# ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

(ФГБОУ ВО Воронежекий ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалон

2021

ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре частной зоотехнии

ПСП ВГАУ 7.3.027.011207 - 2020

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.018.011207 - 2018

изменения внесены // жаз/=



Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114 Владелец: Агибалов Александр Владимирович Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

## Оглапление

T.	овщие положения	3
2.	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ	7
3,	ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ	7
ä,	УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ	9
35	СТРУКТУРА КАФЕДРЫ	31
6,	ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	1.1
Ť.	взаимодействия	12
N.	КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ	16
9.	порядок внесения изменений в осп	16

## 1.Общие положения

1.1. Кафедра частной зоотехнии (далее по тексту – Кафедра) ивляется основным учебно-научным структурным подразделением федерациямого государственныго бюджетного образования «Воронежевий государственный играрный университет выени императора Петра 1» (далее по тексту – Университет) и входит в состав факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства (далее по тексту – Факультет).

Кафедра создана по решению ученого совета Университета в 2011 г.

Сокращенное наименование – ЧЗ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университеть - 011207

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 114а; к.206; 207; 310; 311; 116.

Руководство осуществляет заведующий Кафедрой. Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется декаму Факультета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделении пришимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

- Кафедра является выпускцющий в рамках образовательной программы:
- 36.03.02 Зоотехния (баналаврият);
- 36.04.02 Зоотехния (магистратура);
- 36.06.01 Ветеринарии и зоотехния.

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам (с указанием образовательных программ):

Профиль, специализа-Направление пидготов-260 ших, магистерской про-Преогламичения дисциплина грамога, направленность Бакалапраят 36.03.02 Jooneuma Зоотехния Скотоводство 16.03.02 Зоотехния Зоотехния Бинностические ресурсы и авиакультура 16.03.02 3ocresion Зоотехнич Dwentmonerasi 36.03.02 Boerexman 4 Kasanoran Зостехнова 36.03.02 3oorteanus 5 Коневодство Воотехняя Интипсианые ресурсосберегающие тухни-6 36.03.02 Souriexion Воотражия логии и скотоможетие Инновационные технологии в изслом свр-36.03.02 Bourgamma Зоотихнови товодстве Изиноващионные технологии в маничном ij. 36.03.02 Toorexinia Воотухнови скотомолства. 9 Рыбоводство 10 Молочное дело 36.03.02 Зоотехния Зоотилина Ш Краниководство и пероподство 36.03.02 Зоотехния Зоотехные Хранения и транскортировка продукции 12 36-03-02 Bouresman Воотрання интерповодства Гехнология пермочной переработка про-36.03.02 Зоотехния Зоотихнога дуктов животниводства Технология выращинания непродуктивных 14. 36:03:02 3congymus Воотемного эсиностинах: 13 Основы биотехнология 36.03.02 3oonexaan Зоотехния. 36.03.02 Boorgamen Воотехния 16 Спинимацитео Гехнология промышленного прогняодства. 17 36.03.02 Soorerosses Воотиховыя communica Современные технологии в органическом 18. 36.03.02 Socresmon Зоотехник виностириодства Интинентные ресурсосберегающие техно-19 36.03.62 30orexma Вооттення потин в животноводстве

