



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ф.И. Василевич

«03» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кафедре генетики и разведения животных им. В.Ф. Красоты**


ПСП 18 – 2018

Выпуск 2

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина

Москва 2018

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Полябин Сергей Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.09.2022 21:02:25  
Уникальный программный ключ:  
7e7b1705adb7ae2d6295985e6e9170fe0ad024c


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 10 – 2018
		Лист 2/13

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Функции	5
4 Перечень документов и записей подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	7
6 Должностные обязанности заведующего кафедрой	9
7 Права заведующего кафедрой	11
8 Ответственность заведующего кафедрой	12
Лист согласования	12

Обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование;  
 ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;  
 ДИ – должностная инструкция;  
 И – инструкция;  
 НД – нормативная документация;  
 ООП – основная образовательная программа;  
 ППС – профессорско-преподавательский состав;  
 ПСП – положение о структурном подразделении;  
 ПЭУ – планово-экономическое управление;  
 СМК – система менеджмента качества;  
 СТО - стандарт организации;  
 ТД – техническая документация;  
 УВП – учебно-вспомогательный персонал;  
 УМУ – Учебно-методическое управление;  
 ФГОС/ ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт/ Государственный образовательный стандарт;  
 ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального учреждения «Московская государственная академия ветеринарной медицины имени К.И. Скрябина»  
 ФЗТА – факультет зоотехнологий и агробизнеса.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</p>	ПСП 10 – 2018
		Лист 3/13

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность кафедры генетики и разведения животных им. В.Ф. Красоты факультета зоотехнологий и агробизнеса и устанавливает ее правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой в соответствии с Уставом академии, положениями об Учёных советах факультета и академии, Правилами внутреннего распорядка.

1.2 Кафедра генетики и разведения животных (далее - кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у декана факультета зоотехнологий и агробизнеса, в рамках академии имеет обособленную территорию и имущество.

Кафедра организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению декана факультета и проректора по учебной работе в соответствии с Уставом.

1.3 Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав кафедры входят:

- Зав. кафедрой;
- ППС (профессор, доцент, ассистент);
- УВП (старший лаборант, лаборант).

Конкретный состав кафедры определяется штатным расписанием в соответствии с объемом выполняемых работ. В штате кафедры могут быть штатные сотрудники и сотрудники, работающие по совместительству (внутреннему и/ или внешнему).

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность зав. кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу академии.

Зав. кафедрой избирается тайным голосованием Ученого совета сроком до 5 лет и утверждается в должности приказом ректора. С заведующим кафедрой заключается трудовой контракт, подписываемый ректором и зав. кафедрой.

Зав. кафедрой ежегодно отчитывается в своей деятельности перед ректоратом.

При наличии вакансии должности зав. кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя приказом ректора на срок 1 год.


1.5 Квалификационные требования к зав. кафедрой

На должность зав. кафедрой назначаются лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность зав. кафедрой приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Зав. кафедрой может быть избран членом Учёных советов академии, факультета и ГЭК.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 10 – 2018
		Лист 4/13

Зав. кафедрой факультета должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- устав (в том числе, профиль, специализацию и структуру академии) и Положения о факультете и кафедре;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- требованиями ФГОС/ ГОС и ОПОП по специальностям и направлениям подготовки кафедры;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического и трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;

1.6 В своей деятельности зав. кафедрой и персонал руководствуются:

- действующим законодательством РФ, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, Правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора по учебной работе, Положениями о ФЗТА и кафедре; иными локальными нормативными актами;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями персонала кафедры.

1.7 Деятельность кафедры финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника кафедры находятся на её балансе и ответственном хранении.

## 2 Основные задачи

2.1 Реализация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с федеральными государственными стандартами, учебным планом и программами дисциплин и практик.

2.2 Организация и проведение прикладных научных исследований по профилю кафедры.

2.3 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности.

## 3 Функции

3.1 Реализация учебной, учебно-методической, воспитательной и научной деятельности кафедры.

3.2 Планирование, организация и обеспечение выполнения образовательного процесса по всем дисциплинам:

- разработка, согласование, утверждение и актуализация ОПОП и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка учебных планов;
- учёт контингента обучающихся и их успеваемости;
- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для всех форм обучения, приём зачётов и экзаменов;
- анализ результатов полусеместровых аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам кафедры;
- контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации на кафедре;
- контроль трудовой дисциплины преподавателей и студентов;
- контроль состояния учебных и иных помещений, а также материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении кафедры.

3.4 Планирование работ по другим направлениям деятельности кафедры.

