

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 29  
к приказу ректора от  
«19» января 2017 г.  
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н. И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре «Маркетинг и внешнеэкономическая деятельность»**

**Саратов 2017**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок проведения выборов на должность заведующего кафедрой	5
3. Основные задачи кафедры	8
4. Функции кафедры	9
5. Права кафедры	12
6. Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями	12
7. Ответственность кафедры	13

## 1. Общие положения

1.1. Положение о кафедре «Маркетинг и внешнеэкономическая деятельность» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее по тексту – университет), иными нормативными актами и определяет правовой статус кафедры «Маркетинг и внешнеэкономическая деятельность» (далее по тексту – кафедра), ее задачи и функции, организацию работы, реорганизации и ликвидации кафедры.

1.2. Кафедра является структурным подразделением факультета экономики и менеджмента и относится к виду «Кафедра профессиональных дисциплин».

Кафедра может иметь в своем составе лаборатории, кабинеты и другие подразделения, деятельность которых регламентируется положениями, утвержденными приказом ректора университета.

1.3. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Порядок избрания заведующего кафедрой представлен в разделе 2 настоящего положения.

1.5. На должность заведующего кафедрой может быть выбрано лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.6. Должностные права, обязанности и ответственность заведующего кафедрой регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором университета.

1.7. С учетом численности членов кафедры, объема педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы с обучающимися приказом ректора по представлению заведующего кафедрой может быть возложено исполнение обязанностей заместителя (ей) заведующего кафедрой на одного из преподавателей кафедры.

1.8. Должностной состав и численность кафедры устанавливается на учебный год приказом ректора университета.

1.9. В состав кафедры входят лица из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательный персонал. В состав кафедры могут входить научные работники.

Должности профессорско-преподавательского состава (профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента) и научных работников замещаются по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

1.10. Права, обязанности и ответственность работников кафедры определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.11. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемым на основе плана основных мероприятий факультета.

1.12. Годовой план работы кафедры утверждается деканом факультета после его обсуждения на заседании кафедры.

1.13. Обсуждение выполнения плана работы кафедры осуществляется систематически в течение учебного года на заседаниях кафедры не реже одного раза в два месяца. На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы совершенствования деятельности по реализации основных образовательных программ, подготовки диссертаций, повышения квалификации сотрудников кафедры, выполнения научных исследований, результатов контроля учебных занятий и другие вопросы.

1.14. Учебная, научно-исследовательская и учебно-методическая работа профессорско-преподавательского состава определяется на учебный год индивидуальным планом, который составляется, подписывается преподавателем и после рассмотрения его на заседании кафедры утверждается заведующим кафедрой.

1.15. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается деканом факультета.

1.16. Решения кафедры принимаются простым большинством голосов, протоколы заседания с принятыми решениями подписываются заведующим кафедрой и секретарем заседания. Решения кафедры обязательны для всех работников кафедры. Контроль за исполнением решений осуществляется заведующим кафедрой.

1.17. Деятельность кафедры регламентируется:

- постановлениями Правительства РФ,
- нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- федеральными государственными образовательными стандартами по образовательным программам, реализуемым факультетом;
- Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ;
- решениями учёного совета университета и учёного совета факультета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета;
- Программой развития университета;
- нормативными, организационно-методическими и инструктивными документами, относящимися к сфере деятельности кафедры;
- должностными инструкциями заведующего кафедрой, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала;
- ежегодным планом работы кафедры.

1.18. Кафедра обеспечивает документооборот в соответствии с номенклатурой дел.

## **2. Порядок проведения выборов на должность заведующего кафедрой**

2.1. Ректор издает приказ о проведении выборов заведующего кафедрой не позднее чем за два месяца до их проведения по представлению декана факультета, отдела кадров и ученого секретаря ученого совета Университета.

2.2. После выхода приказа ректора информация о выборах размещается на сайте университета, а ученый секретарь факультета вывешивает объявление о выборах заведующего кафедрой с указанием даты заседания ученого совета Университета на информационных стендах учебного комплекса, факультета и доске объявлений соответствующей кафедры.

2.3. Выдвижение кандидатур на должность заведующего кафедрой может проводиться ректором, членами ученых советов Университета и факультета, кафедрой, отдельными научными и педагогическими работниками факультета.

