает: выписки из номенклатуры дел университета, утвержденный график сдачи документов в архив, архивные документы: протоколы заседаний кафедры, планы работ кафедры, годовые отчеты о работе кафедры, годовые отчеты по научно-исследовательской работе кафедры, копии документов.

- представляет: протоколы заседаний кафедры, планы работ кафедры, годовые отчеты о работе кафедры, годовые отчеты по научно-исследовательской работе кафедры.

11.2.7. С административно-хозяйственной частью:

- кафедра представляет: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; заявки на ремонт помещений и приобретение оборудования для кафедры, ее специальных кабинетов и лабораторий.

- получает: сведения о включении заявки кафедры в план ремонта, в план закупок.

11.2.8. С центром информационных технологий:

- кафедра получает: информацию о возможностях использования новых информационных технологий в учебном процессе; о новых поступлениях учебных видеофильмов, новых программ и электронных учебников, энциклопедий и др., каталоги дисков и видеокассет, инструкции по использованию и обновлению антивирусных программ, образцы заявок на видео- и фотосъемку, монтаж, оцифровку, на мультимедийную аппаратуру.

- представляет: заявки на оснащение учебного процесса техническими средствами обучения (ТСО) и их обновление новыми информационными технологиями; на обеспечение учебного процесса и научной деятельности современными программами для ПК; на устранение неисправностей ТСО и в работе программных средств; на разработку дидактических (контролирующих и обучающих программ, видеозаписей, электронных учебников) и учебно-методических материалов, необходимых в учебном процессе, видеофильмов и сценарии к ним; на обучение учебно-вспомогательного состава кафедр правилам эксплуатации ТСО и консультативную помощь при освоении общесистемных и инструментальных программ.

11.2.9. С отделом организации практики и трудоустройства:

- кафедра получает информационные материалы о рынках образовательных услуг и труда;

- кафедра предоставляет информационные материалы о составе кафедры и ее выпускниках, образовательных программах, реализуемых на кафедре, планы и отчеты о профориентационной работе.

12 Контроль за деятельностью кафедры

12.1 Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор, Учебно-методическое отдел, Учёный совет ЭПИ.

12.2 Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором.

13 Прекращение деятельности кафедры

13.1 Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

13.2 Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании

соответствующего решения Учёного совета ЭПИ.

13.3 При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив ЭПИ.

13.4 При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями ЭПИ.

14 Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

14.1 Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается ректором ЭПИ.

14.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете ЭПИ и утверждаются ректором.