


**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор академии**

 **Ф.И. Василевич**

**«16» февраля 2012 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кафедре зоологии, экологии и охраны природы им. А.Г. Банникова**

ПСП 12 – 2012

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства МВА имени К.И. Скрябина*

**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;

НМСН – научно-методический совет направления;

НД – нормативная документация;

ООП – основная образовательная программа;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

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 зоологии, экологии и охраны природы им. А.Г. Банникова факультета товароведения и экспертизы сырья 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 зоологии, экологии и охраны природы им. А.Г. Банникова (далее кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением академии, находится в прямом подчинении у декана факультета товароведения и экспертизы сырья и в рамках академии имеет обособленную территорию и имущество (4 и 5 этаж ДОС-2 – кабинеты ППС, 5 учебных аудиторий и 1 музейное помещение, цокольный этаж «Круглой башни» академии – таксидермическая лаборатория с помещением для проведения занятий – учебных и студенческого кружка).

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 (профессоры, доценты, ассистенты, заведующий музеем);
- УВП (старший лаборант, препараторы, таксидермист).

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; 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.

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.

1.6 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.);

1.7 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 и кафедре;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

- Политикой и Целями руководства MBA в области качества;
- руководством по качеству;
- документацией СМК;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями персонала кафедры.

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

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

1.10 Процессы кафедры

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

**Таблица 1 – Процессы кафедры**

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
<b>Процессы СМК академии</b>	
1 М <sub>5.4</sub> Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в подготовке перспективных планов развития MBA, факультета;</li> <li>• участие в формулировании Политики и целей руководства MBA в области качества.</li> </ul>	Зав. кафедрой
2 Б <sub>7.1</sub> Планирование процессов образовательной деятельности (участие)	Зав. кафедрой
3 Б <sub>7.2</sub> Маркетинговые исследования рынка образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества (участие): <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ удовлетворённости заинтересованных сторон о деятельности кафедры;</li> <li>• информирование общества о деятельности кафедры на информационном портале MBA.</li> </ul>	Зав. кафедрой
4 Б <sub>7.3.1</sub> Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в разработке образовательных стандартов и их учебно-методического обеспечения.</li> </ul>	Зав. кафедрой ППС
5 Б <sub>7.4</sub> Приём на обучение (участие)	Зав. кафедрой Сотрудники кафедры
6 М <sub>5.2</sub> Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации академии (участие)	Зав. кафедрой Сотрудники кафедры
7 Б <sub>7.5.1</sub> Реализация ООП (участие): <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>	Зав. кафедрой Сотрудники кафедры
8 Б <sub>7.5.2</sub> Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми	Зав. кафедрой Зав. музеем, кураторы
9 Б <sub>7.5.4</sub> Подготовка кадров высшей квалификации <ul style="list-style-type: none"> <li>• удовлетворение потребности государства и общества в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.</li> </ul>	Зав. кафедрой Научные руководители из состава ППС кафедры
10 Б <sub>7.5.5</sub> Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Зав. кафедрой Сотрудники кафедры
11 М <sub>8.2.1</sub> Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству

**Продолжение таблицы 1**

Процессы	Ответственное должностное лицо
12 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие) • Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	<b>Зав. кафедрой</b> Уполномоченный по качеству
13 М <sub>8.3</sub> Управление несоответствиями (участие) • Выявление и регистрация несоответствий в соответствии с СТО СМК 8.3.01.	<b>Зав. кафедрой</b> Сотрудники кафедры
14 Б <sub>7.5-6</sub> Управление научной и инновационной деятельностью (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Руководители проектов и программ
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ кафедры)	<b>Зав. кафедрой</b> Сотрудники кафедры
2 Управление документами и записями по качеству кафедры	<b>Уполномоченный по качеству</b> Зав. музеем
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. музеем</b> УВП
6 Управление закупками для нужд кафедры	<b>Зав. музеем</b> Старший лаборант
7 Управление метрологическим обеспечением	<b>Зав. музеем</b> Старший лаборант
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность кафедры).	<b>Зав. кафедрой</b> 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;
- разработка учебных планов;
- участие в составлении расписания;
- учёт контингента студентов 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, музейных 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 МВА;
- организация работы по формированию комплектов учебно-методической документации по реализуемым основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров;
- рецензирование учебно-методической литературы, подготовленной 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, составление 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 музея и 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, семинарах, конференциях, симпозиумах по направлениям научной и педагогической деятельности кафедры. Организация аналогичных мероприятий на базе академии.

3.12 Управление документацией СМК.

**ФГБОУ ВПО МГАВМиБ, 2012. Выпуск 1. Экземпляр №1**

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; положение о музее кафедры и таксидермической лаборатории;
- 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.  
**ФГБОУ ВПО МГАВМиБ, 2012. Выпуск 1. Экземпляр №1**



	<b>Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина</b>	ПСП 12 – 2012
		Лист 9/14

**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, музеи, зоопарки 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 МВА</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
УМО	Рекомендации и документация по учебно-методической работе	Документы по принадлежности
Учебно-методический совет	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 Бухгалтерия	Штатное расписание. Договоры/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. Документы на приобретение материальных ценностей. Акты приёма-передачи материальных ценностей. Акты списания. Заполненные инвентарные ведомости. Документация по принадлежности.

	<b>Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина</b>	ПСП 12 – 2012
		Лист 10/14

### Продолжение таблицы 2

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УМУ	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 СМК (Политика и цели МВА по качеству, руководство по качеству, СТО, МИ и И СМК). Документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Отчёты по анализу СМК.	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); состава 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 СМК на экспертизу, КД и ПД по выявленным несоответствиям на кафедре. Материалы о работе кафедры для анализа СМК.
Деканат факультета товароведения и экспертизы сырья	План учебно-воспитательной работы факультета, учебные планы и графики, расписание и ведомости зачётов и экзаменов. Организационно-правовые, нормативные и распорядительные документы. Запросы необходимых сведений. Согласованные и утверждённые документы.	План работы кафедры на учебный год. Отчёт о работе. Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости. Предложения по составу ГАК и отчёты по 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). 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 аспирантуры и пр.).	Список комиссии по приёму вступительных и кандидатских экзаменов. Проект плана приёма в аспирантуру и докторантуру. Протоколы аттестации аспирантов.
НИО	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 отчёт кафедры о НИР и НИРС за календарный год. Отчёт 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.

## Продолжение таблицы 2

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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;
- 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 ветеринарной медицины 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, в том числе по составу Приёмной комиссии и ГАК, 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 статистической 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 проведения аудитов, разработки и выполнения планов КД и ПД;
- разработки 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 отчетности 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.

## 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);

- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и 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, студентов и аспирантов кафедры.

#### Лист согласования

Разработано:  
Заведующий кафедрой

 14.02.2012 В.А. Остапенко

Согласовано:  
Декан ФТЭС  
Начальник Управления кадрами  
Юрисконсульт

  
Зрешин - 15.02.12, И.М. Гордиенко  
Сид - 15.02.2012, Е.В. Ярош  
С.И. Стерликова