2.4. Выдвижение кандидатур проводится в течение месяца после выхода приказа ректора об объявлении выборов на должность заведующего кафедрой. Выдвижение оформляется письменным заявлением по прилагаемой форме (приложение 1) на имя ректора, с соответствующим решением структурного подразделения, коллектива или отдельных научно-педагогических работников, выдвинувших кандидата. В случае самовыдвижения письменное заявление кандидата на должность заведующего кафедрой может быть оформлено сразу после выхода приказа ректора об объявлении выборов.

2.5. Заявление кандидата на должность заведующего кафедрой принимается ученым секретарем ученого совета Университета и регистрируется в отделе кадров, визируется ректором или проректором по учебной работе, для включения в повестку дня заседания ученого совета и передается декану факультета для проведения под его председательством заседания кафедры и принятия на нем решения о рекомендации ученому совету Университета по избранию или не избранию на должность заведующего кафедрой того или иного кандидата.

2.6. Нарушение установленных сроков подачи заявления на участие в выборах на должность заведующего кафедрой (один месяц со дня издания приказа об объявлении выборов) является причиной отказа в приеме заявления кандидата должностным лицом отдела кадров Университета.

2.7. В случае отсутствия или отзыва поданных заявлений издается приказ о несостоявшихся выборах и объявляются новые выборы.

2.8. Кроме заявления, кандидат на должность заведующего кафедрой готовит другие необходимые документы, подтверждающие его статус и уровень подготовленности к руководству коллективом: документы об образовании, ученой степени, ученом звании, список учебных изданий и научных трудов, сертификат (свидетельство) о повышении квалификации, выписку из протокола заседания кафедры по результатам проведения открытой лекции, программу предстоящей деятельности.

2.9. Кандидат – действующий заведующий кафедрой отчитывается об учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работе на предвыборном открытом заседании кафедры или ученом совете факультета. Ректор имеет право выносить вопрос об отчете заведующего кафедрой на ученый совет Университета.

2.10. При обсуждении кандидатур на должность заведующего кафедрой заседание кафедры проводит декан факультета. Если кандидатом на должность заведующего кафедрой является декан факультета, то заседание кафедры проводит проректор по учебной работе Университета.

2.11. В голосовании по кандидатурам участвуют штатные сотрудники кафедры, занимающие должности научных и педагогических работников. Заседа-

ние кафедры правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от числа сотрудников кафедры, имеющих право голоса. Декан факультета или проректор, ведущие заседание, но не являющиеся сотрудниками данной кафедры, в голосовании не участвуют.

2.12. На своем заседании кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре. Решение кафедры принимается тайным или открытым голосованием и оформляется протоколом с мотивированным заключением. От коллектива кафедры выдвигается не более одного кандидата на должность заведующего кафедрой. Независимо от этого, все заявленные кандидаты могут принять участие в выборах на ученом совете Университета.

2.13. По инициативе кандидата на должность заведующего кафедрой дополнительно на ученом совете факультета может быть обсуждена его кандидатура и принято решение о рекомендации ученому совету Университета. На ученый совет Университета представляются, наряду с поименованными выше документами, выписка из протокола заседания кафедры (ученого совета факультета) и мотивированное заключение.

2.14. Полный комплект документов кандидата представляется ученому секретарю Университета не позднее, чем за 7 дней до даты заседания ученого совета для своевременного ознакомления с документами кандидата на должность и соответствующего оформления материалов (согласование повестки дня, подготовка бюллетеней для тайного голосования, оформление информации о кандидатах и презентации в виде демонстрационных таблиц или слайдов).

2.15. Все фамилии кандидатов, выдвинутых на должность заведующего кафедрой и изъявивших желание участвовать в выборах, независимо от рекомендации кафедры или ученого совета факультета, вносятся в один бюллетень для тайного голосования на заседании ученого совета Университета (форма баллотировочного бюллетеня приведена в приложении 2).

2.16. Повестка дня заседания ученого совета Университета формируется ученым секретарем и после согласования представляется на утверждение председателю ученого совета не позднее, чем за 3 дня до даты заседания.

2.17. Перед заседанием ученого совета технический секретарь проводит регистрацию присутствующих членов ученого совета в явочном листе под роспись. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов утвержденного количественного состава ученого совета. Кворум уточняется по ведомости при выдаче бюллетеней для тайного голосования и окончательно устанавливается после подачи голосов по числу участвовавших в голосовании.

2.18. Претенденты на должность заведующего кафедрой, как правило, должны присутствовать на заседании ученого совета при обсуждении их кандидатур, давать необходимые разъяснения и отвечать на вопросы.

