

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Воронежский филиал

Положение о кафедре

г.Воронеж
2021



СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 3

к приказу
Воронежского филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от «20» августа 2021 г. № 105- ОД

Система менеджмента качества

Положение о кафедре

Новая редакция

Дата введения -
с 01.09.2021

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает принципы функционирования кафедры как структурного подразделения Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора

Контроль документа	Директор филиала
Руководитель разработки	Заместитель директора по учебной работе
Исполнитель	Сиволапова Е.А.



Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. Общие положения	5
II. Приверженность кафедры политике университета в области качества	6
III. Задачи, функции и полномочия кафедры.....	6
IV. Состав, структура и управление кафедрой.....	10
V. Управление кафедрой.....	11
VI. Взаимоотношения кафедры со структурными подразделениями филиала.....	12



Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Учебно-методический отдел	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Отдел кадров	2
Кафедра	3
Корпоративный портал	

Лист учета корректуры

№	Файл и страницы	Версия	Дата введения	Лицо, утвердившее корректуру
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



I. Общие положения

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Воронежского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее - филиал), объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, методической и воспитательной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Положением о филиале и настоящим Положением.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и образования;
- Положением о филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Кодексом этики и служебного поведения работников;
- Политикой в отношении обработки персональных данных;
- приказами и распоряжениями директора;
- распоряжениями заместителя директора по учебной работе;
- решениями Ученого совета филиала;
- документацией системы менеджмента качества филиала;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами филиала.

1.3. Кафедра подчиняется директору филиала и заместителю директора по учебной работе. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедры осуществляются на основании приказа директора филиала.

1.4. Кафедра не является юридическим лицом.

1.5. Содержание и регламентацию работы кафедры определяют годовые планы, сформированные в рамках стратегического развития филиала, документы системы менеджмента качества филиала и другие локальные акты университета и филиала.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Положением о филиале;
- другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.7. Настоящее Положение о кафедре (далее – Положение) разработано в целях:

- закрепления правовых норм и гарантий деятельности коллектива кафедры филиала;
- определения организационных форм, механизмов управления и функционирования кафедры;
- определения прав, обязанностей и ответственности заведующего кафедрой, преподавателей и сотрудников кафедры.

1.8. Положение распространяется на все кафедры, входящие в состав филиала.



II. Приверженность кафедры политике университета в области качества

2.1. Кафедра осуществляет свои функции в соответствии с политикой университета в области качества.

2.2. Обязанности кафедры по реализации политики в области качества университета состоят в обеспечении:

- поддержания и постоянного совершенствования качества образовательного процесса;
- качества предоставляемых образовательных услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации ППС и других категорий работников;
- распределения ответственности и полномочий работников;
- соблюдения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с оказанием несоответствующей образовательной услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов.

III. Задачи, функции и полномочия кафедры

3.1. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на качественном уровне учебной работы по подготовке выпускников высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с международными требованиями и федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС); воспитательной работы среди обучающихся, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю кафедры.

3.2. К основным задачам относятся:

3.2.1. Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры в соответствии с требованиями нормативной документации.

3.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах.

3.2.3. Обеспечение преподавания дисциплин и практик, предусмотренных ФГОС и учебными планами подготовки, факультативных и элективных дисциплин по профилю кафедры, внедрения в учебный процесс современных образовательных и информационных технологий.

3.2.4. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры.

3.2.5. Организация и реализация научных исследований сотрудниками кафедры в соответствии с бюджетными и внебюджетными договорами, а также грантовой поддержкой.

3.2.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактика экстремизма.

3.2.7. Сохранение и приумножение научных и культурных ценностей филиала и общества.

3.3. Для достижения поставленных задач на кафедру возлагаются функции по



направлениям деятельности кафедры: по образовательной деятельности, по научной деятельности, по внеучебной и воспитательной работе, по кадровой работе и ресурсному обеспечению, по деятельности кафедры как структурной единицы филиала.

