


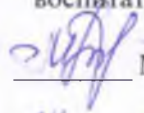
| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет» |
| | Биолого-химический факультет Кафедра «Ботаника» |
| | Положение о деятельности |

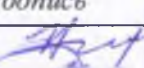



«УТВЕРЖДАЮ»
 Первый проректор

 З.Б. Киндаров
 2017

**Положение о кафедре
«БОТАНИКА»**

«СОГЛАСОВАНО»
 Проректор по учебной и
 воспитательной работе

 М.А. Буралова
 «24» 11 2017

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|------------|--|---|----------|
| Разработал | Заведующий кафедрой | Эржапова Р.С.  | 14/11/17 |
| Согласовал | Начальник отдела правового обеспечения | Юсупов В.Х.  | 29/11/17 |

г. Грозный

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Кафедра «Ботаника» (далее – Кафедра) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее – Университет) является основным учебно-научным структурным подразделением Университета (или факультета), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний (дисциплинах), воспитательную работу среди обучающихся, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов.

Кафедра – центр учебно-научной деятельности, обеспечивающий подготовку бакалавров, а также кандидатов и докторов наук по закрепленным за ней специальностям и направлениям подготовки.

Кафедра по содержанию своей деятельности является выпускающей. (профилирующей)

Кафедра ботаники осуществляет выпуск специалистов по направлениям подготовки (специальности) 06.03.01. «Биология» (уровень подготовки – бакалавриат) и 06.06.01 «Биологические науки» (уровень подготовки – подготовка кадров высшей квалификации), обеспечивает методическое руководство учебным процессом в Университете по этим направлениям. Ведет преподавание специальных дисциплин, являющихся базовыми для подготовки специалиста по этому направлению (специальности), реализуемому на биолого-химическом факультете ЧГУ, и профильных дисциплин, является ответственной за выпуск специалистов данных направлений. Разрабатывает образовательные программы высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Университете в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Кафедра, как выпускающая кафедра, принимает участие в организации и проведении выпускных квалификационных работ, в руководстве практиками и научно-исследовательской работой обучающихся.

Основная цель Кафедры – подготовка выпускников с высшим образованием по образовательной программе одного или нескольких близких направлений и специальностей.

1.3. По месту в организационной структуре Университета Кафедра является факультетской, подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4. В своей деятельности Кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки России, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями декана факультета, документами системы менеджмента качества Университета, в том числе настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета

1.5. Кафедра и входящие в ее состав учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. Управление деятельностью осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью осуществляет заведующий Кафедрой, который осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Кафедре Университета и должностными обязанностями заведующего Кафедрой.

1.8. Коллегиальным органом управления Кафедрой является заседание, проводимое под председательством заведующего Кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки), аспиранты очной формы обучения и докторанты. На заседании рассматриваются основные вопросы деятельности и развития, в частности:

- обсуждаются планы деятельности;
- подводятся итоги деятельности за прошедший год;
- рассматриваются отчеты о деятельности профессорско-преподавательского состава;
- происходит обмен опытом методической, учебной и научной деятельности;
- рассматривается успеваемость обучающихся и состояние работ у аспирантов и докторантов;
- вырабатываются рекомендации по повышению качества учебного процесса и расширению связей;
- объявляется учебная нагрузка преподавателей на очередной год.

Учебно-вспомогательный персонал и другие работники принимают участие в заседании Кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

1.9. Ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий, компьютерных классов несет заведующий лабораторией (лабораториями), который назначается приказом ректора.

1.10. Ведение делопроизводства на Кафедре может возлагаться на сотрудника с его согласия распоряжением заведующего Кафедрой. Сотрудник, назначенный ответственным за ведение делопроизводства на Кафедре, обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего Кафедрой о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2. Структура Кафедры

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

2.2. Штатное расписание Кафедры утверждается приказом ректором один раз в год при планировании учебной нагрузки.

2.3. Права и обязанности заведующего Кафедрой и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, а также Уставом Университета и настоящим Положением.

2.4. Кафедра включает в себя лиц, вступивших в трудовые отношения с Университетом, в том числе работающих по совместительству, в порядке совмещения должностей (профессий), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, а также на условиях почасовой оплаты труда.

