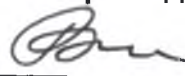


УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

 Ф.И. Василевич

«10» января 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кафедре физического воспитания**

ПСП 35 – 2012

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2012

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1 Общие положения   | 3  |
| 2 Основные задачи   | 6  |
| 3 Функции   | 6  |
| 4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения | 8  |
| 5 Взаимоотношения. Связи  | 8  |
| 6 Должностные обязанности заведующего кафедрой                    | 11 |
| 7 Права заведующего кафедрой                                      | 13 |
| 8 Ответственность заведующего кафедрой                            | 14 |
| Лист согласования   | 14 |

### Обозначения и сокращения:

Б<sub>7.i</sub> – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ВПО – высшее профессиональное образование;

Вуз – высшее учебное заведение;

ГАК - государственная аттестационная комиссия;

МВА – ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;

МГАВМиБ – Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МИ – методическая инструкция;

М<sub>i</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

УМК – учебно-методическая комиссия;

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;

УМО – Учебно-методическое объединение;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС/ ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт/ Государственный образовательный стандарт;

ФГБОУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность кафедры физического воспитания факультета товароведения и экспертизы сырья животного происхождения академии и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой в соответствии с уставом академии, положением о факультете и Учёных советах факультета и академии, Правилами внутреннего распорядка.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01 -2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 Кафедра физического воспитания (далее кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением академии, находится в прямом подчинении у декана факультета товароведения и экспертизы сырья животного происхождения и 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:

- Заведующий кафедрой;
- ППС (профессор, доцент, ст. преподаватель, преподаватель);
- УВП (старший лаборант, лаборант, фельдшер).

Конкретный состав кафедры определяется штатным расписанием в соответствии с объёмом 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; ведя 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.

При необходимости сотрудники кафедры командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

Для координации работ в области менеджмента качества заведующий кафедрой представляет кандидатуру уполномоченного по качеству кафедры для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность данного представителя регламентируется инструкцией И СМК 6.2.01 2011 Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения академии.

1.4 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность заведующего кафедрой относится к категории руководителей.

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

Зав. кафедрой ежегодно отчитывается в своей деятельности перед ректоратом МВА.

При наличии вакансии должности зав. кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на преподавателя МВА или иного научно-педагогического работника приказом ректора на срок до 1 года.

#### 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 (или) 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 ГАК.

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) Положения о деканате и кафедре МВА;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства МВА;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- требованиями ФГОС/ ГОС и ООП по специальностям и направлениям подготовки кафедры;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

#### 1.6 В своей деятельности зав. кафедрой и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, 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 факультете товароведения и экспертизы сырья животного происхождения и кафедре;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями руководства МВА в области качества;
- руководством по качеству;
- документацией СМК;
- 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.

1.9 Процессы кафедры

В таблице 1 представлены процессы кафедры в соответствии с руководством по качеству МВА (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями кафедры.

**Таблица 1 – Процессы кафедры**

| Процессы  | Ответственное должностное лицо<br>Исполнители                       |
|---|---|
| <b>Процессы СМК академии</b>  |   |
| <p><b>1 М<sub>5.4</sub></b> Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в подготовке перспективных планов развития МВА, факультета;</li> <li>• участие в формулировании Политики и целей руководства МВА в области качества.</li> </ul>  | <b>Зав. кафедрой</b>  |
| <p><b>2 Б<sub>7.1</sub></b> Планирование процессов образовательной деятельности (участие)</p>   | <b>Зав. кафедрой</b>  |
| <p><b>3 Б<sub>7.2</sub></b> Маркетинговые исследования рынка образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества (участие):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ удовлетворённости заинтересованных сторон о деятельности кафедры;</li> <li>• информирование общества о деятельности кафедры на информационном портале МВА.</li> </ul> | <b>Зав. кафедрой</b>  |
| <p><b>4 Б<sub>7.3.1</sub></b> Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в разработке образовательных стандартов и их учебно-методического обеспечения.</li> </ul>   | <b>Зав. кафедрой</b><br>ППС   |
| <p><b>5 Б<sub>7.4</sub></b> Приём на обучение (участие)</p>   | <b>Зав. кафедрой</b><br>Сотрудники кафедры                          |
| <p><b>6 М<sub>5.2</sub></b> Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации академии (участие)</p>  | <b>Зав. кафедрой</b><br>Сотрудники кафедры                          |
| <p><b>7 Б<sub>7.5.1</sub></b> Реализация ООП (участие):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• реализация ООП ВПО по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии ФГОС/ ГОС;</li> <li>• подготовка специалистов по заказам организаций в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации.</li> </ul>  | <b>Зав. кафедрой</b><br>Сотрудники кафедры                          |
| <p><b>8 Б<sub>7.5.2</sub></b> Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми</p>   | <b>Зав. зав. кафедрой</b><br>Кураторы                               |
| <p><b>9 Б<sub>7.5.4</sub></b> Подготовка кадров высшей квалификации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• удовлетворение потребности государства и общества в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.</li> </ul>   | <b>Зав. кафедрой</b><br>Научные руководители из состава ППС кафедры |
| <p><b>10 Б<sub>7.5.5</sub></b> Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)</p>   | <b>Зав. кафедрой</b><br>Сотрудники кафедры                          |
| <p><b>11 М<sub>8.2.1</sub></b> Внутренние аудиты (участие)</p>  | <b>Зав. кафедрой</b><br>Уполномоченный по качеству                  |
| <p><b>12 М<sub>8.5</sub></b> Улучшение (участие)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.</li> </ul>   | <b>Зав. кафедрой</b><br>Уполномоченный по качеству                  |