20	Овшиводстви и козоведство	36.03.02 Зеотехния	Зостедния
21	Интенсификации технологических процос- сов производства продукции животновод-	36.03.02 Зоотехни	Зоотехния
	CTSS	12 XX XX XX X	Secretaria
22	Пишеедство	36.03.02 Зоотекния	Зоотпани
23	Биологическая химиня	36.03.02 Зоотехния	Зоотехния
24	Биохимия в мозвотноводстве	36.03.02 Зоотехнов	Зоотехния
25	Упиливши отходов животноводческих предприятий	36.03.02 Звотекния	Зоотехния
26	Технология молока и маличных продуктив	36.03.01 Ветеринции- санитарияя экспертина	Ветеринарно-санитарна экспертиза и ветеринар- ная санитарня
27	Тохнология мяса и мясных продуктов	36.03.01 Ветеринарно- свинтария экспертиза	Ветеринарно-санитарна экспертиза и ветеринар ная санитария
28	Технологии первичной переработки про- дукции животноводства	36.03.01 Ветеринарно- санитарная экспертиза	Веторинарно-санитарна экспертиза и истеронир ная санитарня
29	Химин пици	36.03.01 Ветеринарно- свинтарная экспертиза	Ветеринарио-свинтарна экспертиза и ветеринор ная санитария
30	Биссоптическая химих	36.03.01 Ветериперио- санитарная экспертина	Ветерниарно-санатарна экспертиза и ветерноар нъв санатарня
31	Физиоджидная химия	36.03.01 Ветеринарно- санитарния экспертион	Ветеринарно-саниторна экспертиза и ветеринар- ная санитария
32	Клиническая биохимин	36.03.01 Ветеринарно- санитарная экспертица	Ветеринарно-сашетарна эксперина и ветеринар ная санитарня
32	Химические способы виализа и биологии	36.03.01 Ветеринарно- санитарная экспертиза	Ветеринарно-санитарна экспертиза и ветеринар ная санитарня
33	Технология проководства, переработки и хранения продуктов винотноводства	38.03.01 Экономина	Бухлилтерский учет, анализ и аудит
34	Технология прояпводства, переработки и хранения продуктов животноводства	38:03:01 Экономика	Налоги и налогообло- жение
33	Технология производства, переработки и хранения продуктов животниводства	38.03.01 Экриомика	Финансы и крелит
36	Технологии производства, пареработки и кранения продукции животниводства	38.03.01 Экономика	Экономика предорияти НА Видыпиации АЛК
37	Технология производства, переработки и кранения продукции животноводства	38.03.02 Менедимент	Производственный ме- меджингу в АПК
38	Биклогическая ховчин	36.05.01 Ветеринценя	Квалификация: Ветери- изрный врач
19	Миненационные технологии и животновод- стве	36.05.01 Ветринария	Килификация: Ветери- нариай врач
40	Ветеринарная клиническая биохимия	36.05.01 Ветеринария	Килификация: Ветери- нариый эрач
41	Фармациятическая хамия (спец. вет. фар- мация)	36.05.01 Ветерниярия	Киллификация: Ветери- париый арач
42	Клинеческая биохимия	36.05.01 Вотеринария	Кашлификация: Ветери- нарный арач
43	Изиновационные технологии в скотоводстве	36.04.02 Зоотекник	Частиця зоотехния, тех- нология произволства продукция животновод- ства
44	Инновациинные технологии в современнум воневодстве	36.04.02 3ootexmit	Частиця зоотехния, тех- нология прокинодства продукция возмотинно- ства

45	Современные проблемы частной зоотехнин	36.04.02 Зоотехния	Частная зоотехния, тех- вология производства продукции живетновод- ства
46	Современные эскилогии выращивших ремонтного молодинка сельскохозийствен- ных жиротных и птицы	36.04.02 Зоотехния	Настици зоотехния, тех- нология производства продукции живетиннод- ства
47	Ниновационные технологии в свиноводстве	36.04.02 Зоотехня	Частная зоотехния, тех- нология производства продукции живетникоз- ства
48:	Технология производства высокразче- ственного молока	36.04.02 3oorexmes	Частики зоотехник, тех- нологих производства продукции животнивод- ства
49	Современные светены ведения и техноло- гии отраслей животинодства	36.94.02 Зоотехния	Частиця эсотехния, тех- нелогия ероизводства продукции животковод- ства
50	Информиционные технологии в изуче и производстве	36.04.02 Зоотехния	Частния зоотехния, тех- нелогия производства продукции животновод- ства
51	Основы акключатизации и аздитации, тео- рия сохранения и рационального испольло- вания генофонда сх. животных	36.04.02 Зоотехния	Частния эконеминя, тех- незогия произведства продукции животковод ства
52	Технологический аудит в животноволстве	36.04.02 Зоотехния	Частица зоотехник, тех недогия производства продукции живетновод ства
53	Женитноворство в фермерскоех и личных подсобных хозяйствах	36:04:02 3oorexuu	Частаця зоотехния, тех налогия ароннольтва продукции животиовод ства
54	Исторические аспакты формирования и современное состояние зоотехнической мауки и практики	36.04.02 Зоотехния	Частная зоотехния, тех нология производства предукция вивотинол
55	Ниновационные технологии в козоводстве и окцинальные	36:04:02 Зоотехник	Частная зоотехняя, тех нология производства продукция вавитникод ства
56	Теория и организация научных исследова- ний в животноводстве	36.04.02 Зоозехиня	Частная зоотехних, тех нология производства продукции вопотновод ства
57	Инионационные технологии в итицеводстве	36.04.02 Зоотрания	Частная эсотехнов, тех нелогия производства продукции животновод ства
58	Частная зоотехняя, технология производ- ства продужтов животноводства	36.06.01 Ветеринария и зоотехния	Частная зоотехния, тех нология производства продуктов животновод ства
59	Методика и методология частний зоотех- нии, технологии проживодстви продуктов животноводстви	36.06.01 Ветеринария и заотекция	Частная зоотехняя, тех недогня производства продуктов животневод ства