2.19. Для представления кандидатов на должность заведующего кафедрой ученому совету председатель совета предоставляет слово ученому секретарю. Он знакомит членов ученого совета и присутствующих на заседании лиц с претендентами и материалами, характеризующими их. По представленным материалам организуется свободное обсуждение и выборы заведующего кафедрой.

2.20. Ученый совет избирает открытым голосованием простым большинством счетную комиссию (не менее трех человек). Члены ученого совета, баллотирующие-

ся на данном заседании, имеют право участвовать в голосовании по своей кандидатуре и учитываются при определении кворума, но не могут быть включены в состав счетной комиссии. Счетная комиссия выдает под расписку членам ученого совета заготовленные бюллетени для голосования. Не розданные бюллетени остаются у счетной комиссии с соответствующей пометкой.

2.21. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий). Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий в случае участия в выборах двух или более кандидатов на одну должность, признается недействительным.

2.22. Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования. Бюллетени, оставшиеся не поданными, исключаются при окончательном установлении кворума ученого совета по числу голосовавших.

2.23. По завершении голосования счетная комиссия проводит подсчет результатов голосования по каждой кандидатуре и оформляет соответствующий протокол (приложение 3). Протокол заседания счетной комиссии оглашается на заседании ученого совета и утверждается открытым голосованием. Решение, принятое ученым советом на основании результатов голосования, протоколируется. Решение ученого совета считается в данном случае положительным, если за него проголосовало не менее  $2/3$  членов совета, участвовавших в голосовании.

2.24. Счетная комиссия после подведения итогов голосования опечатывает все бюллетени в отдельный пакет (конверт).

2.25. Избранным считается кандидат, получивший более 50% голосов от числа участвовавших в голосовании членов ученого совета.

2.26. При участии в выборах двух или более кандидатов на должность заведующего кафедрой, если голоса членов ученого совета разделились поровну, проводится повторное голосование на этом же заседании ученого совета.

Если ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов ученого совета, выборы признаются несостоявшимися.

2.27. Решение ученого совета Университета об избрании заведующего кафедрой утверждается приказом ректора на основании выписки из протокола заседания ученого совета, подписанной ученым секретарем и переданной в отдел кадров со всеми необходимыми документами.

2.28. Заведующий кафедрой, не избранный на новый срок, освобождается от исполнения своих обязанностей по окончании срока трудового договора. В этом случае ректор назначает исполняющего обязанности заведующего кафедрой на срок не более одного года, и объявляются новые выборы заведующего кафедрой. Если кандидатуры, претендующие на должность заведующего кафедрой, не занимавшие прежде этот пост, оказываются не избранными на ученом совете, ректор назначает исполняющего обязанности заведующего кафедрой на срок не более одного года, и объявляются новые выборы заведующего кафедрой.

2.29. Нарушение процедуры выборов заведующего кафедрой, установленной настоящим Положением, влечет за собой отмену результатов выборов.

### **3. Основные задачи кафедры**

3.1 Организация деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

3.2 Интеграция образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности в сфере высшего образования с целью кадрового обеспечения научных исследований, повышения качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования, привлечения обучающихся к проведению научных исследований под руководством научных и педагогических работников, использования новых знаний и достижений науки и техники в образовательной деятельности.

3.3 Развитие науки и техники посредством научных исследований научно-педагогических работников и обучающихся, направленных на решение актуальных проблем, в том числе по проблемам образования, развития научных школ, использования полученных результатов в образовательном процессе и инновационной деятельности.

3.4 Воспитание обучающихся, направленное на развитие личности, создание условий для их самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

3.5 Воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, бережного отношения к репутации Университета.

3.6 Формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3.7 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов, руководителей, научных и педагогических работников.

3.8 Сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.

3.9 Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

#### **4. Функции кафедры**

4.1. Организационно-методическая деятельность:

-организация учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава кафедры, воспитательной работы с обучающимися;

- разработка планов работы кафедры и подготовка отчетов об их выполнении;

- распределение и закрепление дисциплин за преподавателями кафедры;

- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой работы преподавателей кафедры и отчетов об их выполнении;

- составление и утверждение отчетов по учебной работе (в установленные сроки);

- изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей;



- оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- проведение и обсуждение результатов взаимопосещений учебных занятий преподавателями кафедры;
- направление преподавателей кафедры на повышение квалификации;
- вынесение рекомендаций претендентам при избрании их на преподавательские должности на ученом совете университета (факультета);
- ведение делопроизводства на кафедре: документация, отражающая содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, материалы, характеризующие учебно-методическую и научно-исследовательскую работу кафедры. Перечень документации определяется инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел кафедры;
- согласование работы с другими кафедрами, структурными подразделениями университета по организации образовательного процесса и научной работы;
- сотрудничество с образовательными и научно-исследовательскими организациями России и других стран по профилю кафедры в области учебной, научно-исследовательской и учебно-методической работы;
- организация участия профессорско-преподавательского состава кафедры в работе семинаров, конференций, симпозиумов в России и за рубежом.

