

**Сюда можно вносить изменения и дополнения, если что-то для вашей кафедры не актуально. Распечатайте
подпишите зав. кафедрой и положите в папку с документами СМК**

КОММУНИКАЦИИ КАФЕДРЫ _____

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
С ВНЕШНИМИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ (Переписка осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, проекты писем после согласования с ректором регистрируются в отделе делопроизводства и машинописных работ в установленном порядке)				
О рецензировании учебно-методической документации, учебных изданий	По мере возникновения необходимости	Министерство образования. Министерство сельского хозяйства и продовольствия. Учреждения высшего образования. Научно-производственные объединения и др.	<i>Рецензия.</i> Почтовая связь. Эл. почта. Телефонная связь. Командировка	Авторы (составители) из числа ППС
Предварительные переговоры о заключении договора на выполнении НИР	По мере возникновения необходимости	Областные (районные) исполнительные комитеты. Организации агропромышленного комплекса и др.	<i>Письмо.</i> Почтовая связь. Эл. почта. Телефонная связь. Командировка	Зав. кафедры. ППС
Об оказании консультационных услуг	По мере необходимости	Областные (районные) исполнительные комитеты. Организации агропромышленного комплекса и др.	<i>Письмо</i> Почтовая связь. Эл. почта. Телефонная связь. Командировка	Зав. кафедры. ППС
О прохождении учебных, производственных практик	По окончании производственных практик	Базовые организации – заказчики кадров. Иные организации – заказчики кадров	<i>Отчет педагогического работника о проверке студента практиканта во время практики.</i> <i>Дневник о производственной практике.</i> <i>Письмо.</i> Выезд в организацию. Коммуникация посредством оставленного в дневнике отрыва	Зав. кафедры. ППС
Об совместной работе по разработке учебно-	По мере необходимости	Учреждения высшего образования и их кафедры	<i>Проекты учебно-методической и учебно-программной документации.</i>	Зав. кафедры. ППС

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
методическом и учебно-программной документации			Почтовая связь. Эл. Почта. Облачные платформы для проведения онлайн видео-конференций. Телефонная связь	
О создании филиала кафедры	По мере необходимости	Организации агропромышленного комплекса и др.	<i>Письмо. Договор о создании филиала. Положение о филиале.</i> Почтовая связь. Эл. почта. Телефонная связь	Зав. кафедры. ППС
Об организации работы филиалов кафедр	Сроки в соответствии с планом работы филиала	Филиалы кафедр	<i>Отчет и план по филиалам, график работ (при необходимости) и др.</i> Эл. почта Телефонная связь	Зав. кафедры. ППС
О проведении профориентационной работы	В течение года в соответствии с планом	Абитуриенты. Учреждения общего среднего образования. Учреждения профессионально-технического и среднего специального образования. Средства массовой информации (редакции газет, журналов и др.)	<i>Сведения о выпускниках. Правила приема. Рукописи статей.</i> Эл. почта. Мессенджеры и социальные сети. Телефонная связь. Командировка	Зав. кафедры. ППС
Об участии в конференциях, семинарах и др.	По мере необходимости	Учреждения образования, научные организации и др.	<i>Программа, заявка, тезисы, статьи.</i> Эл. почта. Облачные платформы для проведения онлайн видео-конференций. Телефонная связь	Зав. кафедры. ППС
О взаимодействии с родителями по контролю успеваемости и посещения занятий	По мере необходимости	Родители, законные представители студентов	<i>Журнал куратора. Письмо, сообщение.</i> Личный контакт. Мессенджеры. Телефонная связь	Зав. кафедрой Куратор студенческой группы

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
С ВНУТРЕННИМИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ (адреса электронной почты, телефонные номера см. в телефонном справочнике академии или на сайте академии в разделе «Контакты»)				
Об организации образовательного процесса. О материальном стимулировании работников. О взаимодействии с заинтересованными сторонами	В течение года по мере возникновения необходимости	Ректор. Первый проректор. Проректор по учебной работе	<i>Проекты организационно-распорядительных документов, заявления, годовой план работы кафедры, отчет о работе кафедры, письма сторонним организациям и др.</i> Через секретаря приемной ректора. Личный контакт. Телефонная связь	Зав. кафедрой
Об организации образовательного процесса	В течение года по мере возникновения необходимости	Деканы (зам. деканы). Специалисты деканата	Представляет: план работы кафедры на учебный год, отчет о работе кафедры, отчет о результатах выполнения программы практики, зачетно-экзаменационные ведомости, документы об организации образовательного процесса, информацию в соответствии с распоряжением декана, заявления, докладные записки и др. Получает: распоряжения декана, документы об организации образовательного организационного процесса: зачетно-экзаменационные ведомости, графики учебного процесса, расписание сессии и др. Личный контакт. Эл. почта. Телефонная связь	
Об организации образовательного процесса	В течение года по мере возникновения необходимости	Кафедры	Представляет: учебные программы на согласование, объявления (приглашения) на организованные кафедрой конференции, семинары и др. Получает: учебные программы на согласование, объявления (приглашения) на организованные кафедрами конференции, семинары и др.	Зав. кафедрой. ППС

