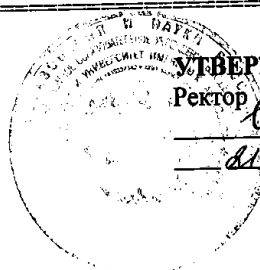


Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
(СВФУ)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор

*[Handwritten signature]*

Е.И. Михайлова  
2016 г.

21.04.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре «Дифференциальные уравнения»**  
**Института математики и информатики**  
**ФГАОУ ВПО СВФУ им. М. К. Аммосова**

СМК-ПСП- 62/7 - 16  
Версия 2.0

**РАЗРАБОТАНО**  
Зав. кафедрой

*[Handwritten signature]* 20.02.2016 г.  
И.Е.Егоров  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по научно-исследовательской работе и  
естественно-математическому направлению  
Начальник управления – проректор по финансово-  
экономической и предпринимательской  
деятельности  
Начальник Управления делопроизводства и  
контроля документооборота

*[Handwritten signature]*  
К.К. Кривошапкин  
подпись, дата

Начальник Правового управления

*[Handwritten signature]* 18.04.16  
Г.Н. Павлов  
подпись, дата

Представитель руководства по качеству

*[Handwritten signature]* 13.01.2016  
Л.Г. Алексеева  
подпись, дата

Директор ИМИ

*[Handwritten signature]*  
Е.Д. Шносова  
подпись, дата

*[Handwritten signature]* 04.03.16  
В.П. Игнатьев  
подпись, дата

*[Handwritten signature]* 01.03.2016  
В.И. Афанасьева  
подпись, дата

г. Якутск  
2016 г.

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Организационная структура.....	3
3. Управление подразделением.....	4
4. Основные цели и задачи подразделения.....	5
5. Функции и ответственность .....	5
6. Права подразделения .....	11
7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения .....	12
8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию .....	13
Приложение 1 .....	14
Приложение 2 .....	15
Приложение 3 .....	16

## **1. Общие положения**

1.1. Кафедра «Дифференциальные уравнения» (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Института математики и информатики ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова». Кафедра осуществляет образовательную деятельность по программам высшего, послевузовского, дополнительного образования, в том числе по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Кафедра осуществляет подготовку кадров по направлениям: 01.04.01 Математика (подготовка магистров), 01.06.01 Математика и механика (подготовка аспирантов).

1.3. В рамках государственного образовательного стандарта / федерального государственного образовательного стандарта кафедре гарантируется право выбора по своему усмотрению методик преподавания и обучения, задач научных исследований и средств их решения, обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов. Кафедра имеет право свободного доступа к информации, которой располагает институт, факультет, Университет, необходимой для обеспечения учебного процесса и проведения научных исследований.

1.4. Кафедра целенаправленно организует учебный процесс, выбор форм, методов и средств обучения, используя отечественный и зарубежный опыт, современные IT-технологии, создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, воспитывает студентов в духовно-нравственном отношении, способствует личностному развитию студентов, обеспечивает единство учебного, научного, воспитательного и иных процессов.

1.5. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации в области образования и науки, Трудовым кодексом РФ, Уставом СВФУ, локальными нормативными документами Университета, СМК-ДП-1.3-13 «Управление документацией», настоящим положением.

1.6. Кафедра является выпускающей по направлениям указанным в пункте 1.2. настоящего положения.

1.7. Кафедра может иметь учебные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный, воспитательный и научно-исследовательский процессы. Указанные подразделения создаются приказом ректора по решению ученого совета университета по представлению ученого совета факультета (филиала).

1.8. Кафедра вправе вести платную деятельность, предусмотренную Уставом университета, в рамках своей компетенции.

1.9. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, равно как и пропаганда их идей, на кафедре не допускаются.

## **2. Организационная структура**

2.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом университета на 5 (пять) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, и утверждаемый в должности приказом директора Института.

2.2. По рекомендации Ученого совета института решением Ученого совета Университета в составе кафедры могут создаваться новые структурные подразделения, реорганизовываться или ликвидироваться существующие.

2.3. Кафедра руководит учебно-методической и научно-исследовательской работой, выполняемой профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками и учебно-

вспомогательным персоналом и т.д., в соответствии с индивидуальными планами в основное рабочее время.

