



ОГАУ-СМК-
ПСП-04-07/11

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение о структурном подразделении

3.1 Управление персоналом

Положение о кафедре химии

ПОДЛИННИК



о кафедре химии

Утверждено

решением Ученого совета университета

«16» января 2017 г. протокол № 5

председатель совета, и.о. ректора университета

Г.В. Петрова

ОГАУ-СМК-ПСП-04-07/11

Версия 01

Копия № 1

Оренбург, 2017



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение о кафедре химии

ОГАУ-СМК-ПСП-04-07/11

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	3
5. Общие положения	4
6. Основные цели и задачи	7
7. Функции	7
8. Взаимоотношения и связи	10
9. Права	11
10. Ответственность	11
11. Приложения	13
12. Служебный раздел	14



1 Область применения

1.1 Настоящее положение о кафедре химии является нормативно-правовым документом, определяющим основные функции, особенности организации деятельности кафедры, а также регулирующим взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012. г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ОГАУ-СМК-ДП-4.2.3.-01 «Управление документацией»;
- Квалификационного справочника;

3 Термины и определения

В настоящем положении использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9000:2005) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

4 Обозначения и сокращения

В положении использованы следующие обозначения и сокращения:

- ДИ – должностная инструкция;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- КЭ – контрольный экземпляр;
- УИКО – управление инноваций и качества образования;
- ОДНОД – отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ – университет;
- ФБиП – факультет биотехнологий и природопользования;
- Кафедра – кафедра химии;
- АДМ – администрация университета.



5 Общие положения

5.1 Кафедра химии факультета биотехнологий и природопользования ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ является учебно-научным структурным подразделением университета, осуществляющим учебную, методическую и воспитательную работу.

5.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, Федеральными конституционными законами, Уставом университета, настоящим Положением и иными нормативными локальными актами университета.

5.3 Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректором университета. В состав кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал.

5.4 Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению Ученого совета университета. Кафедра входит в состав факультета биотехнологий и природопользования.

5.5 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

5.6 Основные функции Заведующего кафедрой:

5.6.1 Разрабатывает текущие и перспективные планы работы кафедры, представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

5.6.2 Организует проведение всех видов занятий по всем формам обучения.

5.6.3 Руководит учебной, научной, инновационной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

5.6.4 Исполняет приказы, распоряжения, письменные и устные распоряжения ректора, проректоров (по направлениям деятельности), декана факультета.

5.6.5 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения, в т.ч. при непосредственном посещении занятий, в случае необходимости организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

5.6.6 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов деятельности.

5.6.7 Обеспечивает комплектование кафедры сотрудниками, осуществляет расстановку кадров и закрепление обязанностей, обеспечивает наличие утвержденных должностных инструкций и ознакомление сотрудников кафедры (под подпись) с их содержанием.

5.6.8 Подготавливает сам и организует подготовку сотрудниками кафедры документации по образовательным программам, дисциплинам кафедры.

5.6.9 Обеспечивает доведение до сотрудников кафедры требований университетской нормативно-распорядительной документации, осуществляет контроль выполнения её требований.

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



порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

5.6.11 Подписывает служебную документацию в пределах своих компетенций.

5.6.12 Организует и осуществляет контроль за ходом освоения учебного плана студентами (по элементам учебного плана, входящим в учебную нагрузку сотрудников кафедры), организывает прохождение практик.

5.6.13 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

5.6.14 Иные обязанности и права заведующего кафедрой, направленные на лучшее выполнение коллективом возглавляемой кафедры своих функций, определяются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

5.7 Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным качествам заведующего кафедрой:

- высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работ в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.
- знание нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную, научную и инновационную деятельность в сфере высшего образования;
- знание особенностей организации образовательного процесса в высшей школе;
- умение разрабатывать учебно-методическую документацию, программы, положения, инструкции, проекты приказов и распоряжений;
- навыки свободной работы с офисной техникой и электронными программами для обработки текста, таблиц, создания презентаций, а также средствами профессиональных и межличностных коммуникаций, необходимыми для активного участия в формировании электронной образовательной среды университета;


5.8 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие категории работников кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

5.8.1 Заседание кафедры проводится в соответствии с годовым планом 1 раз в месяц, 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 ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

5.9 Заведующий кафедрой ежегодно готовит отчет о деятельности кафедры, который заслушивается и утверждается на заседании кафедры, по мере необходимости отчетные данные предоставляются декану факультета, проректорам, ректору университета.

5.10 Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными ректором норма-

	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Положение о кафедре химии
	ОГАУ-СМК-ПСП-04-07/11

тивами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

5.11 Деятельность сотрудников кафедры регламентируется ДИ, которые разрабатываются заведующим кафедрой, согласуются с должностными лицами, указанными в листе согласования ДИ и утверждаются ректором Университета.