3.5 Методическое обеспечение учебного процесса:

- организация подготовки учебно-методического обеспечения для проведения лицензирования и аккредитации образовательных программ кафедры;
- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии по виду и типу высшего учебного заведения;
- участие в работе Учебно-методической комиссии академии;
- организация работы по формированию комплектов учебно-методической документации по реализуемым основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров;
- рецензирование учебно-методической литературы, подготовленные другими кафедрами академии;
- внедрение в учебный процесс решений Ученых советов академии и факультета;
- обеспечение единства учебной и научной деятельности. Внедрение результатов научной деятельности, других инноваций и современных технических средств в учебный процесс;
- своевременное обеспечение руководства академии и подразделений необходимой информацией о деятельности кафедры.

3.6 Организация и сопровождение подготовки отчетных данных, составлении годового отчета, составление отчетов, при подготовке к лицензированию программ и комплексной оценке деятельности вуза.

3.7 Участие в формировании перспективных и годовых планов оснащения/ переоснащения, ремонта аудиторного фонда и оборудования лабораторий кафедры.

3.8 Участие в проведении приёма абитуриентов.

3.9 Содействие трудоустройству выпускников и поддержание связей с ними и работодателями.

3.10 Выполнение госбюджетных и хоздоговорных НИР, в том числе, с участием студентов, аспирантов и молодых учёных. Подготовка необходимых сведений о научной деятельности.

3.11 Распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность. Участие в Российских и зарубежных выставках, семина-



рах, конференциях, симпозиумах по направлениям научной и педагогической деятельности кафедры. Организация аналогичных мероприятий на базе академии.

3.12 Обеспечение повышения квалификации сотрудников кафедры.

3.13 Организация взаимодействия с другими образовательными и научными организациями всех уровней, включая зарубежные, для улучшения своей деятельности.

3.14 Профориентационная работа со школьниками.

#### **Специальные функции выпускающей кафедры:**

3.15 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кафедры.

3.16 При открытии новых специальностей, направлений подготовки и профилей не позднее чем за год до их реализации представляет руководству академии обоснование с приложением соответствующих документов по заявляемым образовательным программам.

3.17 Формирует основные профессиональные образовательные программы по специальности/ направлению подготовки, магистерским программам в соответствии с ФГОС; контролирует соответствие содержания учебно-методического комплекса, разрабатываемого другими кафедрами, требованиям ФГОС и нормативным актам в сфере высшего образования.

3.18 Организует разработку и поддерживает в актуальном состоянии банки тестовых заданий внутривузовского тестирования по дисциплинам, преподаваемым на кафедре.

3.19 Контролирует наличие и актуальность учебной литературы в библиотеке академии по дисциплинам кафедры.

3.20 Проводит самообследование направлений подготовки с последующей подготовкой отчета о самообследовании в рамках процедур лицензирования и аккредитации.

3.21 Обеспечивает организацию и проведение всех видов практик обучающихся.

3.22 Организует подготовку обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; разрабатывает комплект аттестационных материалов.

#### **4 Перечень документов и записей**

В своей деятельности кафедра использует следующие документы, необходимые для результативного выполнения функций:

- Устав академии;
- Положение о кафедре,
- Правила внутреннего трудового распорядка академии;
- должностные инструкции персонала;
- организационно-распорядительная документация, в том числе, переписка на бумажных и электронных носителях;
- документы по планированию деятельности кафедры с отметками о выполнении;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации кафедры (внешней и внутренней) и сама документация;
- ФГОС/ ГОС по направлениям подготовки и специальностям кафедры;
- документы по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности;
- базы данных на бумажных и электронных носителях;
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные:

- номенклатура дел кафедры и собственно дела;
- протоколы заседаний/ совещаний;
- сведения о повышении квалификации сотрудников;
- регистрационные журналы всех видов;
- ведомости;
- отчёты по образовательной деятельности;
- отчёты по научной деятельности;
- самостоятельные работы студентов, аспирантов, докторантов;
- перечень оборудования и оргтехники, сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
  - результаты аттестации рабочих мест, проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция, освещение и т.д.);
  - перечень средств измерения, сведения о поверках/калибровках/ аттестации/ проверках средств измерения/ контроля/ испытаний.

## 5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи кафедры представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Внешние организации	Запросы необходимых сведений. Запросы и предложения по трудоустройству выпускников. Информация о возможности приема на практику студентов, договор о проведении практики, места проведения практики, ответственные за проведение практики на местах. Приглашения на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	Письма и справки в соответствии с запросами. Документы по проведению практик. Списки, направляемых на практику студентов. Заявки на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, занятиях по повышению квалификации.
Школы, лицеи и другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, научной и инновационных сферах. Договора о сотрудничестве.	Информация о деятельности кафедры, предложения о сотрудничестве по вопросам приёма, подготовки студентов и т.п. Договора о сотрудничестве.
<b>Должностные лица и подразделения академии</b>		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе кафедры. Документы на утверждение и/ или подписание.
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической и научной работе	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/ или согласование
Учебно-методическая комиссия факультета	Решения совета, протоколы заседаний с информацией о необходимости внесения изменений в действующие учебные планы и другую методическую документацию.	Сведения об организации и ходе образовательного процесса для освещения вопросов, вынесенных в план работы совета