2.4. Для осуществления научно-исследовательских, обучающих и других проектов на кафедре могут создаваться временные научные, учебно-методические и иные творческие коллективы.

2.5. Номенклатура и содержание учебной, научной, нормативно-методической и иной документации кафедры определяется федеральными государственными стандартами, решениями Учебно-методического совета, Научно-технического совета университета и системой менеджмента качества.

2.6. Штатное расписание кафедры определяется в установленном порядке и утверждается директором Института.

### **3. Управление подразделением**

3.1. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий (см. п. 2.1.). Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами научной, воспитательной, учебно-методической работы.

3.2. Заведующий кафедрой находится в непосредственном подчинении у директора института математики и информатики.

3.3. Заведующий кафедрой может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора университета на основании личного заявления, по истечению срока избрания и действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства решением Ученого совета Университета по представлению Ученого совета Института.

3.4. В отдельных случаях ректор Университета имеет право возложить исполнение обязанностей заведующего кафедрой на конкретного работника на период подготовки и проведения выборов сроком до одного года.

3.5. Замещение должностей научно-педагогических работников на кафедре производится по конкурсу в соответствии с положением о проведении конкурса претендентов на замещение вакантных должностей ППС.

3.6. Совещательным рабочим органом кафедры является заседание коллектива кафедры. Тематика и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы кафедры. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в два месяца. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного штатного профессорско-преподавательского состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании кафедры штатных преподавателей. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

3.7. Заведующий кафедрой:

3.7.1. Несет персональную ответственность за результаты работы кафедры, представляет ее во всех подразделениях института, факультета, Университета и других организаций отчитывается перед вышестоящим руководством о результатах деятельности кафедры.

3.7.2. Осуществляет руководство учебной, научной, внеучебной, коммерческой и производственной деятельностью кафедры. В пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для работников кафедры и обучающихся.

3.7.3. Заведующий кафедрой является членом Ученого совета Института.

3.7.4. Конкретные обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой отражены в его должностной инструкции.

3.8. Контроль над деятельностью кафедры осуществляет директор Института, руководство Университета.

3.9. Замещение заведующего кафедрой в период его отсутствия распоряжением директора Института, декана факультета возлагается на одного из членов кафедры.

3.10. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета Университета.

3.11. Кафедра может иметь эмблему со своим наименованием.

#### **4. Основные цели и задачи подразделения**

4.1. Основными целями кафедры являются:

- реализация профессиональных образовательных программ на всех уровнях высшего, послевузовского, дополнительного образования;
- обеспечение проведения учебной, научной и воспитательной работы.

4.2. Основными задачами кафедры являются:

4.2.1. Подготовка специалистов с высшим образованием по направлениям подготовки указанным в пункте 1.2. настоящего положения.

4.2.2. Создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, в том числе ИТ-компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

4.2.3. Организация и проведение учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

4.2.4. Организация и проведение фундаментальных и актуальных прикладных научных исследований в области дифференциальных уравнений и математического моделирования.

4.2.5. Реализация в совместной учебной, научной, общественной и других видах деятельности обучающихся и преподавателей воспитательных задач, вытекающих из гуманистического характера образования.

4.2.6. Участие в осуществлении коммерческой деятельности, приносящей доход.

4.2.7. Участие в развитии и расширении взаимовыгодного сотрудничества Университета с заинтересованными российскими и зарубежными вузами, предприятиями и организациями по видам деятельности кафедры.

#### **5. Функции и ответственность**

5.1. Функции кафедры:

5.1.1. Участвовать в реализации образовательных программ высшего профессионального образования бакалавриата, магистратуры, а также подготовке научных кадров через аспирантуру и докторантуру по профилю кафедры;

Участвовать в разработке учебных планов по направлениям (специальностям), графиков учебного процесса, программ итоговой государственной аттестации выпускников, разработка рабочих программ по дисциплинам и междисциплинарным курсам, закрепленным за кафедрой всех видов практик в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, нормативными актами университета;

Обеспечивать высокий профессиональный уровень проведения лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий. Внедрять новейшие образовательных технологий, формировать у студентов профессиональные компетенции. Осуществлять контроль за самостоятельной работой студентов.