5.12 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

5.13 Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

5.14 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, один раз в пять лет, проводится аттестация в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

5.15 Сотрудники кафедры регулярно повышают свою квалификацию. Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иных категорий персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.16 Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности кафедры:

5.16.1 Финансовое обеспечение деятельности кафедры осуществляется за счёт средств федерального бюджета и иных не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

5.16.2 Кафедра размещается на закрепленных приказом ректора площадях (кабинеты, учебные лаборатории, учебные аудитории и т.п.). Для повышения эффективности использования имущества университета может быть перераспределение ранее закреплённых площадей (оформляется приказом ректора). Сотрудники кафедры обязаны использовать имущества кафедры бережно и в соответствии с его целевым назначением. Осуществление мероприятий по формированию производственной среды (помещение, оборудование, инвентарь, мебель) обеспечивают декан и ректор Университета.

5.17 Кафедра имеет страницу на официальном сайте университета, заведующий кафедрой обеспечивает актуализацию информации о кафедре по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в 3 месяца.

5.18 Распределение ответственности между сотрудниками кафедрами:

- все сотрудники кафедры несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определяемых их ДИ;
- ответственность за ведение документации в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, а также за качество процесса обучения, создание и поддержание образовательной среды несут сотрудники кафедры в рамках ДИ;



- ответственность за использование и сохранность материально-технических ценностей несет каждый сотрудник кафедры;
- ответственность за своевременное и правильное предоставление необходимой документации (табеля учета рабочего времени) для материального обеспечения (выплаты заработной платы и др.) сотрудников кафедры несет лаборант или иное должностное лицо, закрепленное распоряжением заведующего кафедрой.

5.19 Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем её реорганизации или ликвидации приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета университета. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемника, а при ликвидации – в архив университета, всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

6 Основные цели и задачи

6.1 Кафедра – основная (первичная) структурная единица университета, целью которой является обеспечение эффективного использования вверенных ресурсов (кадровых, материально-технических, информационных и пр.) для максимального вклада в достижение миссии, целей и политики в области качества, а также программы развития университета в образовательной, научной, инновационной, международной, воспитательной и управленческой видах деятельности.

6.2 Основными задачами кафедры являются:

6.2.1 Реализация учебного процесса по очной и заочной формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом и программами дисциплин.

6.2.2 Соответствие результатов деятельности кафедры, как первичной структурной единицы университета, критериям и пороговым значениям, используемым Минобрнауки РФ для определения эффективности деятельности образовательных организаций в процессе мониторинга их деятельности.

6.2.3 Создание условий для удовлетворения потребностей обучаемого в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, организация и проведение фундаментальных, прикладных научных исследований и иных научно-технических работ по профилю кафедры.

6.2.4 Эффективная организация воспитательной, профориентационной, внеаудиторной и иных видов деятельности кафедры.

7 Функции кафедры химии

7.1 Кафедра в соответствии с целями и задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

7.2 Кафедра организует:

- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
- самостоятельную работу обучающихся;



- определяет порядок прохождения учебной, производственной и преддипломной практик в соответствии с утвержденным учебным планом;
- мониторинг качества и корректировку образовательного процесса;
- постоянное сотрудничество с учреждениями и организациями АПК и образования;
- повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- подготовку учебников и учебных пособий;
- разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов занятий;
- разработку пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов обучения, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование учебной техники и лабораторного оборудования.

7.2.2 Кафедра обеспечивает

- разработку на основе квалификационных характеристик специалистов и учебных планов учебно-методических комплексов, учебных программ и других учебно-методических документов для изучения дисциплин;
- поддержание порядка и чистоты в аудиториях и помещениях кафедры;
- соблюдение мер антитеррористической защиты.

7.2.3 Кафедра осуществляет:

- документооборот и взаимодействие со структурными подразделениями факультета, Университета в соответствии с действующими локальными нормативными документами;
- материально-техническое и кадровое обеспечение учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса;
- меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты обучающихся, преподавателей.

7.2.4 В области управления качеством кафедра реализует следующие задачи:

- участвует в реализации политики и целей Университета в области качества, а также в реализации программы развития университета;
- обеспечивает мониторинг и регистрацию данных о степени удовлетворенности потребителей качеством поставляемых услуг;
- обеспечивает выполнение требований к ведению документации и записей;
- предоставляет данные для анализа достигнутых результатов руководством.

7.2.5 В учебной и учебно-методической деятельности кафедра:

- осуществляет подготовку учебников и учебных пособий;
- осуществляет разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов занятий;
- осуществляет разработку пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов обучения, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование учебной техники и лабораторного оборудования;
- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров. Устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов.
- обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания, повышение научного и проблемного уровня лекций как ведущего вида занятий; активизацию практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний, привития навыков и умений, развития творче-



ских способностей студентов;

- организует и руководит производственной и педагогической практикой, разработкой курсовых и дипломных работ, способствует приближению условий их проведения к реальным условиям производственной и, исследовательской деятельности; проводит курсовые экзамены и зачеты, анализируя их итоги;
- оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры или, по поручению ректората, другими соискателями, обсуждает материалы, предложенные для рассмотрения, и принимает по ним решения.