**Продолжение таблицы 1**

| Процессы  | Ответственное<br>должностное лицо                        |
|---|--|
| 13 М <sub>8.3</sub> Управление несоответствиями (участие) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление и регистрация несоответствий в соответствии с СТО СМК 8.3.01.</li> </ul> | <b>Зав. кафедрой</b><br>Сотрудники кафедры               |
| 14 Б <sub>7.5-6</sub> Управление научной и инновационной деятельностью (участие)  | <b>Зав. кафедрой</b><br>Руководители проектов и программ |
| <b>Процессы подразделения</b>   |  |
| 1 Менеджмент планирования (планирование работ кафедры)  | <b>Зав. кафедрой</b><br>Сотрудники кафедры               |
| 2 Управление документами и записями по качеству кафедры   | <b>Уполномоченный по качеству</b>                        |
| 3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия   | <b>Зав. кафедрой</b>                                     |
| 4 Управление персоналом   | <b>Зав. кафедрой</b>                                     |
| 5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой кафедры)   | <b>Зав. кафедрой</b><br>УВП                              |
| 6 Управление закупками для нужд кафедры   | <b>Зав. кафедрой</b>                                     |
| 7 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность кафедры).   | <b>Зав. кафедрой</b><br>Уполномоченный по качеству       |

**2 Основные задачи**

2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности кафедры:

- по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии ФГОС/ ГОС и ООП ВПО;
- подготовка специалистов по заказам организаций в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации.
- подготовка кадров высшей квалификации;
- формирование у обучаемых гражданской позиции, патриотизма, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации.

2.2 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и разработок.

2.3 Другие задачи, вытекающие из устава МВА и соответствующие профилю кафедры.

**3 Функции**

3.1 Участие в разработке, внедрении и обеспечении результативного функционирования СМК для обеспечения гарантий качества образования в академии.

3.2 Реализация учебно-методической, воспитательной и научной деятельности кафедры.

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

- разработка, согласование, утверждение и актуализация ООП и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для всех форм обучения, приём зачётов и экзаменов;
- разработка учебных планов;
- участие в составлении расписания и их успеваемости;
- учёт контингента студентов;

- анализ результатов полусеместровых аттестаций, зачетных и экзаменационных сессий.
- 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 факультета;
  - 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 рекомендаций УМО и решений Ученых Советов МВА и факультета;
  - обеспечение единства учебной и научной деятельности. Внедрение результатов научной деятельности, других инноваций и современных технических средств в учебный процесс;
  - своевременное обеспечение руководства МВА и её 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.
- 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, семинарах, конференциях, симпозиумах по направлениям научной и педагогической деятельности кафедры. Организация аналогичных мероприятий на базе академии.
- 3.12 Управление документацией СМК.
- 3.13 Обеспечение подготовки и проведения внутренних и внешних аудитов, анализа СМК и её улучшения.
- 3.14 Обеспечение повышения квалификации сотрудников кафедры.
- 3.15 Организация взаимодействия с другими образовательными и научными организациями всех уровней, включая зарубежные, для улучшения своей деятельности.
- 3.16 Профориентационная работа со школьниками.

#### 4 Перечень документов, записей и данных по качеству

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

- Устав академии;
- Положение о кафедре;
- Политика и Цели руководства МВА в области качества;
- Правила внутреннего 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 (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- ФГОС/ ГОС по направлениям подготовки и специальностям кафедры;
- документы по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности;
- результаты улучшения 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;
  - результаты внутренних и внешних аудитов СМК, а также проверок органами власти, контроля и надзора, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
    - 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   | Приглашение на участие в | Письма и справки в соответствии с |