#### 4.2. Образовательная деятельность кафедры:

- проведение учебных занятий, предусмотренных учебными планами;
- руководство подготовкой контрольных (лабораторных), курсовых и других видов работ;
- организация и руководство различными видами практик;
- руководство самостоятельными занятиями обучающихся;
- проведение зачетов и экзаменов;
- организация и руководство выпускными квалификационными работами;
- обеспечение высокого научного и методического уровня преподавания дисциплин путем применения традиционных и использования дистанционных технологий обучения;
- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий;

#### 4.3. Учебно-методическая деятельность кафедры:

- разработка, обновление и совершенствование рабочих программ учебных дисциплин, программ учебных и производственных практик;
- обеспечение обучающихся необходимыми учебными пособиями и методической литературой (программами курсов, планами семинарских и практических занятий и т.п.);
- анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование всех элементов образовательного процесса: лекций, семинарских занятий, лабораторных работ, курсового проектирования, выпускных работ различного уровня, контроля качества образовательного процесса;
- подбор и систематизация современных достижений науки и технологий, культуры, экономики, технологии и социальной сферы с целью их включения в образовательный процесс;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей для повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры;

- осуществление связи кафедры с библиотечно-информационным центром по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой, формирование заказа на приобретение необходимых учебников и учебных пособий;

- разработка и осуществление мероприятий по использованию в образовательном процессе современных технических средств;

- внедрение инновационных методов в образовательный процесс, т.е. методов, основанных на использовании современных достижений науки и информационных технологий и направленных на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности обучающихся и др.);

- написание учебников, учебных пособий;

- организация работы учебно-методических семинаров с обсуждением теоретических и методических вопросов по актуальной тематике;

- проведение и (или) участие в межкафедральных семинарах, учебно-методических конференциях.

#### 4.4. Научно-исследовательская деятельность кафедры:

- проведение научно-исследовательской работы;

- участие в конкурсах на получение грантов;

- внедрение результатов выполненной научно-исследовательской работы;

- публикация результатов научных работ;

- организация научно-исследовательских конференций в Университете и участие в аналогичных конференциях в других вузах и НИИ в России и за рубежом;

- организация научно-исследовательской работы обучающихся;

- рассмотрение диссертаций на соискание ученых степеней;

- составление программы кандидатских экзаменов, участие в приеме кандидатских экзаменов по специальности, ведение научной работы с аспирантами по научным специальностям, реализуемым в Университете;

- рецензирование научных работ членов кафедры, работников других вузов и организаций, соискателей;

- обсуждение законченных диссертационных работ и принятие решения о рекомендации их к защите;

- подготовка к изданию научной и учебной литературы самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями; внесение предложений по включению в План издания научной и учебной литературы Университета;

- подготовка и представление соискателей к присвоению ученых званий.

#### 4.5. Воспитательная работа кафедры с обучающимися:

- организация и контроль работы кураторов в группах студентов первого и второго курсов очной формы обучения, организация в процессе обучения воспитательной работы, направленной на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание граждан правового демократическо-

го государства, уважающих права и свободу личности, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения;

- реализация воспитательных задач в совместной образовательной, научно-исследовательской, общественной и иной деятельности обучающихся и преподавателей, а также других работников кафедры;

- участие в организации творческой деятельности обучающихся (фестивали, конкурсы и др.);

- проведение работы по формированию у обучающихся традиций Университета (вовлечение в общественные мероприятия, привлечение к работе в газете, музее и др.).

#### 4.6. Участие кафедры в профориентационной работе:

- организация и участие в проведении профориентационных мероприятий университета;

- установление контактов со специализированными и профильными классами школ региона, участие в проведении олимпиад, конкурсов, научных конференций или семинаров для школьников, организация встреч с учителями специализированных классов;

- участие в работе приемной комиссии и комиссий по проведению ЕГЭ, в подготовке учебно-методических материалов (тестов, вариантов контрольных работ и др.) для вступительных испытаний, олимпиад и конкурсов разных уровней;

- разработка рекламных материалов.