7.2.6 Участвует в научно-исследовательской и инновационной деятельности, проводимой в университете:

- организывает экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации результатов исследований, о целесообразности их внедрения в производство и использования в учебном процессе;
- проводит экспертизу диссертационных работ, готовит выписку из протокола заседания кафедры и подготавливает заключение о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки РФ для предоставления в диссертационный совет;
- организывает публичное заслушивание докладов научных исследований аспирантов, докторантов и соискателей кафедры;
- разрабатывает план научных исследований с учетом приоритетных направлений научных исследований для Оренбургской области и развития науки и техники в Российской Федерации, и перечня критических технологий для Оренбургской области и Российской Федерации;
- принимает активное участие в воспитательной работе, реализует потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии; создает условия для ее профессионального роста и совершенствования;
- проводит работу по расширению и укреплению связей с производством, развивает с предприятиями, научно-исследовательскими учреждениями и организациями сотрудничество, направленное на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретение опыта организаторской деятельности;
- организует выступления руководителей и ведущих специалистов предприятий, научно-исследовательских учреждений и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры; привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых; осуществляет контроль за стажировкой молодых специалистов и оказывает методическую помощь руководителям стажировки;
- принимает участие в конкурсном отборе кандидатур на вакантные должности преподавателей при заключении контракта и выработке соответствующих предложений. Рассматривает учебную нагрузку преподавателей и выполнение ими индивидуальных планов работы за год и по истечении срока контракта;
- ведет пропаганду научных знаний путем участия профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры в работе научно-исследовательских учреждений и организаций;
- организует преддипломную практику студентов, осуществляет руководство разработкой дипломных работ и принимает непосредственное участие в организации работы ГЭК;



- осуществляет разработку учебно-методических документов и готовит предложения по совершенствованию учебного плана специальности, направления на основе заключений работы ГЭК и отзывов предприятий о работе выпускников;
- участвует в организации трудоустройства молодых специалистов, поддерживает связь с выпускниками кафедры.

7.2.7 Организационно-управленческая деятельность:

- обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию кафедры;
- комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения соответствующим учебно-методическим инвентарем, для качественной реализации образовательного процесса;
- осуществляет меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности и здоровья студентов и сотрудников, в закрепленных за кафедрой помещениях;
- оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в учебных аудиториях, лабораториях и компьютерных классах;
- участвует в организации профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах и организации нового набора абитуриентов, заключает договоры с предприятиями и организациями на подготовку специалистов;
- участвует в трудоустройстве выпускников.

8 Взаимоотношения и связи

8.1 В процессе работы кафедра взаимодействует:

- с АДМ и учебными структурными подразделениями Университета по вопросам:
 - исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора/ проректоров, декана факультета;
 - согласование учебных программ, необходимых для обеспечения учебного процесса;
- с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с деятельностью кафедры;
- с отделом контрактной службы – по вопросам, обеспечения необходимой для функционирования подразделения канцелярскими принадлежностями необходимыми для реализации основных процессов;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, повышения квалификации и переподготовки кадров;
- с центром информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания;
- с учетно-финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности кафедры и оплаты труда её сотрудников;
- с учебно-методическим управлением – по вопросам нагрузки, методического обеспечения образовательного процесса;
- с управлением инноваций и качества образования – по вопросам совершенствования образовательной, научной и инновационной деятельности, рейтинговой оценки деятельности преподавателей и студентов;



9 Права

9.1 Заведующий кафедрой имеет право:

- по согласованию с деканом факультета представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении сотрудников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- издавать в пределах выполняемых функций распоряжения по кафедре, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры;
- разрабатывать проекты общеуниверситетских приказов, планов, положений в соответствии с задачами и функциями кафедры для последующего согласования и принятия решения;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции кафедры;
- распределять перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности;
- посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры;
- созывать в установленном порядке совещания, проводить заседания кафедры, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к деятельности факультета/ кафедры;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

9.2 Заведующий кафедрой и сотрудники кафедры имеют право:

- быть избранным в состав Ученого совета факультета, в состав Ученого совета Университета;
- получать необходимую учебно-методическую, правовую экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;
- другие права, предусмотренные Уставом университета и действующим законодательством РФ;
- по согласованию с руководством Университета, факультета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции кафедры;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета.

