

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Ф.И. Василевич

« 25 » мая 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ


**о кафедре товароведения, технологии сырья и  
продуктов животного и растительного происхождения  
имени С.А. Каспарьянца**

ПСП 32 – 2016

Выпуск 2

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

Москва 2016

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 32 – 2016
		Лист 2/14

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
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:

Академия- ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА имени К.И. Скрябина;

Б<sub>7.1</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;

Вуз – высшее учебное заведение;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

ДИ – должностная инструкция;

МИ – методическая инструкция;

М<sub>1</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс 1 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;

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».

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 32 – 2016
		Лист 3/14

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность кафедры товароведения, технологии сырья и продуктов животного и растительного происхождения имени С.А. Каспарьянца факультета товароведения и экспертизы сырья 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, 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.

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

1.2 Кафедра товароведения (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.

Кафедра как выпускающая координирует полный цикл образовательного процесса по направлениям и профилям подготовки, обеспечивает условия для прохождения практик обучающихся, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ и иных форм итогового аттестации обучающихся.

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, старший преподаватель, 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.

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 зав. кафедрой. Должность зав. кафедрой относится к категории руководителей.

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 32 – 2016
		Лист 4/14

При наличии вакансии должности зав. кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на лицо из числа профессорско-преподавательского состава академии или иного 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 и 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, Положения о деканате и кафедре;
- 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 ОПОП 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;


#### 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 и кафедре;
- 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.

#### 1.9 Процессы кафедры

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 32 – 2016
		Лист 5/14

В таблице 1 представлены процессы кафедры в соответствии с руководством по качеству академии (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): • участие в подготовке перспективных планов развития академии, факультета;	<b>Зав. кафедрой</b>
2 Б <sub>7.1</sub> Планирование процессов образовательной деятельности (участие)	<b>Зав. кафедрой</b>
3 Б <sub>7.2</sub> Информирование общества о деятельности кафедры на информационном портале академии.	<b>Зав. кафедрой</b>
4 Б <sub>7.3.1</sub> Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов: • участие в разработке образовательных стандартов и их учебно-методического обеспечения.	<b>Зав. кафедрой</b> ППС
5 Б <sub>7.4</sub> Приём на обучение (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Сотрудники кафедры
6 М <sub>5.2</sub> Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации академии (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Сотрудники кафедры
7 Б <sub>7.5.1</sub> Реализация ОПОП (участие): • реализация ОПОП ВО по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии ФГОС/ ГОС; • подготовка специалистов по заказам организаций в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации.	<b>Зав. кафедрой</b> Сотрудники кафедры
8 Б <sub>7.5.2</sub> Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми	<b>Зав. кафедрой</b> Кураторы
9 Б <sub>7.5.4</sub> Подготовка кадров высшей квалификации • удовлетворение потребности государства и общества в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.	<b>Зав. кафедрой</b> Научные руководители из состава ППС кафедры
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>
18 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
19 Б <sub>7.5.6</sub> Управление научной и инновационной деятельностью (участие)	<b>Зав. кафедрой</b>
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Менеджмент планирования (планирование работ кафедры)	<b>Зав. кафедрой</b> Сотрудники кафедры
2 Управление документами и записями по качеству кафедры	<b>Зав. кафедрой</b> Сотрудники кафедры

## Продолжение таблицы 1

Процессы	Ответственное должностное лицо
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Зав. кафедрой
4 Управление персоналом	Зав. кафедрой
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой кафедры)	Зав. кафедрой
6 Управление закупками для нужд кафедры	Старший лаборант
7 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность кафедры).	Зав. кафедрой

## 2 Основные задачи

2.1 Реализация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с 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, научной и общественной деятельности кафедры.

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

- разработка, согласование, утверждение и актуализация ОПОП и учебно-методического обеспечения образовательного процесса (учебные программы и УМК разрабатываются ведущими преподавателями кафедры и утверждаются на заседании УМК факультета после их рассмотрения и согласования кафедрой);

- 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, в соответствии с утвержденными программами, расписанием занятий и требованиями локальных нормативных актов; проведение промежуточной аттестации;

- анализ результатов аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам кафедры;

- контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации на кафедре;

- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса, укреплению внешних связей с работодателями;

- контроль трудовой дисциплины преподавателей и студентов;

- контроль состояния учебных и иных помещений, а также материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении кафедры.