Осуществлять руководство курсовым и дипломным проектированием, процедурой защиты курсовых, выпускных квалификационных работ.

Участвовать в разработке и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации научно-педагогических кадров, в организации аттестации профессорско-преподавательского состава кафедры на занятие

соответствующих должностей, представление к ученому званию доцента, профессора, а также почётных званий в установленном порядке.

Содействовать в трудоустройстве выпускников по профильному направлению подготовки, осуществлять взаимодействие с работодателями, обеспечивать обратную связь с выпускниками;

Проводить фундаментальные и прикладные научные исследования, участвовать в российских и международных конкурсах и грантах.

Участвовать в проведении и работе научных совещаний, симпозиумов и конференций.

Участвовать в профориентационной работе в школах, лицеях, гимназиях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях и др., в организации набора абитуриентов на направления подготовки института.

5.1.2. Разрабатывать и рассматривать на заседании кафедры для последующей передачи в учебно-методический совет (УМС) института, учебные планы, рабочие программы дисциплин и практик, электронные образовательные ресурсы.

Проводить анализ (самоообследование) своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета (института) со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.

5.1.3. Отслеживать вопросы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научным стажировкам членов кафедры в ведущих отечественных и зарубежных университетах, научных и производственных организациях, а также путем участия представителей кафедры в научных конференциях, семинарах, круглых столах, подготовки и защиты диссертаций.

5.1.4. Вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел кафедры, отражающей содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива кафедры в целом и каждого работника в частности.

5.2. Функции и ответственность между структурными подразделениями кафедры и (или) должностными лицами отражены в *таблице 1*.

Таблица 1

Матрица ответственности кафедры «Дифференциальные уравнения»

№ п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы		
		Зав. кафедрой и зам. Зав. кафедрой	ППС	УВП
1.	Планирование работы кафедры	Р	ИО	У
2.	Разработка учебных планов по направлениям (специальностям)	Р/ИО	ИО	
3.	Осуществление планирования и организации учебного процесса	Р	СУ	ИО/СУ
4.	Исполнение распоряжений администрации института, контроль над ходом их выполнения	Р/ИО	У	У
5.	Подготовка документов для получения лицензии и аттестации вуза, проведение самоообследования	Р/ИО	У	У

6.	Разработка рабочих программ по направлениям и видам спорта	Р	ИО	
7.	Реализация образовательных программ профессионального образования, контроль над выполнением учебных планов	Р	У	
8.	Модернизация материально-технического обеспечения учебного процесса	Р		Р/ИО
9.	Формирование штатного состава кафедры, ППС и УВП	Р/ИО	СУ	
10.	Распределение учебной нагрузки между ППС	Р	СУ	У
11.	Текущий контроль качества усвоения студентами знаний, промежуточная аттестация студентов	СУ	ИО	У
12.	Организация воспитательной работы кафедры	Р	СУ	ИО
13.	Организация международных связей кафедры	Р	ИО	У
14.	Организация НИР и НИРС	СУ	ИО	У
15.	Разработка учебно-методических комплексов по всем дисциплинам	Р	ИО	У
16.	Анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов	Р	СУ	ИО/СУ
17.	Участие реализации договоров, заключенных с учебными заведениями	Р	СУ	ИО
18.	Участие в профориентационной работе по привлечению в Институт лучших выпускников школ и работающей молодежи	Р	СУ	У

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р - руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО - исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У - участие - участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ - согласование и участие - работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

5.3. Кафедра осуществляет свою деятельность по утвержденным вышестоящим руководством института годовым планам; предоставляет текущую и отчетную документацию в письменном виде, при необходимости - заслушивание перед руководством. Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность кафедры представлены в *таблице 2*.