2.5. Научно-исследовательская работа на Кафедре может осуществляться лицами, заключившими с Университетом договоры гражданско-правового характера (договоры возмездного оказания услуг и т.п.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные задачи

3.1. Подготовка и выпуск квалифицированных специалистов по закрепленным за Кафедрой основным образовательным программам, реализующим требования федеральных государственных образовательных стандартов, с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями, востребованных на рынке труда.

3.2. Реализация образовательных программ высшего образования по соответствующим профилю направлениям подготовки (специальностям).

3.3. Проведение научных исследований по тематике.

3.4. Обеспечение синтеза науки и образования.

3.5. Реализация политики Университета в области качества образования.

3.6. Повышение качества методического обеспечения учебного процесса.

3.7. Разработка новых технологий обучения

3.8. Работа по поддержанию связей с выпускниками и работодателями.

3.9. Внесение изменений в программы учебных дисциплин и практик в соответствии с потребностями и продолжениями работодателей по формированию профессиональных и специальных компетенций выпускников.

3.10. Содействие трудоустройству выпускников.

3.11. Другие задачи в соответствии с Уставом Университета и положениями о факультете.

4. Функции Кафедры.

4.1. Организация учебного процесса по закрепленным за Кафедрой дисциплинам учебного плана.

4.2. Разработка методики преподавания учебных предметов, контроль и анализ знаний обучающихся, организация самостоятельной работы обучающихся.

4.3. Подготовка экзаменационных материалов для проведения семестровых и государственных экзаменов, заданий для письменных работ и тематики курсовых и дипломных работ.

4.4. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы обучающихся.

4.5. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам.

4.6. Регулярное обновление содержания подготовки выпускников, в соответствии с достижениями в области науки и техники.

4.7. Подготовка учебников, учебных пособий и других методических материалов, а также разработка методики применения наглядных пособий, современных технических средств и новых технологий в учебном процессе.

4.8. Представление предложений в соответствующее подразделение при разработке учебных планов.

4.9. Проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения, по закрепленным за Кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом.

4.10. Способствовать повышению квалификации научно-преподавательского состава и внедрению ими новых образовательных технологий.

4.11. Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания.

4.12. Организация и проведение, в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы, научно-практических конференций, совещаний, семинаров.

5. Права и обязанности Кафедры.

5.1. Права Кафедры.

Кафедра имеет право:

- использовать помещения, оборудование и другие технические средства, переданные Кафедре решением руководства Университета;

- подавать заявку на приобретение необходимых материалов, сырья, оборудования и другой продукции, необходимой для обеспечения проводимого учебного и научного процессов;

- представлять на списание в установленном порядке морально устаревшее и изношенное оборудование;

- издавать учебную, методическую и научную литературу по профилю деятельности за счет выделенных средств, проводить научные и методические конференции;

- вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов Университета и факультета (института) и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

- участвовать в научно-технических обществах, семинарах, конференциях;

- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом и внутренними нормативными актами.

5.2. Обязанности Кафедры:

Кафедра обязана

- соблюдать Устав, положение о факультете (институте) Университета, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие внутренние нормативные документы Университета;

- осуществлять образовательный процесс на высоком профессиональном уровне;
- принимать участие и разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, составлять и обсуждать на заседании индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава аспирантов и докторантов;
- привлекать аспирантов и обучающихся к участию в научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;
- участвовать в проведении воспитательной работы со обучающимися, в том числе через институт кураторов.

6. Заведующий Кафедрой

6.1. Непосредственное руководство деятельностью осуществляет заведующий Кафедрой, который избирается на заседании Ученого совета Университета на срок до 5 лет, из числа наиболее квалифицированных и специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученое звание доцента или профессора, ученую степень кандидата или доктора наук, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

6.2. Правом на выдвижение кандидатуры заведующего Кафедрой обладают:

- ректор;
- проректоры по учебной и научно-организационной работе;
- декан факультета;
- Ученый совет университета, факультета;
- преподаватели;
- лицо, отвечающее требованиям п. 6.1 настоящего Положения, на принципах самовыдвижения.

6.3. Выборы заведующего Кафедрой назначаются приказом ректора, издаваемым не ранее чем за четыре месяца и не позднее, чем за два месяца до даты их проведения.