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
			<p>Личный контакт. Эл. почта. Телефонная связь</p>	
<p>О подготовке специалистов с высшим образованием Об учебной нагрузке и штатном расписании. О расписании учебных занятий. О разработке учебных программ практик. О результатах практик. О техническом обеспечении образовательного процесса</p>	<p>В течение года по мере возникновения необходимости</p>	<p>Учебно-методическое отдел Отделение планирования учебного процесса Руководитель практики Отделение организации и контроля учебного процесса Отдел технических средств обучения</p>	<p>Представляет: планируемую и фактическую нагрузку педагогических работников за текущий учебный год, журналы педагогических работников, индивидуальные планы работ педагогических работников, сведения о выполнении нагрузки, заявление об объеме выполненных работ на условиях почасовой оплаты, договор индивидуального подряда, акт приемки выполненных работ, выписки из заседаний кафедр о результатах практики, программы практики, заявки (на обслуживания копировальной техники, ремонт мебели и др.). Получает: штатное расписание, расчет учебной нагрузки на учебный год, расписание учебных занятий, бланки документов, услуги в соответствии с заявками</p> <p>Личный контакт. Эл. почта. Телефонная связь</p>	<p>Зав. кафедрой. ППС. Иные работники кафедры</p>
<p>О разработке учебно-программной и учебно-методической документации</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Отделение экспертизы учебно-планирующей и учебно-программной документации центра научно-методического обеспечения учебного процесса. Научно-методический совет (НМС)</p>	<p>Представляет: подготовленные сотрудниками кафедры учебные программы, учебно-методические комплексы, методические разработки. Получает: выписки из заседания НМС, утвержденные учебные программы по учебным дисциплинам, нормативно-методические документы Телефонная связь Эл. почта Сайт академии по адресу https://baa.by/uchebnaya-rabota/</p>	<p>Зав. кафедрой. ППС</p>

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
			Личный контакт. Заседания, семинары	
О выполнении копировально-множительных работ	По мере необходимости	Отделение ризографии и художественно-оформительских работ Центра научно-методического обеспечения учебного процесса	Представляет: заявки на выполнение копировально-множительных работ, заявки на выпуск учебно-методической литературы и др. Получает: оказанные услуги в соответствии с заявкой. Эл. почта. Телефонная связь. Личный контакт	Зав. кафедрой. ППС. Лаборант
О редактировании и издании учебно-методической литературы	По мере необходимости	Редакционно-издательский отдел Центра научно-методического обеспечения учебного процесса	Представляет: заявки на выпуск учебно-методической литературы, рукописи изданий Получает: оригинал-макеты рукописей Эл. почта. Телефонная связь. Личный контакт	Зав. кафедрой. ППС
Об информационном обеспечении	По мере возникновения необходимости	Центр развития информационных технологий	Представляет: заявки на размещение и обновление информации на официальном сайте академии, заявки на обновление программного обеспечения компьютерной техники и др. Получает: оказанные услуги в соответствии с заявкой Эл. почта. Телефонная связь. Личный контакт	Зав. кафедрой Лаборанты