Перечень функций по образовательной деятельности:

- учебная работа

- проведение учебных аудиторных занятий, предусмотренных учебными планами, нагрузкой, расписанием учебных занятий;
- проведение консультаций;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- организация практики обучающихся, взаимодействие с профильными предприятиями и организациями;
- разработка фонда оценочных средств для оценки компетенций обучающихся, достигаемых ими в процессе изучения дисциплин кафедры и прохождения практик;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, а также анализ успеваемости обучающихся по дисциплинам кафедры;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой;
- консультирование обучающихся, по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки;

- методическая работа

- разработка, представление на утверждение и актуализация в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин и программ практик, реализуемых кафедрой;
- разработка программ государственной итоговой аттестации;
- разработка фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации;*
- подготовка учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также, при необходимости, организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- подготовка учебно-методического обеспечения для реализации электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий;
- внедрение современных информационных технологий и инновационных методов в образовательный процесс (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности обучающихся; выбор наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рационального сочетания методических приемов, эффективного использования новейших образовательных технологий и современных технических средств обучения (видео-, аудио-, компьютерных и Интернет-технологий);
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры и подача заявок для формирования библиотечных фондов;
- подготовка информации для государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ.

*- для выпускающих кафедр

Перечень функций по научной деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР кафедры и подготовка отчетов в соответствии с утвержденными планами НИР;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся, развитие их твор-



ческой активности путем приобщения их к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ обучающихся, конференциях, конкурсах на специальные стипендии;

- обсуждение результатов научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся, а также подготовка рекомендаций для их опубликования;
- внедрение результатов выполненных НИР в учебный процесс;
- публикация результатов научных работ, преимущественно в ведущих российских и международных изданиях;
- подготовка к изданию научной литературы самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях.

Перечень функций кафедры по внеучебной и воспитательной работе:

- проведение всего спектра воспитательной деятельности, как составляющей части образовательного процесса;
- участие во внеучебной и воспитательной работе (мероприятиях) с обучающимися филиала, создание условия для воспитания и развития у них высоких морально-нравственных и профессиональных качеств;
- содействие работникам и обучающимся в самореализации, в культурном, творческом, духовном и физическом самосовершенствовании;
- участие в подборе, расстановке научно-педагогических работников кураторами учебных групп, согласование их назначения.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры;
- учет и планирование повышения квалификации научно-педагогических кадров кафедры (не реже 1 раза в три года);
- на основании распределенной учебной нагрузки составление, рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций отрасли;
- рассмотрение кандидатур на замещение вакантных должностей штатных педагогических работников кафедры и представление решения кафедры в ученый совет филиала;
- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий, результатов взаимопосещений учебных занятий преподавателями кафедры;
- формирование на кафедре образовательной и информационной среды (планирование оснащения учебных аудиторий и лабораторий оборудованием и техническими средствами обучения, программного обеспечения, приобретении справочно-информационных систем, соответствующих целям научно-образовательной деятельности кафедры);
- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе кафедры в соответствии с требованиями локальных актов университета и филиала.



Перечень функций по деятельности кафедры как структурной единицы филиала:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;
- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов;
- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы филиала и пр.;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами работы с обучающимися;
- разработка планов работы кафедры на учебный год с учетом установленных целей кафедры в области качества подготовки обучающихся по направлениям деятельности кафедры, установленных рисков деятельности кафедры и возможностей ее развития;
- подготовка ежегодных отчетов кафедры по всем реализуемым видам деятельности, определение причин невыполнения запланированных мероприятий и показателей;
- организация и проведение самообследования кафедры в соответствии с процедурой, установленной документацией филиала;
- подготовка материалов к отчетам филиала по различным видам деятельности;
- участие в разработке и внедрении на кафедре документов системы менеджмента качества университета;
- участие во внутренних аудитах деятельности кафедры, проводимых в рамках мониторинга системы менеджмента качества университета; разработка и реализация планов корректирующих действий по устранению причин, вызвавших выявленные несоответствия в деятельности кафедр;
- ведение делопроизводства на кафедре, перечень документации определяется инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел кафедры филиала; ведение записей выполнения всех видов работ в документации кафедры;
- обсуждение на заседании кафедры причин, отрицательно влияющих на качество усвоения обучающимися учебного материала, выработка решений об устранении этих причин и повышении качества подготовки обучающихся;
- размещение и своевременная актуализация информации на странице кафедры официального сайта университета.