Календарная матрица работ кафедры «Дифференциальные уравнения»

Виды /формы работ	Ответственный	Форма	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Распределение учебной нагрузки	Зав. кафедрой	<i>Письменно</i>	+								+			
Номенклатура дел кафедры	Зав. кафедрой	<i>Письменно</i>									+			
Согласование и утверждение РПД на учебный год	Зав. кафедрой	<i>Письменно</i>												+
Проверка готовности учебных лабораторий к занятиям в осеннем и весеннем семестрах	Зав. лабораториям; зав. кафедрой	<i>Письменно</i> <i>Устно</i>												+
Составление и утверждение индивидуальных планов преподавателей	Преподаватели	<i>Письменно</i>												+
Организация и проведение производственной практики	Ответственный по практике	<i>Письменно</i>						+				+	+	
Распределение студентов на практику	Ответственный по практике	<i>Письменно</i>								+				
Оформление приема на работу преподавателей-почасовиков	Зав. кафедрой	<i>Письменно</i>	+			+								
Отчеты о летних производственных практиках	Ответственный по практике	<i>Письменно</i>	+											
Индивидуальные Учебные планы студентов	Зав. кафедрой	<i>Письменно</i>	+											
Планирование повышения квалификации ППС и УВП	Зав. кафедрой, преподаватели	<i>Письменно</i>	+								+			
Составление графика отпусков	Зав. кабинетом	<i>Письменно</i>			+									
Представление на утверждение председателей ГЭК, ГАК	Зав. кафедрой	<i>Письменно</i>			+									
График заседаний ГЭК/ГАК	Секретарь ГЭК/ГАК	<i>Письменно</i>			+									
График консультаций	Зав. кабинетом	<i>Письменно</i>			+									

Заседания кафедры	Зав. кафедрой, зав. кабинетом	Протоколы заседаний	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Обновление РУП	Зав. кафедрой	Письменно							+					
Смета ГЭК, ГАК	Зав. кафедрой, секретарь ГЭК/ГАК	Письменно		+										
Отчет о работе ГЭК, ГАК	Секретарь ГЭК, ГАК	Письменно										+		
Номенклатура сессий	Зав. кафедрой	Письменно			+					+				
План работы кафедры	Зав. кафедрой	Письменно										+		
Отчет о работе кафедры	Зав. кафедрой	Письменно				+						+		
Подготовка сметы по практикам	Руководитель практики	Письменно			+				+					
Отчет об учебной практике	Руководитель практики	Письменно	+											
План работы кураторов	Кураторы 1-3 курсов	Письменно	+											
Отчет о работе кураторов	Кураторы 1-3 курсов	Письменно										+		

#### 5.4. Функции выпускающей кафедры:

На деятельность выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в 5.1 и нижеперечисленные.

5.4.1. Реализовывать основные и дополнительные образовательные программы профессионального образования разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющейся у Университета лицензией.

5.4.2. Участвовать в работе учебно-методических объединений по соответствующим направлениям.

5.4.3. Выступать с инициативами перед руководством института, факультета по вопросам открытия новых направлений подготовки, совершенствования учебного процесса, научных исследований, внедрения новых технологий обучения, программного обеспечения, компьютеризации учебного процесса и т.д.

5.4.4. Проводить работу по получению лицензии на вновь открываемые направления подготовки (специальности). При открытии новых направлений подготовки (специальностей) представлять руководству Университета обоснование с приложением документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых направлений подготовки (специальностей) решает Ученый совет Университета.

5.4.5. Формировать для вновь открываемых направлений подготовки (специальностей) базовый учебный план в полном соответствии с требованиями ФГОС.

5.4.6. Привлекать к разработке учебного плана направления подготовки (специальности) на основе ФГОС ВО представителей соответствующих кафедр, а также работодателей для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ и др.

5.4.7. Обеспечивать организацию и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной. Постоянно осуществлять связь с предприятиями, организациями и учреждениями - заказчиками специалистов.

5.4.8. Организовывать подготовку студентов к государственной итоговой аттестации.

5.4.9. Организовывать работу Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), Государственных аттестационных комиссий (ГАК). Рекомендовать кандидатуры председателей

ГЭК, ГАК, формировать их состав и оформлять в соответствии с решением ГАК документы об образовании, выдаваемые выпускникам.