3.3 Организация и проведение научно-практических конференций, олимпиад по профилю кафедры среди обучающихся Академии и учащихся школ. Планирование работ по другим направлениям деятельности кафедры.

3.4 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 до начала реализации учебного процесса в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами;
- 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 иных структурных подразделений необходимой информацией о деятельности кафедры.

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

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

3.7 Обеспечение размещения актуальной информации на страничке кафедры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте академии, в том числе описания ОПОП, научно-исследовательской деятельности кафедры, перечня тем для научно-исследовательской работы студентов, расписаний занятий и консультаций и иной актуальной информации.

3.8 Организация взаимодействия с другими образовательными и научными организациями всех уровней, включая зарубежные, а также предприятиями и учреждениями для совершенствования своей деятельности.

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

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

3.10 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.

3.11 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.

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

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

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

3.15 Обеспечивает организацию и проведение всех видов практик обучающихся.

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

#### **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;
- 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.).

#### **5 Взаимоотношения. Связи**

Основные взаимоотношения и связи кафедры представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи**



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 32 – 2016
		Лист 9/14

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Внешние организации	Запросы необходимых сведений. Запросы и предложения по трудоустройству выпускников. Информация о возможности приема на практику студентов, договор о проведении практики, места проведения практики, ответственные за проведение практики на местах. Приглашения на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	Письма и справки в соответствии с запросами. Документы по проведению практик. Списки, направляемых на практику студентов. Заявки на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, занятиях по повышению квалификации.
Школы, лицеи и другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, научной и инновационных сферах. Договора о сотрудничестве.	Информация о деятельности кафедры, предложения о сотрудничестве по вопросам приёма, подготовки студентов и т.п. Договора о сотрудничестве.
<b>Должностные лица и подразделения академии</b>		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. 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
УМК 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.	Служебные о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов. Сметы расходов. Подписанные ведомости на зарплату. Документы на приобретение материальных ценностей. Акты приёма-передачи материальных ценностей. Акты списания. Заполненные

	Документация по принадлежности.	инвентарные ведомости. Документация по принадлежности.
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.	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.
Деканат 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 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).
Аспирантура	Приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов. Бланки экзаменационных листов.	Список комиссии по приёму вступительных и кандидатских экзаменов. Проект плана приёма в аспирантуру и докторантуру. Протоколы аттестации аспирантов.
Научно-исследовательский отдел	Информационные и методические материалы о научных мероприятиях. Материалы для участия в конкурсах. Запросы необходимых сведений.	План и отчёт кафедры о НИР и НИРС за календарный год. Отчёт о выполнении плана НИР.
Издательско-полиграфический отдел	Издания по заявкам.	Заявки на издание учебно-методической и научной литературы. Рукописи.
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.
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	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	Предложения в план работ кафедры. Личные планы. Проекты документов по учебно-методическому обеспечению

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	ПСП 32 – 2016
		Лист 11/14

	по образовательной деятельности преподавателей и учебно-вспомогательного персонала. Решения заседаний кафедры.	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, зачит 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 предложения от кафедры в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы 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 экспертиза сырья;
- распределяет учебную нагрузку преподавателей кафедры в соответствии с нормативными актами академии, профилем кафедры и квалификацией ППС;
- уведомляет в письменной форме преподавателя (лей) и руководство академии в срок не менее чем за 2 месяца об уменьшении учебной нагрузки в следующем семестре (учебном году);
- 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 кадров на выдвижение.

6.2 Организация:

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

#### 6.3 Осуществление контроля:

- качественного выполнения преподавателями кафедры образовательного процесса, в том числе реализацию в полном объеме преподаваемых дисциплин (курсов, модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдения графика учебного процесса;
- соотношения 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 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.
- условий для формирования у обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности;
- согласования и утверждения к печати публикации сотрудников кафедры 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; о возможности перезачетов дисциплин и проведения переаттестаций по профилю кафедры;
- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- на условиях штатного совместительства 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 академии к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.5 Контроль выполнения всех видов деятельности кафедры.

7.6 Участие в подготовке документов, касающихся деятельности кафедры. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности кафедры.

7.7 Другие права, предусмотренные Уставом академии, коллективным договором и трудовым договором.

## 8 Ответственность заведующего кафедрой

Зав. кафедрой несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству кафедрой, предусмотренных настоящим положением; в том числе за выполнение специальных функций выпускающей кафедры;
- 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



А.И. Сапожникова

Согласовано:

Декан факультета ТЭС



М.В. Новиков