|  |  |  |
|--|--|--|
| организации  | студенческих олимпиадах, конференциях, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.   | запросами.<br>Документы по проведению соревнований.<br>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.<br>Договора о сотрудничестве.  |
| <b>Должностные лица и подразделения МВА</b>                      |  |  |
| Ректорат   | Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утверждённые и/или подписанные документы.   | Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе кафедры.<br>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  |
| УМО  | Рекомендации и документация по учебно-методической работе  | Документы по принадлежности  |
| Учебно-методический совет 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   |
| 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 и отправки.  |
| 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, табель учета рабочего времени.  |
| ПЭУ<br>Бухгалтерия   | Штатное расписание. Договоры/контракты. Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью кафедры. Счета. Бланки.<br>Документация по принадлежности.                                    | Служебные о вводе/выводе штатных единиц.<br>Проекты договоров/контрактов.<br>Сметы расходов. Документы на приобретение материальных ценностей.<br>Акты приёма-передачи материальных ценностей. Акты списания. Заполненные инвентарные ведомости.<br>Документация по принадлежности.  |
| Деканат товароведения и экспертизы сырья животного происхождения | План учебно-воспитательной работы факультета, учебные планы и графики, расписание и ведомости зачётов и экзаменов. организационно-правовые, нормативные и распорядительные документы.<br>Запросы необходимых сведений. Согласованные и утверждённые документы. | План работы кафедры на учебный год. Отчёт о работе. Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости.<br>Предложения по составу ГАК и отчёты о их работе. Отчёты 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).<br>Сведения по запросам. |

**Продолжение таблицы 2**

| Наименование подразделения и/или должностные лица                 | Получение   | Предоставление   |
|---|---|--|
| УМУ   | <p>Расчёт 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. Документы SMK (Политика и цели MVA по качеству, руководство по качеству, СТО, МИ и И SMK). Документы по внутренним и внешним аудитам SMK. Отчёты по анализу SMK.</p> | <p>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); составах 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. Разработанную документацию SMK на экспертизу, КД и ПД по выявленным несоответствиям на кафедре. Материалы о работе кафедры для анализа SMK.</p> |
| Аспирантура и докторантура  | <p>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 аспирантуры и пр.).</p>   | <p>Список комиссии по приёму вступительных и кандидатских экзаменов. Проект плана приёма в аспирантуру и докторантуру. Протоколы аттестации аспирантов.</p>  |
| НИО   | <p>Информационные и методические материалы о научных мероприятиях. Материалы для участия в конкурсах. Запросы необходимых сведений.</p>   | <p>Предложения по формированию плана НИР. Сведения об участии в программах и грантах. План и отчёт кафедры о НИР и НИРС за календарный год. Отчёт о выполнении плана НИР, с результатами обсуждения на Учёном совете факультета. Статистические данные по расходованию средств.</p>  |
| Издательско-полиграфический отдел                                 | <p>Издания по заявкам.</p>  | <p>Заявки на издание учебно-методической и научной литературы. Рукописи.</p>   |
| Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки | <p>Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников. Раздаточные материалы. Документы о повышении квалификации.</p>  | <p>Списки преподавателей, направляемых на обучение.</p>  |
| Библиотека  | <p>Документация по приобретаемой литературе, акты на списание ветхой и устаревшей литературы. Каталоги издательств.</p>   | <p>Запросы на литературу, информация по планированию расходов на приобретение литературы. Заказанная литература. Информация о публикациях сотрудников.</p>   |

## Продолжение таблицы 2

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение   | Предоставление  |
|---|---|---|
| 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. Утверждённые 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 случаев 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)       | Расписание консультаций зачётов. 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;
- участвует в подготовке проекта Политики и Целей руководства МВА в области качества;
- 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 товароведения и экспертизы сырья животного происхождения и других подразделений МВА;
- 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;

- формирует резерв на выдвижение.

#### 6.2 Организация:

- подготовки проектов приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации деятельности кафедры, подбора и расстановке педагогических кадров;

- 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;

- подготовки и проведение аудитов, разработки и выполнения планов КД и ПД;

- разработка графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ.

#### 6.3 Осуществления контроля:

- контроль 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,

- 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, основных составляющих компетентности, обеспечивающей ведение здорового образа жизни.

- 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.

## 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 зачётов;
- представлять к отчислению и восстановлению обучающихся студентов;
- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении зачетов;
- на условиях штатного совмещения руководить или заниматься научной деятельностью.

7.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности кафедры.

7.3 Внесение руководству академии предложений 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 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке MBA 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.

7.7 На систематическое повышение квалификации, участие в конференциях, семинарах, выставках.

7.8 Принимать участие в работе ректората и Учёных советов академии и факультета.

7.9 Другие права, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

## 8 Ответственность заведующего кафедрой

Зав. кафедрой несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству кафедрой, 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 студентов кафедры.

**Лист согласования**

**Разработано:**

Заведующий кафедрой



10.01.2012

В.Г. Пашинцев

**Согласовано:**


Декан факультета товароведения и экспертизы сырья



11.01.12

И.М. Гордиенко

Начальник Управления кадрами



11.01.12

Е.В. Ярош

Юрисконсульт



11.01.2012

С.И. Стерликова