#### 4.7. Работа по содействию трудоустройству выпускников:

- сбор и актуализация информации о вакансиях рабочих мест по профилю образовательных программ кафедры;

- доведение информации о вакансиях рабочих мест до студентов и выпускников профильных программ;

- осуществление долговременных связей с работодателями;

- мониторинг мест трудоустройства и карьерных траекторий выпускников.

## 5. Права кафедры

### 5.1 Права кафедры:

- участие в выборах заведующего кафедрой;

- выбор тем научных исследований, видов и направлений услуг и работ, оказываемых кафедрой по профилю своей деятельности;

- внесение предложений о структуре кафедры и создании кафедральных подразделений;

- инициирование, подготовка и обсуждение проектов Положений Университета и факультета, затрагивающих интересы коллектива кафедры и ее отдельных работников;

- подготовка проекта списка руководителей выпускных работ студентов, состава ГАК и ГЭК, списка рецензентов (оппонентов), руководителей аспирантов, кандидатов в магистратуру и аспирантуру;

- внесение предложений о создании лабораторий и создании лабораторных практикумов;
- выбор и реализация технологий подготовки специалистов и организация непрерывного контроля за их подготовкой в части, относящейся к кафедре;
- распределение административных поручений и учебной нагрузки с учетом квалификации преподавателей, требований федеральных образовательных стандартов и решений Ученого совета факультета и соответствующей выпускающей кафедры;
- подготовка представлений работников кафедры к наградам и званиям;

## **6. Взаимодействие кафедры с другими подразделениями университета**

6.1. Кафедра взаимодействует с подразделениями Университета, в том числе с:

- **управлением обеспечения качества образования** по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- **управлением научно-инновационной деятельности** по организации научно-исследовательской работы;
- **отделом подготовки научно-педагогических кадров** по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре;
- **библиотечно-информационным центром** по вопросам обеспечения студентов учебно-методическими материалами и литературой, по вопросам технического оснащения кафедры компьютерной техникой и программными продуктами;
- **деканатами факультетов** по вопросам организации и осуществления образовательной, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- **отделом по эксплуатации зданий и сооружений учебного комплекса** по вопросам развития материальной базы, ремонтно-строительных работ;
- **ученым советом факультета, ученым советом Университета** по всем вопросам учебной, научной, воспитательной, кадровой работы и конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава;
- **отделом довузовской подготовки и организации приема абитуриентов** по вопросам организации профориентационной работы и довузовской подготовки.

6.2. Механизмы взаимодействия конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах.

## **7. Ответственность кафедры**

7.1. Ответственность за деятельность кафедры несет заведующий кафедрой в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

7.2. Кафедра несет ответственность за учебное и научное оборудование, приборы и материалы, вспомогательные средства, находящиеся на ответственном хранении у материально-ответственного лица кафедры, оформленного в соответствующем порядке.

7.3. Сотрудники кафедры несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании  
ученого совета университета 18 января 2017 года  
(протокол № 3).*

**Ректору  
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Н.И. Кузнецову**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество кандидата

\_\_\_\_\_  
ученая степень, звание, должность

### Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в выборах на должность  
заведующего кафедрой \_\_\_\_\_  
наименование кафедры  
в соответствии с приказом ректора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Дата

\_\_\_\_\_  
виза декана

**ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

для тайного голосования по выборам на должность *заведующего кафедрой*

« \_\_\_\_\_ »

наименование кафедры

Ученый совет ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_ заседания ученого совета

\_\_\_\_\_  
(фамилия(и), имя(сна), отчество(а) кандидата(ов))

**Примечания:**

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).

2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий в случае участия в выборах двух или более кандидатов на одну должность, признается недействительным.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**заседания счетной комиссии ученого совета**  
**Саратовского государственного аграрного университета имени Н.И.Вавилова**

Представлен ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ на заседании «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов ученого совета.

Ученый совет утвержден «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ № \_\_\_\_-ОД.

Баллотировался(лись) на должность заведующего кафедрой  
«\_\_\_\_\_»  
(наименование кафедры)

кандидат(ы): \_\_\_\_\_  
(фамилия(и), имя(ена), отчество(а) кандидата(ов))

Роздано бюллетеней: \_\_\_\_\_

Оказалось в урне: \_\_\_\_\_, в т.ч. недействительных \_\_\_\_\_

Результаты голосования:

Фамилия, имя, отчество кандидата	«За»	«Против»

Члены счетной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)