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
<p>О разработке и согласовании документации. Об удовлетворённости потребителей. О проведении внутренних аудитов. Консультации о функционировании системы менеджмента качества</p>	<p>В течение года по мере возникновения необходимости, в соответствии с программой проведения внутренних аудитов</p>	<p>Сектор менеджмента качества</p>	<p>Представляет: <i>кафедральные документы системы менеджмента качества академии на согласование.</i></p> <p>Получает: <i>нормативные документы системы менеджмента качества академии, извещение об изменениях в них, выписку из годовой программы внутреннего аудита академии, план проведения внутреннего аудита, отчет о проведении внутреннего аудита, информацию об удовлетворённости потребителей и др.</i></p> <p>Эл. почта Телефонная связь ftp-сервер smk.baa.by</p>	<p>Зав. кафедрой. Ответственный за записи</p>
<p>О профориентации и приеме в академию.</p>	<p>Согласно плану профориентационной работы</p>	<p>Отдел профориентационной работы</p>	<p>Представляет: <i>отчёт о профориентационной работе. Анкеты. Списки потенциальный абитуриентов.</i></p> <p>Получает: <i>информацию о закрепленных за кафедрой районах для проведения профориентационных работ.</i></p> <p>Эл. почта. Телефонная связь. Личный контакт</p>	<p>Зав. кафедрой ППС</p>
<p>Об организации воспитательной работы Об организации индивидуальной работы со студентами</p>	<p>По мере возникновения необходимости</p>	<p>Отдел по воспитательной работе с молодежью</p>	<p>Представляет: журнал куратора. Получает: план академии о идеологической и воспитательной работе на учебный год, документированную информацию о нормативно-правовом обеспечении идеологической работы, методические рекомендации, информацию о досуговой деятельности, психолого-педагогическую характеристику учебных групп 1 курса и др.</p>	<p>Зав. кафедрой Кураторы групп</p>

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
			Страница управления на сайте академии по адресу https://baa.by/molodezh/ Эл. почта Телефонная связь	
О подготовке научных кадров высшей квалификации	По мере возникновения необходимости	Аспирантура и докторантура	Представляет: список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру Получает: приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, бланки экзаменационных листов, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.) Эл. почта Телефонная связь Личный контакт	Зав. кафедрой. Аспиранты. Докторанты.

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
<p>О научно-исследовательской и инновационной деятельности</p> <p>Об организации научно-практических конференций, семинаров</p>	<p>В течение года по мере возникновения необходимости</p>	<p>Проректор по научной работе. Научно-исследовательская часть</p>	<p>Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий: проекты и договора по выполнению работ и услуг, отчеты о НИР</p> <p>Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.</p> <p>Эл. почта Телефонная связь Личный контакт</p>	<p>Зав. кафедрой. ППС. Научные руководители НИР</p>
<p>О международном сотрудничестве</p>	<p>В течение года по мере возникновения необходимости</p>	<p>Отдел по международному сотрудничеству</p>	<p>Представляет: Документы, в соответствии с условиями международных проектов, договоров и др.</p> <p>Получает: информацию о международных проектах.</p> <p>Эл. почта. Сайт академии. Телефонная связь</p>	<p>Зав. кафедрой ППС</p>
<p>О переподготовке и повышении квалификации руководящих работников и специалистов</p>	<p>В соответствии с графиком</p>	<p>Институт повышения квалификации и переподготовки кадров</p>	<p>Представляет: заявление, договор, копию паспорта, копию диплома о высшем образовании, учетную карточку и др.</p> <p>Получает: информацию о сроках повышения квалификации (переподготовки), расписание занятий, документы об образовании.</p>	<p>Зав. кафедрой ППС</p>

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
			<p>Эл. почта. Телефонная связь. Личный контакт</p>	
О трудоустройстве, прекращении трудового договора (контракта)	В течение года по мере возникновения необходимости	<p>Ректор. Секретарь приемной ректора. Декан. Начальник планово-финансового отдела. Начальник отдела кадров</p>	<p>Представляет: заявление, докладная записка и др. Получает: выписку из приказа, договор (контракт).</p> <p>Личный контакт. Эл. почта. Телефонная связь</p>	Зав. кафедрой ППС, иные работники кафедры
О кадровой работе	В случае возникающей необходимости при приеме на работу и перераспределении молодых специалистов	Отдел кадров УО БГСХА	<p>Представляет: документы на прохождение по конкурсу на замещение вакантных должностей, графики отпусков, положение о кафедре и должностные инструкции работников кафедры, копии свидетельств о повышении квалификации сотрудниками кафедры, документы о объявлении поощрений (взысканий).</p> <p>Получает: бланки документов и консультации по их оформлению.</p> <p>Личный контакт. Эл. почта. Телефонная связь</p>	ППС и иные работники образовательного процесса
О библиотечном обеспечении	По мере возникновения необходимости	Библиотека УО БГСХА	<p>Представляет: заявки на приобретение литературы, отчетные финансовые документы о приобретении литературы, авторский договор, электронный вариант изданной учебно-методической литературы.</p> <p>Получает: учебную литературу, информацию об обеспеченности литературой, информацию о новых изданиях литературы, информацию об публикационной активности и</p>	Зав. кафедрой ППС