10 Ответственность

10.1 Заведующий кафедрой несет ответственность перед вышестоящим руководством за:

- своевременность и качество выполнения возложенных на кафедру настоящим положением функций;
- создание условий для плодотворной работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а так же коллективным договором;
- организацию взаимодействия и контроль работы сотрудников внутри кафедры и с сотрудниками других структурных подразделений университета;




- ознакомление сотрудников кафедры с настоящим положением, должностными инструкциями, локальной нормативной документацией, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
- своевременное представление планов и отчетной документации;
- сохранность контингента обучаемых и персонала, своевременную подготовку ответов на обращения;
- в случае обнаружения потенциального несоответствия, влияющего прямо или косвенно на качество деятельности, заведующий кафедрой отвечает за своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий;
- за реализацию на кафедре мероприятий по антитеррористической направленности.

10.2 Каждый сотрудник кафедры несет ответственность за достижение целевых показателей деятельности, качество выполнения работ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями.

10.3 Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим законодательством.

10.4 Комплексная проверка деятельности кафедры осуществляется в соответствии с планами внутреннего и внешнего аудита СМК, в рамках аккредитационных мероприятий на основании приказа ректора по университету.

10.5 Порядок обжалования неправомочных действий заведующего кафедрой в отношении своих подчиненных определен Трудовым кодексом РФ.

	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Положение о кафедре химии
	ОГАУ-СМК-ПСП-04-07/11

11 Приложения

Приложение А

Основные документальные связи

№ п/п	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в подразделение информация	Исходящая из подразделения информация
1.	отдел кадров	штатное расписание (копия)	проект штатного расписания
2.	библиотека Университета	методическая и научная литература	заявки на предоставление литературы
3.	учетно-финансовое управление	формы бухгалтерской отчетности	табель учета рабочего времени
4.	учебно-методическое управление	выписки из учебных планов на учебный год; расписание занятий, распределение нагрузки преподавателей	учебно-методическая документация, заявления на почасовую оплату сотрудников, отчет о выполнении плана учебной нагрузки
5.	управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров	информационные письма о конференциях, грантах, научных семинарах	проекты заявок на участие в научных конкурсах, отчеты о научной работе
6.	АХЧ, склад Университета	информация о правилах оформления и периоде сбора заявок на материально-техническое обеспечение, материальные ценности	заявки на материально-техническое обслуживание, требования на предоставление материальных ценностей
7.	центр инновационных технологий (ЦИТ)	информация о правилах оформления и периоде сбора заявок, требования к работе в компьютерных классах	заявки на обеспечение программными продуктами, техническое обслуживание компьютеров и оргтехники
8.	кафедры	учебная документация	учебная документация
9.	отдел контрактной службы	формы заявок	заявки на обеспечение материальными ценностями
10.	управление инноваций качества образования	рейтинги преподавателей, информационно-методические бюллетени	заявки на участие в неделе качества, информация о достижениях преподавателей
11.	внешние организации	письма и сообщения, копии нормативно-правовой и распорядительной документации	письма, служебные записки



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение о кафедре химии

ОГАУ-СМК-ПСП-04-07/11

12 Служебный раздел

Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								

Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1.	Факультет биотехнологий и природопользования	И.о. декан факультета		Никулин В.Н.	02.02.17г.
2.	Отдел кадров	Начальник отдела		Зайцева М.П.	07.02.2018
3.	Юридический отдел	Начальник отдела		Развозжаев Г.П.	04.02.2018
4.	УИКО	Ведущий специалист		Бикмухамбетова А.Х.	02.02.18
5.	Разработчик, и.о. заведующий кафедрой			Бабичева И.А.	02.02.17г.
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. – Февраль 2018 г.					



Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1.	Отдел кадров	Начальник отдела	П-1
2.	Юридический отдел	Начальник юридического отдела	КЭ-1
3.	Кафедра химии	Заведующий кафедрой	К-1

Лист ознакомления

С положением ознакомился, принял к руководству и исполнению

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
зав. кафедрой, профессор	Гаврилова Ирина Андреевна	16.02.2017	<i>Гаврилова</i>
профессор	Никифоров Владимир Николаевич	16.02.2017	<i>В.Н.Никифоров</i>
профессор	Тереминская Вадим Владимирович	16.02.2017	<i>Тереминский</i>
доцент	Ростова Наталья Юрьевна	16.02.2017	<i>Ростова</i>
доцент	Чернова Наталья Вячеславовна	16.02.2017	<i>Чернова</i>
доцент	Киселева Елена Юрьевна	16.02.2017	<i>Киселева</i>
ст. лаборант	Меньшикова Вера Владимировна		<i>Меньшикова</i>
лаборант	Емельянова Татьяна Александровна	16.02.2017	<i>Емельянова</i>
ст. мастер	Мухомаров Алексей Юрьевич	16.02.2017	<i>Мухомаров</i>
ст. мастер	Покровский Александр Александрович	07.02.2017	<i>Покровский</i>