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, информация о преподавателях-почасовиках, график избрания ППС, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников кафедры, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес кафедры, заявления преподавателей-почасовиков, график отпусков.
ПЭУ Бухгалтерия	Штатное расписание. Договора/контракты. Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью кафедры. Счета. Бланки. Документация по принадлежности.	Служебные о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов. Сметы расходов. Подписанные ведомости на зарплату. Документы на приобретение материальных ценностей. Акты приема-передачи материальных ценностей. Акты списания. Заполненные инвентарные ведомости. Документация по принадлежности.
УМУ	Расчет учебной нагрузки. Учебные планы по реализуемым образовательным программам. Документы по организации учебных занятий. Формы документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ. Лицензионные требования и аккредитационные показатели качества подготовки студентов. Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр. Приказы и распоряжения. Корреспонденция, подписанная начальником УМУ. Информация для кафедры о проведении совещаний.	Докладные и служебные записки по вопросам организации учебного процесса, распределение часов учебной нагрузки и её выполнение. Предложения по организации практик студентов. Сведения о кандидатурах студентов на получение стипендий (Ученого Совета, Президента РФ, Правительства РФ); составов ГАК; кандидатурах председателей ГАК для утверждения на Ученом Совете. Отчеты председателей ГАК по работе и их итоговые протоколы. Заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении УМУ. Входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника УМУ.
Деканат факультета зоотехнологий и агробизнеса	План учебно-воспитательной работы факультета, учебные планы и графики, расписание и ведомости зачетов и экзаменов, организационно-правовые, нормативные и распорядительные документы. Запросы необходимых сведений. Согласованные и утвержденные документы.	План работы кафедры на учебный год. Отчет о работе. Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. Предложения по составу ГАК и отчеты о их работе. Отчеты о работе кафедры и текущая информация. Сведения об обеспеченности ООП. Служебные записки и заявки на командирование по учебно-методическим вопросам, прохождение стажировок и/или повышение квалификации ППС. Документы (на согласование и/или утверждение). Сведения по запросам.
Аспирантура и докторантура	Приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов. Бланки экзаменационных листов и индивидуальных планов, листы аттестации. Выписки из приказов ректора (о зачислении/отчислении аспирантов, продлении аспи-	Список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов. Проект плана приема в аспирантуру и докторантуру. Протоколы аттестации аспирантов.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	рантуры и пр.).	
Научно-исследовательский отдел	Информационные и методические материалы о научных мероприятиях. Материалы для участия в конкурсах. Запросы необходимых сведений.	Предложения по формированию плана НИР. Сведения об участии в программах и грантах. План и отчет кафедры о НИР и НИРС за календарный год. Отчет о выполнении плана НИР, с результатами обсуждения на Ученом совете факультета. Статистические данные по расходованию средств.
Библиотека	Документация по приобретаемой литературе, акты на списание ветхой и устаревшей литературы. Каталоги издательств.	Запросы на литературу, информация по планированию расходов на приобретение литературы. Заказанная литература. Информация о публикациях сотрудников.
Издательско-полиграфический отдел	Издания по заявкам.	Заявки на издание учебно-методической и научной литературы. Рукописи.
Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников. Раздаточные материалы. Документы о повышении квалификации.	Списки преподавателей, направляемых на обучение.
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов. Результаты аттестации рабочих мест. Услуги по охране, ремонту и уборке помещений. Расходные материалы по заявкам.	Заявки на проведение ремонта аудиторного фонда и учебных лабораторий. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов.
ППС и УВП	Расписание занятий. Образовательные стандарты. ООП. Утвержденные документы кафедры по образовательной деятельности преподавателей и учебно-вспомогательного персонала. Решения заседаний кафедры.	Предложения в план работ кафедры. Личные планы. Проекты документов по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности. Информация о посещении занятий студентами, результатов контроля знаний и случаях нарушения Правил трудового распорядка. Результаты проверок занятий.
Другие кафедры академии	Образовательные программы и документы по учебно-методическому обеспечению на согласование.	Согласованные образовательные программы и документы по учебно-методическому обеспечению.
Студенты кафедры (в индивидуальном порядке)	Темы самостоятельных и выпускных квалификационных работ. Расписание консультаций, защит выпускных квалификационных работ. Учебно-методические материалы. Результаты рассмотрения заявлений и жалоб.	Заявки на учебно-методические материалы. Предложения и жалобы по качеству обучения. Предложения по формированию траектории обучения.