Обеспечение подготовки и проведения выборов заведующего Кафедрой возлагается на отдел кадров Университета во взаимодействии с ученым секретарем. Порядок подготовки и проведения выборов, процедура избрания заведующего Кафедрой приводится в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.4. Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Кафедре и должностными обязанностями.

6.5. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) заведующего Кафедрой его обязанности временно возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников по представлению заведующего Кафедрой.

6.6. Заведующий Кафедрой в соответствии с Положением о Кафедре самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников, и несет персональную ответственность за результаты работы.

7. Права и обязанности заведующего Кафедрой

7.1. Заведующий Кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, факультета;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности , факультете и Университета;
- вносить предложения к руководству Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;
- запрашивать и получать от других подразделений Университета необходимую для осуществления своих должностных обязанностей информацию и документы;
- давать предложения руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении или взысканиях;
- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями;
- выносить на рассмотрение руководства Университета, факультета вопросы по совершенствованию учебного процесса и повышения качества образования;
- издавать распоряжения по кафедре;
- обжаловать приказы и распоряжения Университета в установленном законодательством порядке;
- с разрешения ректора представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности.

7.2. Заведующий Кафедрой обязан:

- качественно и своевременно выполнять возложенные на кафедру задачи и функции, согласно Положению о Кафедре;
- разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям подготовки и специальностям, закрепленным за Кафедрой;
- осуществлять оперативное руководство учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива, руководить разработкой учебных планов и рабочих программ;
- изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям и специальностям;
- распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей;
- представлять руководству факультета или Университета предложения по набору кадров, увольнению и перемещению работников, а также представление о поощрении или применении мер дисциплинарного взыскания;
- разрабатывать должностные инструкции для работников, в соответствии с установленным в Университете порядке;
- проводить ежегодную оценку деятельности на соответствие аккредитационным показателям;
- утверждать планы работы лабораторий и контролировать их выполнение;
- организовывать научно-исследовательскую работу обучающихся по профилю;
- обеспечивать качество учебного процесса по дисциплинам, используя современные образовательные и информационные технологии;
- обеспечивать организацию и руководство производственной практикой, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами обучающихся;
- организовывать профориентационную работу, участвовать в организации приема обучающихся;
- обеспечивать необходимые условия для государственной аттестационной комиссии (ГАК)
- принимать личное участие в работе государственной аттестационной комиссии (ГАК);
- организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий;
- обеспечивать сохранность закрепленного за Кафедрой имущества;

- контролировать ведение документации системы менеджмента качества;
- другие обязанности, предусмотренные внутренними нормативными документами Университета.

8. Ответственность Кафедры

8.1. Заведующий Кафедрой несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за не выполнение и/или некачественное выполнение задач, функций и планов работы, предусмотренных настоящим Положением и Уставом Университета.

8.1. Работники несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, локальных нормативных актах, в Уставе Университета, и действующем законодательстве Российской Федерации.

9. Документация Кафедры.

9.1. На Кафедре должна храниться документация, отражающая содержание и организацию проведения образовательного процесса, в соответствии с номенклатурой дел Университета, а также документация применительно к качеству образования с учетом вида и ее особенностей. Ведение документации может быть поручено заведующим Кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией.

9.1. Примерный перечень документации приведен в приложении № 2, который не является исчерпывающим и может быть дополнен в установленном порядке.

10. Взаимоотношения и связи Кафедры.

10.1. Кафедра взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, а также с другими подразделениями университета в соответствии с производственной необходимостью.

10.1. В случае обязанности предоставлять информацию, сторонним физическим и/или юридическим лицам, а также органам государственной власти в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами Университета, Кафедра предоставляет указанную информацию через администрацию факультета или Университета.

11. Заключительные положения.

11.1. Кафедра может быть реорганизована, переименована или ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

11.2. При ликвидации всё имущество, закрепленное за Кафедрой, перераспределяется между иными структурными подразделениями факультета, Университета в установленном порядке.

11.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется путем составления Положения в новой редакции или принятия отдельных изменений.

Приложение 1

Порядок подготовки и процедура избрания, заведующего Кафедрой.

1. Объявление о выборах заведующего Кафедрой размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте Университета не позднее, чем за два календарных месяца до даты проведения выборов заведующего Кафедрой Ученым Советом Университета.

