

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2022 14:07:08
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c


Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии –
МВА имени К.И. Скрябина»

ПСП 18 – 2016

Лист 1/13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Ф.И. Василевич

«.....» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре мелкого животноводства

ПСП 18 – 2016

Выпуск 2

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

Москва 2016

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.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность кафедры мелкого животноводства 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.

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

1.2 Кафедра мелкого животноводства (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 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.

1.4 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность зав. кафедрой относится к категории руководителей, а также к профессорско-преподавательскому составу академии.

Зав. кафедрой избирается тайным голосованием Учёного 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.

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 ООП 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 государственными стандартами, учебным планом и программами дисциплин.

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 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 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, семинарах, 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 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
Внешние организации		
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.
Должностные лица и подразделения академии		
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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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
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); 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.
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.	Список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов. Проект плана прие-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	менов. Бланки экзаменационных листов и индивидуальных планов, листы аттестации. Выписки из приказов ректора (о зачислении/ отчислении аспирантов, продлении аспирантуры и пр.).	ма в аспирантуру и докторантуру. Протоколы аттестации аспирантов.
Научно-исследовательский отдел	Информационные и методические материалы о научных мероприятиях. Материалы для участия в курсах. 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 Учёном 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. 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 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 факультета.

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, студентов и аспирантов кафедры.

Лист согласования

Разработано:

Зав. кафедрой

Н.А. Балакирев

Согласовано:

Декан факультета зоотехнологий и агробизнеса

С.Н. Коломиец

Начальник Управления кадрами

Е.В. Ярош

Юрисконсульт

С.И. Стерликова