## 6 Должностные обязанности заведующего кафедрой

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью кафедры:

- определяет развитие кафедры по наиболее важным направлениям учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской деятельности и обеспечивает её выполнение;

- занимается вопросами планирования, готовит предположения от кафедры в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы кафедры;
- готовит предложения по доходной и расходной частям бюджета кафедры;
- занимается вопросами обеспечения деятельности кафедры материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
- готовит предложения руководству академии по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества образовательной и научной деятельности;
- координирует деятельность кафедры с работой факультета зоотехнологий и агробизнеса и других подразделений академии;
- контролирует работу кафедры;
- регулярно проводит заседания кафедры с обсуждением планов работ, результатами их выполнения, насущных текущих вопросов, недостатков в работе, улучшению деятельности;
- создаёт условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с действующим законодательством, нормами по охране труда и техники безопасности, коллективным договором;
- распределяет учебную нагрузку среди преподавателей кафедры; уведомляет работников кафедры под роспись об изменении учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года/семестра;
- формирует резерв на выдвижение.

#### 6.2 Организация:

- подготовки проектов приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации деятельности кафедры, в том числе по составу Приёмной комиссии и ГЭК, подбора и расстановке педагогических кадров факультета;
- проверки готовности кафедры и аудиторного фонда к учебному году;
- подготовки документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ и подготовка отчетных данных по учебным вопросам и статистический отчетности;
- подготовки кафедры к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности академии;
- разработки учебных планов;
- составления расписания;
- мероприятий по обмену опытом преподавателей и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;
- разработка графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ.

#### 6.3 Осуществления контроля:

- выполнения образовательного процесса, выполнения графика учебного процесса;
- распределения учебной нагрузки преподавателей кафедр, планируемой и фактически выполняемой нагрузки;
- внедрения в учебный процесс новых методов обучения, технических средств и технологий обучения;
- выполнения плана подготовки кафедры к проведению комплексной оценки академии;



- состояния организационно-методической, учётной и отчетной документации на кафедре;
- своевременности предоставления необходимой отчётности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
- трудовой дисциплины преподавателей и студентов;
- состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

#### 6.4 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;
- проведения анализа результатов учебной, воспитательной и научной работы кафедры, результатов аудитов, в том числе, результатов полусеместровых аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов, результатов защит выпускных квалификационных работ;
- взаимодействия с администрацией студгородка, председателем и членами студсовета общежития и учебно-воспитательной комиссии факультета по внеаудиторной воспитательной работе.
- учета требований рынка труда в образовательном процессе;
- условий для формирования у обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности;
- согласования и утверждения к печати публикации сотрудников факультета в периодических изданиях;
- систематического повышения квалификации персонала кафедры, участия в организации мероприятий по обмену опытом преподавателей факультета и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;
- улучшения деятельности кафедры.

6.5 Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам кафедры.

## 7 Права заведующего кафедрой

### 7.1 Зав. кафедрой имеет право:

- на руководство персоналом кафедры в рамках своей деятельности;
- на назначение кураторов групп из числа ППС кафедры;
- принимать решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы;
- представлять к отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, аспирантов);
- подписывать письменные уведомления работникам кафедры об изменении учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года/семестра;
- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

7.2 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

7.3 Вносить руководству академии предложения по изменению структуры кафедры, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

7.4 Участвовать в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.5 Контролировать выполнение всех видов деятельности кафедры.

7.6 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности кафедры. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности кафедры. Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей компетенции.

7.8 Принимать участие в работе ректората и Учёных советов академии и факульте-  
та.


## 8 Ответственность заведующего кафедрой

Зав. кафедрой несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству кафедрой и организации учебного процесса, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соблюдение прав и свобод работников и обучающихся кафедры.

### Лист согласования

**Разработано:**  
Зав. кафедрой



Ф.Р. Фейзуллаев

**Согласовано:**  
Декан факультета зоотехнологий и агробизнеса



С.Н. Коломиец

Начальник Управления кадрами




Е.В. Ярош

Юрисконсульт



С.И. Стерликова

**С положением о кафедре ознакомлен и принял  
к исполнению:**  
Зав. кафедрой



Ф.Р. Фейзуллаев

**С положением о кафедре ознакомлены:**  
Профессор




А.В. Бакай

Доцент



А.П. Храмов

Доцент



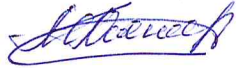




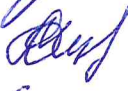



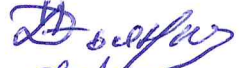

Ф.Р. Бакай

Доцент



Т.В. Лепёхина



Доцент		Г.В. Мкртчян
Доцент		А.Н. Кровикова
Ассистент		К.С. Мехтиева
Ст. лаборант		К.Г. Цатурова
лаборант		М.Д. Бойко
Ассистент		Д.М. Мухтарова
лаборант		Т.О. Абрамов
лаборант		А.В. Кабанов
лаборант		М.Д. Бойко
лаборант		Г.В. Мкртчян
Доцент		Г.В. Мкртчян