2. Регистрация кандидатов на должность заведующего Кафедрой осуществляется на основании их письменного заявления. Прием заявлений осуществляется в течении 30 календарных дней со дня объявления выборов.

3. Кандидат на должность заведующего Кафедрой к заявлению прикладывает следующие документы:

- 1) Программа развития;
- 2) отчет действующего заведующего Кафедрой за отчетный период;
- 3) список научных и учебно-методических работ за последние пять лет;
- 4) автобиография;
- 5) копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании;
- 6) копия трудовой книжки;
- 7) копия паспорта.

Лица, работающие в Университете, документы, указанные в пп. 4) -7) могут не представлять. Копии всех документов заверяются отделом кадров при предъявлении их оригиналов.

4. В течении двух рабочих дней со дня окончания приема заявлений и регистрации кандидатов отдел кадров передает представленные документы декану факультета при избрании заведующего факультетской Кафедрой, и заведующему Кафедрой, при избрании заведующего межфакультетской Кафедрой.

5. Декан факультета, заведующий Кафедрой, при избрании заведующего межфакультетской Кафедрой, в течении двух рабочих дней со дня получения документов

от отдела кадров, назначает дату собрания членов для обсуждения кандидатов на выдвижение. Заседание работников должно состояться в течении 10 календарных дней со дня передачи документов декану факультета, заведующему Кафедрой, при избрании заведующего межфакультетской Кафедрой.

6. Заседание работников организует и ведет декан факультета, заведующий Кафедрой при избрании заведующего межфакультетской Кафедрой.

7. На заседании претенденты выступают с программой развития Кафедры.

8. По итогам обсуждения программ развития и документов, представленных кандидатами, работники принимают решение по каждому кандидату на должность заведующего Кафедрой.

9. Решение собрания работников принимается тайным голосованием и может быть выражено как «рекомендован» либо «не рекомендован». Решение считается принятым если за него проголосовали более половины работников, принимавших участие в заседании. Заседание правомочно, если на нем присутствовали не менее 2/3 от общего количества работников.

10. Решение заседания оформляется протоколом (выпиской из протокола) и передается в отдел кадров.

11. Не позднее, чем за пять дней до заседания Ученого совета Университета, отдел кадров передает Ученому секретарю список кандидатов с пакетом документов на каждого кандидата.

12. На заседании Ученого совета Университета Ученый секретарь представляет каждого кандидата, оглашает решение заседания работников.

13. По итогам обсуждения и беседы с кандидатами, рассмотрения информации о них, Ученый совет Университета принимает решение путем тайного голосования.

14. Итоги голосования оформляются протоколом счетной комиссии, подписываемым всеми ее членами.

15. Избранным считается кандидат, за которого проголосовало более половины членов Ученого совета Университета, принявших участие в голосовании. Голосование считается состоявшимся, если в нем участвовало не менее 2/3 членов Ученого совета Университета.

16. Если ни один из кандидатов не получил более половины голосов членов Ученого совета Университета, принявших участие в голосовании, проводится второй тур выборов. Во втором туре участвуют два кандидата, набравшие наибольшее количество голосов в первом туре. При проведении второго тура Ученый совет Университета вправе провести дополнительное обсуждение кандидатов на должность заведующего Кафедрой.

17. В случае, если и второй тур не приводит к избранию заведующего Кафедрой, выборы признаются несостоявшимися и назначаются повторные выборы.

Приложение 2

Перечень документации Кафедры

- Положение о Кафедре.
- Планы работы.
- Федеральный государственный образовательный стандарт
- Графики учебного процесса.
- Учебный план по реализуемому направлению (копия).
- Приказы и распоряжения руководства Университета.
- Рабочие учебные планы.
- Расчет нагрузки профессорско-преподавательского состава.
- Индивидуальные планы работы преподавателей.
- Расписание работы преподавателей (осенний и весенний семестры).
- Расписание работы преподавателей во время зачетно-экзаменационной сессии.
- Протоколы заседаний.
- План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.
- Должностные инструкции персонала .
- Учебно-методический комплекс направления (выпускающая кафедра).
- Примерная и вузовская ОПОП по направлению (специальности) подготовки
- Программы всех видов практик.
- Приказы о направлении обучающихся на практику и на дипломное проектирование.
- Темы научно-исследовательской работы обучающихся, рекомендуемые Кафедрой.
- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников.
- Программа итоговой государственной аттестации выпускников.
- Темы выпускных квалификационных работ, рекомендуемые Кафедрой.
- Приказы о проведении государственных экзаменов и государственной аттестации выпускников.
- Сведения о трудоустройстве выпускников.
- Отчеты председателей ГАК.
- Издательская деятельность.
- Документы связи с выпускниками.
- Планы воспитательной работы обучающихся
- Документы по научно-исследовательской работе, другие документы НИР.