5.4.10. Оказывать содействие в трудоустройстве выпускников. С целью получения объективных оценок качества подготовки выпускников: анализировать информацию о выпускниках, трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий, по целевой контрактной подготовке; определять долю выпускников, зарегистрированных на бирже труда; изучать рекламации с места работы выпускников; принимать участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями. Рассматривать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих выпускников.

5.4.11. Осуществлять постоянный контроль и анализировать состояние учебно-научного и воспитательного процессов подготовки кадров.

5.5. Кафедра несет ответственность за:

5.5.1. Нарушение требований федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования при осуществлении учебного процесса.

5.5.2. Несоответствие образовательной деятельности требованиям, предъявляемым МО и Н РФ.

5.5.3. Ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности преподавателями и работниками кафедры.

5.5.4. Необеспечение качества учебного и научного процессов.

5.5.5. Несоблюдение законодательства РФ, Устава университета, Положения об институте, факультете и кафедре, а также внутренних локальных актов Университета.

5.6. Ответственность работников кафедры устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Права подразделения**

Кафедра вправе:

- *при взаимоотношениях с непосредственным руководством:*

6.1. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры, института, университета.

6.2. Пользоваться в установленном коллективным договором порядке информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета.

6.3. Выбирать методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие задачам кафедры и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

6.4. Способствовать личностному развитию студентов, соблюдать Устав Университета и Положения об институте и кафедре.

- *при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета:*

6.5. Вносить предложения в приемную комиссию Университета по дополнениям и изменениям правил приема в институт в соответствии с общими правилами приема в Университет.

- *при взаимоотношениях со сторонними организациями:*

6.6. Может оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ, учебного времени и ФГОС ВО в соответствии с образовательной лицензией.

6.7. Проводить работу по осуществлению разрешенной законодательством деятельности, в том числе производственно-инновационной или иной деятельности, предусмотренной Уставом Университета.

6.8. Участвовать в осуществлении межрегионального и международного сотрудничества в области высшего профессионального образования и повышения квалификации преподавателей и сотрудников кафедры.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

Кафедра осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями института, факультета, Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации.

Взаимодействие между подразделениями подразумевает:

- коллегиальную разработку программ, проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;
- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- совершение встречных действий.

Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами приведена в *таблице 3*.

Таблица 3

Основные взаимосвязи кафедры «Дифференциальные уравнения» с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	Руководство Университета, Института	Приказы, распоряжения	Кафедра	Исполнение
2.	Кафедра	Планирование учебной деятельности	Департамент по обеспечению качества образования	План работы подразделения, отчет о работе кафедры, заполненные экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости БРС
3	Научная библиотека СВФУ	Информация об обеспеченности необходимой учебной, методической, научной, справочной литературой	Кафедра	Заявки на приобретение литературы
4	Кафедра	Табель учета рабочего времени	Управление бухгалтерского учета	Расчетные листы
5	Факультет довузовского образования и профориентации	Распоряжения	Кафедра	Проведение мероприятий по плану профориентационной работы
6	Кафедра	Заявление на командировку	Управление по работе с персоналом и кадровой политике	Командировочные удостоверения
7	Управление по работе с персоналом и кадровой политике	Формы документов для заполнения	Управление по работе с персоналом и кадровой	Графики отпусков

			политике	
8	Кафедра	Больничные листы	Управление по работе с персоналом и кадровой политике	
9.	Кафедра	Планирование НИР	Зам. директора по научной деятельности	План, отчет
10.	Кафедра	Нагрузка преподавателей	Департамент по обеспечению качества образования	фактическая нагрузка,
11	Кафедра	Заполненные формы на почасовую оплату, отчеты о выполнении нагрузки	Департамент по обеспечению качества образования	Выполнение учебной нагрузки
12	Кафедра	Заявки на обеспечение кафедры необходимыми ресурсами, ремонт	АХЧ	Выполнение заявок
13.	Департамент по обеспечению качества образования	Приказы, текущие распоряжения	Кафедра	Выполнение работ, отчеты

При необходимости участия сотрудников кафедры в работе структурных подразделений Института, привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с зав. кафедрой.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию**

8.1. Настоящее положение утверждается ректором.

8.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений (Приложение 3) и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененной, если введена в действие ее новая редакция.

8.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет зав. кафедрой.





**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					