3.4. К полномочиям кафедры относятся:

- предложение и разработка перечня факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований ФГОС ВО;
- использование закрепленных за кафедрой помещений для обеспечения самостоятельной работы обучающихся, проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися по основной профессиональной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры;
- подготовка предложений о поощрении особо отличившихся обучающихся, преподавателей и работников;
- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин подготовки совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- привлечение по согласованию с руководством филиала сотрудников других



подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

- представление учебно-методическому отделу филиала предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании.

3.5. Сотрудники кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Положением о филиале.

3.6. Сотрудники кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры, филиала.

3.7. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий кафедрой.

IV. Состав и структура кафедры

4.1. Состав, структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Росморречфлота, университета и филиала. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор.

4.2. Кафедра может иметь в своей структуре учебные лаборатории, компьютерные классы, учебные кабинеты.

4.3. На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП). К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся заведующие учебными лабораториями, инженеры, старшие лаборанты, лаборанты, техники и т.д.

4.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником на срок до 5 лет. Заключению трудового договора (эффективного контракта) предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением о филиале и действующим законодательством.

4.5. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре и должностной инструкцией.

4.6. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников кафедры определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми директором, Положением о филиале и Положением о кафедре.

4.7. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют должностные инструкции, эффективный контракт, индивидуальные планы работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, расписания консультаций, локальные акты филиала.

4.8. Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры (эффективные контракты), должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка.



4.9. Учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и организационно-методическая работа профессорско-преподавательского состава определяется на учебный год индивидуальным планом, который составляется, подписывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой подписывается заведующим кафедрой и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.10. Распоряжением заведующего кафедрой ряд работников кафедры могут назначаться в соответствии с их компетенцией ответственными за обеспечение организационной и технической подготовки заседаний кафедры, ведение протоколов заседаний кафедры (секретарь кафедры), за издательскую деятельность, за курсовое или дипломное проектирование, за организацию практик обучающихся и т.п.

4.11. Ответственность за безопасные условия в помещениях, закрепленных за кафедрой, несет заведующий кафедрой. Во время проведения занятий за соблюдение безопасности жизнедеятельности обучающихся ответственность несет преподаватель, проводящий занятие.

4.12. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается ежегодно приказом директора.

4.13. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и в центрах повышения квалификации (для профессорско-преподавательского состава - не реже одного раза в три года, для других работников кафедры – не реже одного раза в пять лет).

4.14. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на ее заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится регулярно на заседаниях кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава кафедры.

V. Управление кафедрой

5.1. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который избирается в соответствии с Положением о выборах заведующих кафедрами в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», путем тайного голосования на заседании Ученого совета филиала.

5.3. При создании кафедры, реорганизации путем объединения и разделения кафедр, а также в случае открытия вакансии должности заведующего кафедрой директор филиала приказом назначает исполняющего обязанности заведующего кафедрой на срок не более одного года и объявляет выборы в соответствии с действующим положением.

5.4. Заведующий кафедрой в пределах своей компетенции самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, и несет персональную ответственность за выполнение на кафедре работ в соответствии с основными направлениями деятельности, предусмотренными настоящим положением.

5.5. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом филиала, заместителем директора по учебной работе, директором филиала.

5.6. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают



участие с правом решающего голоса штатные сотрудники профессорско-преподавательского состава кафедры, включая работающих на условиях совместительства не менее чем на 0,5 ставки. Сотрудники учебно-вспомогательного персонала принимают участие в заседании кафедры при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности, с правом совещательного голоса.

5.7. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры: совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной работы с обучающимися, подготовки научно-педагогических и научных кадров, повышения квалификации членов кафедры, выполнения научных работ, результаты контроля учебных занятий и другие вопросы.