- Отчет о работе за год.
- Номенклатура дел и ее подразделений.
- Политика и цели руководства Университета и в области качества.
- Документы о результатах, проведенных на Кафедре, проверок системы менеджмента качества.

Приложение 3.

| Наименование подразделения/ должностного лица | Кафедра получает | Кафедра предоставляет |
|---|---|--|
| Деканат | <ul style="list-style-type: none"> - распоряжения декана; - документы организационного характера; - зачетные и экзаменационные ведомости; - выписки из решения Ученого совета факультета и методических совета факультета по направлениям подготовки (по запросу); - планы воспитательной работы на факультете и методические материалы; - другие организационно-распорядительные документы. | <ul style="list-style-type: none"> - план работы на учебный год; - отчет о работе за учебный год; - предложения в план работы Ученого совета факультета; - контрольные экземпляры рабочих (учебных) программ и пакетов контрольных работ по дисциплинам и практикам, список и краткую характеристику используемых в учебном процессе по Кафедре тестовых и обучающих программных продуктов; - программы требования к промежуточному контролю и итоговой аттестации по дисциплинам; - графики посещения занятий заведующим Кафедрой, взаимопосещений занятий и проведения открытых занятий преподавателями, график консультации по каждой дисциплине; - список планируемых методических семинаров с указанием темы, периодичности заседаний, руководителей; - тематики дипломных и курсовых работ; - сведения об успеваемости обучающихся в установленном порядке; - информация о показателях качества деятельности за учебный год; - сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу); - другие сведения по запросу декана. |
| Общий отдел и управление кадров | <ul style="list-style-type: none"> - организационно-распорядительные документы Университета; - информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей профессорско-преподавательского состава по Кафедре; - почту (внешнюю и внутреннюю), относящуюся к деятельности Кафедры; - формы документов для заполнения; - оформленные командировочные удостоверения; - утвержденный график | <ul style="list-style-type: none"> - материалы для оформление трудовых договоров с работниками ; - должностные инструкции работников, принятых на работу; - письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; - документы для заверения их гербовой печатью; - предложения в график отпусков; - заявления работников о предоставлении отпуска. |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | отпусков работников . | |
| Учебно-методическое управление | <ul style="list-style-type: none"> - утвержденные учебные планы; - график учебного процесса Университета; - расписание учебных занятий преподавателей (выписки); - рабочие учебные планы; - расписание зачетов и экзаменов; - поручения об издании или переиздании учебников, учебников, учебных пособий и учебнометодической литературы для обучающихся всех форм обучения; - приказы ректора об итогах защиты выпускных квалификационных работ; - приказы ректора об организации практик и дипломного проектирования. | <ul style="list-style-type: none"> - предложения в расписание занятий на новый семестр; - предложения в проект приказа об организации практик обучающихся; - отчеты преподавателей о повышении квалификации; - отчет о работе за учебный год; - другие документы по запросу. |
| Управление информатизации | <ul style="list-style-type: none"> - возможность проведения занятий в компьютерных классах, установка и обслуживание необходимых программ для компьютеров; - программно-техническую поддержку сайта (или страницы сайта) в Интернете; | <ul style="list-style-type: none"> - заявки на использование общих компьютерных классов Университета; - заявки и материалы для размещения на сайте (на страничке сайта Университета); - электронные учебные материалы по дисциплинам для размещения на компьютерах ; - заявки на приобретение новой компьютерной техники и программных средств; - заявки на ремонт не исправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на Кафедре - другую информацию по запросу. |
| Библиотека | <ul style="list-style-type: none"> - информацию об обеспеченности обучающихся литературой по дисциплине (по запросу); - информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку; - информацию об учебной литературе, планируемой к изданию. | <ul style="list-style-type: none"> - заявки на приобретение литературы необходимой для работы; - информацию о публикациях сотрудников (по запросу). |