

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поткин Сергей Владимирович

Должность: и.о. проректора

Дата подписания: 18.09.2024 15:02:23

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и
биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина

64-08 – 2022

Лист 1/13

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике

С.Ю. Пигина

«18» апрель 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре радиобиологии и биофизики
имени академика А.Д. Белова

64-08 – 2022

Выпуск 1

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

Москва 2022

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина	64-08 – 2022
		Лист 2/13

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных	6
5 Взаимоотношения. Связи	7
6 Должностные обязанности заведующего кафедрой	10
7 Права заведующего кафедрой	11
8 Ответственность заведующего кафедрой	12
Лист согласования	12

Обозначения и сокращения:

Б_{7.i} – 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.

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.

НД – нормативная документация.

ООП – основная образовательная программа.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ПСП – положение о структурном подразделении.

ПфУ- планово-финансовое управление.

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 образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина	64-08 – 2022
		<i>Лист 3/13</i>

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность кафедры радиобиологии и биофизики имени академика А.Д. Белова ветеринарно-биологического факультета академии 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, положением о факультете и Учёных советах факультета и академии, правилами внутреннего распорядка.

1.2 Кафедра радиобиологии и биофизики имени академика А.Д. Белова (далее кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением академии, находится в прямом подчинении у декана ветеринарно-биологического факультета 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:

- ППС (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент).
- УВП (старший лаборант, лаборант, инженер).

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.

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

Заведующий кафедрой избирается тайным голосованием Учёным советом академии и утверждается в должности приказом ректора. С заведующим кафедрой заключается трудовой контракт, подписываемый ректором и заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о своей деятельности перед ректоратом академии.

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

1.5 Квалификационные требования к заведующему кафедрой.

На должность заведующего 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 **ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, 2022. Выпуск 1. Экземпляр №1**

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина	64-08 – 2022 Лист 5/13
---	---	---

- формирование у обучаемых гражданской позиции, патриотизма, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации.

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

2.3 Другие задачи, вытекающие из Устава академии и соответствующие профилю кафедры.

3 Функции

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 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 и 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 её подразделений необходимой информацией о деятельности кафедры.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина	64-08 – 2022
		<i>Лист 6/13</i>

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.

3.14 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

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.
- Результаты улучшения деятельности.
- Базы данных на бумажных и электронных носителях.
- Перечень видов записей и данных:
 - 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.

Таблица – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Внешние организации	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. Утверждённые и/или подписанные документы.	Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе кафедры. Документы на утверждение и/или подписание.
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической и научной работе.	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/или согласование.
Учебно-методическая комиссия факультета	Решения совета, протоколы заседаний с информацией о необходимости внесения изменений в действующие учебные планы и другую методическую документацию.	Сведения об организации и ходе образовательного процесса для освещения вопросов, вынесенных в план работы совета.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках.	Материалы на оформление сотрудников кафедры, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес кафедры.

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, 2022. Выпуск 1. Экземпляр №1

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина	64-08 – 2022
		Лист 9/13

Продолжение таблицы

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Научно-исследовательский отдел	Информационные и методические материалы о научных мероприятиях. Материалы для участия в конкурсах. Запросы необходимых сведений.	Предложения по формированию плана НИР. Сведения об участии в программах и грантах. План и 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.
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.
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.
Библиотека	Документация по приобретаемой литературе, акты на списание ветхой и устаревшей литературы. Каталог издательств.	Запросы на литературу, информация по планированию расходов на приобретение литературы. Заказанная литература. Информация о публикациях сотрудников.

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, 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 обучающихся 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 Заведующий 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 совместительства руководить или заниматься научной деятельностью.

7.2 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться, а также полную и достоверную информацию по направлениям деятельности кафедры.

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 академии 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 На другие права, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

8 Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

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

Лист согласования

Разработано:

Заведующий кафедрой

Э.Б. Мирзоев



Согласовано:

Декан ветеринарно-биологического факультета

Е.И. Ярыгина

Начальник Управления кадрами

Е.И. Тарадова

Юрисконсульт

А.М. Черемухин

**С положением о кафедре ознакомлен и принял
к исполнению:**

Заведующий кафедрой

Э.Б. Мирзоев

С положением о кафедре ознакомлены:

Профессор

А.А. Олешкевич

Профессор

В.Ю. Титов

Доцент

Л.В. Рогожина

Доцент

М.В. Щукин

Доцент

И.И. Ковалев

Доцент

Р.А. Баклачян

Доцент

С.В. Николаев

Доцент

З.В. Иванова

Ст. преподаватель

Ц.Ц. Содбоев

Ст. преподаватель

И.П. Щеглаков

Ст. преподаватель

С.А. Комарова

Инженер

Ю.А. Закотеев

Инженер

С.А. Буров

Лаборант

Н.Н. Конова

Лаборант

Н.В. Никольская

Доцент

Д.А. Шероков

Лаборант

А.Е. Курникова

Лаборант

А.Д. Смирнов

Ассистент

В.В. Дубасов