5.8. Заседания кафедры:

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

В отдельных случаях, при необходимости, заседания кафедры могут проводиться с использованием дистанционных технологий, за исключением случаев, требующих тайного голосования.

5.8.2. Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

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

5.8.4. Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса при кворуме $2/3$ от числа работников кафедры с правом решающего голоса.

5.8.5. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашенные лица имеют право совещательного голоса.

5.8.6. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры (как правило, ученым секретарем кафедры). Протоколы хранятся на кафедре.

VI. Взаимоотношения кафедры со структурными подразделениями филиала

6.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы директора по филиалу, касающиеся ее деятельности.

6.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета филиала.

6.3. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями филиала и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой филиала, процедурами управления, определенными в документах филиала, организационно-распорядительными и нормативными документами филиала, Положением о филиале.

6.4. С учебно-методическим отделом:

- получение списков обучающихся на кафедре по отдельным дисциплинам и



курсам, зачетно-экзаменационных ведомостей, распоряжений заместителя директора по учебной работе, решений Ученых советов филиала и других документов организационно-методического характера;

- представление заполненных зачетно-экзаменационных ведомостей, информации о результатах текущей успеваемости и аттестации обучающихся в контрольные недели, отчетов о работе ГЭК, планирования учебной работы, плана работы кафедры на учебный год, предложений в план работы Ученого совета филиала и т.п;

- лицензирования и аккредитации программ подготовки кафедры (выпускающей);
- планирования учебной нагрузки кафедры;
- планирования штатов профессорско-преподавательского состава;
- планирования работы и отчетности кафедры по всем направлениям деятельности;
- подготовки аналитических материалов для мониторинга филиала.

Со службой качества по вопросам:

- представления документов системы менеджмента качества по профилю кафедры на экспертизу и согласование;
- представления материалов и обеспечения необходимых условий для проведения внутренних аудитов;
- выполнения планов корректирующих действия по результатам внутренних и внешних аудитов и представления отчетов об их выполнении.

С библиотекой филиала по вопросам:

- получения сведений об обеспеченности дисциплин кафедры учебной литературой, информации о новых поступлениях;
- представления заявок на приобретение учебной литературы;
- получения кодов доступа к электронным библиотечным системам.

С научными сотрудниками филиала по вопросам:

- получения информационных материалов о научных мероприятиях, проводимых Филиалом и сторонними организациями, справочных и методических материалов для участия в конкурсах грантов и научно-технических программ, методических материалов для подготовки отчетов по выполняемым договорным работам, статистики расходования средств,

- представления предложений по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах, отчетов о НИР по бюджетному финансированию, согласования планов научно-технических мероприятий, проектов и договоров на выполнение работ и услуг,

С деканатом по вопросам:

- организации торжественных церемоний Посвящения в студенты, Выпуска молодых специалистов, Слета отличников учебы, конференций и т.д.;
- организации торжественных мероприятий, посвященных государственным и ведомственным праздникам, Дням воинской славы и памятным датам истории России, Санкт-Петербурга, г.Воронежа;
- экологического волонтерского движения, дней благоустройства, студенческих стройотрядов и трудовых десантов;

- проведения КВН, творческих конкурсов и фестивалей, посещения музеев и выставок;

- организации спортивных праздников и соревнований, сдачи норм ГТО, антинаркотических, антитабачных акций, семинаров и т.д.

С сотрудником по информационным системам по вопросам:



- разработки и внедрения электронных курсов по дисциплинам кафедры;
- организации доступа к электронной информационно-образовательной среде, Корпоративному portalу, работы корпоративной электронной почты;
- размещения в электронной информационно-образовательной среде учебной документации и учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры;
- размещения на официальном сайте филиала информации о деятельности кафедры в соответствии с установленным порядком;
- размещения в электронно-библиотечной среде филиала выпускных квалификационных работ обучающихся, в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе
- работоспособности компьютерной сети филиала;
- представления заявок на приобретение, установку, обслуживание компьютерной и оргтехники, программного и технического обеспечения.