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
			<p><i>цитируемости.</i> Личный контакт. Эл. почта. Телефонная связь</p>	
<p>Об инфраструктуре и производственной среде</p> <p>О закупках</p>	<p>По мере возникновения необходимости</p>	<p>Административно-хозяйственная часть</p> <p>Отдел МТС</p>	<p>Представляет: заявки на приобретение хозяйственных принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения), докладные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.</p> <p>Получает: оказанные услуги в соответствии с заявкой</p> <p>Личный контакт. Эл. почта. Телефонная связь</p>	<p>Зав. кафедрой.</p> <p>Материально-ответственные</p>
<p>Об учете рабочего времени.</p> <p>Об начислении заработной платы.</p> <p>О материальной ответственности</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>Представляет: табель учета рабочего времени, листки нетрудоспособности и др.</p> <p>Получает: расчетные листки о начислении заработной платы и удержанных выплатах.</p> <p>Личный контакт. Телефонная связь</p>	<p>Зав. кафедрой.</p> <p>Материально-ответственные</p>
<p>Об организационно-распорядительных документах</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Отдел делопроизводства и машинописных работ</p>	<p>Представляет: командировочные удостоверения, заявления для регистрации.</p> <p>Получает: командировочные удостоверения, корреспонденцию, выписки из организационно-распорядительных документов академии, выписку из номенклатуры дел.</p> <p>Личный контакта. Эл. почта. Телефонная связь</p>	<p>Зав. кафедрой</p> <p>Лаборанты</p>
<p>О хранении и списании документированной информации</p>	<p>По мере возникновения необходимости</p>	<p>Архив</p>	<p>Представляет: документы постоянного хранения по номенклатуре дел, акты о списания документов, заявления.</p> <p>Получает: документы по запросу.</p>	<p>Лаборанты</p>

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
			Личный контакт. Телефонная связь	
О согласовании документации (договоров, положений, инструкций и др.)	По мере возникновения необходимости	Ведущий юрист-консульт	<i>Представляет:</i> документы на согласование. <i>Получает:</i> документы после согласования. Личный контакт. Телефонная связь	Зав. кафедрой. ППС. Лаборанты
О коллективном договоре. О разрешении трудовых споров и вопросов. О материальной помощи, премировании работников академии. Об организации санаторно-курортного лечения и отдыха	По мере возникновения необходимости	Профсоюзный комитет сотрудников и преподавателей УО БГСХА	<i>Представляет:</i> заявления, характеристики. <i>Получает:</i> услуги в соответствии с заявлением. Личный контакт. Телефонная связь	Зав. кафедрой. ППС. Профорг
О мониторинге деятельности образовательного процесса Об организации анкетирования	По мере возникновения необходимости	Межвузовская научно-исследовательская лаборатория мониторинга и управления качеством высшего аграрного образования	<i>Представляет:</i> отчет о модульно-рейтинговой технологии. отчет о работе кафедры за учебный год, основные показатели по результатам деятельности кафедры за учебный год, заполненные анкеты. <i>Получают:</i> бюллетень результатов мониторинга, анкеты для проведения опроса. Личный контакт. Эл. почта. Телефонная связь	Зав. кафедрой
Об информационно-просветительской деятельности	По мере возникновения необходимости	Многотиражная газета «Советский студент»	<i>Представляет:</i> статьи для публикации <i>Получает:</i> номера газеты «Советский студент» Личный контакт. Эл. почта. Телефонная связь	ППС Аспиранты Докторанты

О чем осуществляются коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как осуществляются коммуникации (документ и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
<p>О научных публикациях</p> <p>О рецензировании научных публикаций</p>	<p>По мере возникновения необходимости</p>	<p>Редакция журнала «Вестник БГСХА»</p>	<p><i>Представляет:</i> статьи для публикации в научном журнале, рецензии на научные статьи.</p> <p><i>Получает:</i> номера журнала «Вестник», с опубликованными статьями авторов из числа ППС кафедры.</p> <p>Личный контакт. Эл. почта. Телефонная связь</p>	<p>Авторы из числа ППС Аспиранты Докторанты</p>
<p>О безопасности жизнедеятельности</p>	<p>По мере возникновения необходимости</p>	<p>Ведущий инженер по охране труда</p>	<p><i>Получает:</i> Журнал-инструктаж по технике безопасности. Инструкции по охране труда. Первичный инструктаж.</p> <p>Личный контакт. Эл. почта. Телефонная связь</p>	<p>Зав. кафедрой ППС Лаборанты</p>

Заведующий кафедрой

подпись

И.О.Ф.

дата