60	Акклимативация и адмитация одльского- зяйственных животимо	36.06.01 Ветеринария и экотехния	Частиня зоотехния, тех- изоотия производства продуктов живитильнод- ства
61	Приборы и оборудивание для НИР в обла- сти технология минотнивластва	36.06.01 Ветеринария и экспехация	Частная зоотехник, тех- вилогия принзводства продуктов животновод- ства
62	Современные информационные технологии в частний зоотехнов, технологии производ- ства продуктов животыпводства	36.06.01 Ветгринария и экотекния	Частива зоотехния, тех- minnes презенодства продуктов животичнод- ства
63	Теория и прганизация научных исследова- ний в частной зоотехник, технологии про- изводства продуктов животноводства	36.06.01 Везаринарня и зоотехния	Частим зоотехник, тех- вилогия проещодства продуктов животновод- ства
64	Научные основы рациональной технологии в животномодстве	36.06.01 Встеринария и зоятехния	Частния эсотехния, тех- инаютия производства продучтив минитиснод- ства
63	Севременные ресурсосбереганицие техно- логии производства продукции животно- водства	36.06.01 Ветеринария и зоотехняя	Частива зоотехния, тех- нология принаводства продуктов животновод- ства
66	Информационные технологии в професси- нальной деятельности	36.02.01 Ветеринария СО	Кладирикация Ветери- наримій фельдигер
67	Основы зоотехния	36.02.01 Berepungun CO	Каклификация Ветери- нариый фельдиер
68	Информациянные технялогии в профессы- ональной деятельности	36.92.01 Berepmapus OO	Квалификация Ветери- мариый федьданер
69	Основы зоотехнин	36.02.01 Ветеринция ОО	Киштификация Ветери- зарный фельдогер
70	Основы блохимии	36.02.01 Berepumpus OO	Кладификация Ветери- нароый фельдаер
71	Введение в специальность	35.02.15 Kanatorio CO	Квалификации Кинелог

Кафедра проводит воспитительную работу с обучающимися, осуществляет подтотовку кадров высшей кналификации, переподготовку и повышение кналификации специалистов, ведет фундиментальные и прикладные исследования в области истеринариых наук.

- Кафедра в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряженнями Правительства Российской Федерации;
- вормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, пормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
  - Устаном Университета;
  - Политикой в области качестви;
  - Правилами югутреннего трудового распорядка;
- внутреннями нормативными и распорядительными документами Университети;
  - Положением о Фикультете и настоящим Положением.

 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебнодабораторязую, научную, информационную, производственную и материально-техническую базы Университета.

Кафедра использует электропивае базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте http://www.edu.ru/;
  - «Нормативные діякументы» по адресу http://doc.vsau.ru/,
  - «Распорядительные документы» по адресу http://orders.vsau.ru/.

Кафедра может использовать базы сторошних предприятий и учреждений на договорной основе.

 Финансирование деятельности Кафедры осуществляется за счет средств Университета.

## 2. Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:

- реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с Политикой в области качества и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Университета, создание рабочих программ и фондов оценочных средств дисциплин (модулей), заврепленных за Кафедрой;
- обеспечение планируемых результатов обучения по важдой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
  - подготовка калров высшей квалификации по профилю кафедры;
- разработка и реализация программ дополнительного образования по профилю кафедры;
- осуществление коздоговорной и производственной деятельности по профилю кафедры;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности в труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

## 3. Функции Кафеары

#### Kndyenpa:

- обеспечивает реализацию дисциплии (модулей) посредством проведении учебных занятий (виличая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся; проведение практих по направлениям подготовки (специальностям), закреплениям за кафедрой - проведение государственной итоговой пттестации обучающихся;
- обеспечивает проведение контистной работы, предусматривающей преимущественную передачу учебной информации педагогическими работинками, занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, набораторные работы, коллоканумы и иные аналогичные занятия), групповые консультации, индинидуальную работу обучающихся с педагогическими работинками. Контактица работа может быть пудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде;

- организует и обеспечивает методическое сопровождение симостоятельной работы обучающихся;
- обеспечивает развитие у обучающихся пивыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, роленых игр, тренингов, авализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплии (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых кафедрой, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, обеспечивающий оценивание кода освоения дисциплии (модулей) и прохождения практик, промежуточную аттестацию обучающихся оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ);
- разрабатывает учебно-методическое обеспечение дисциплин, включающее рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения семинарских (практических и лабораторных заютий), для организации самостоятельной работы обучающихся, программы исех видов аттестаций, фонды оценочных средств для проведения всех видов аттестаций;
- проводит открытые запятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- разрабатывает двагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятии учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивает подготовку учебньков, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных програмы, реализуемых кифедрой, и научным направлениям по профилю инучных исследований кифедры;
  - обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ;
- проводит экспертизу законченных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике;
- обеспечивает выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- обеспечивает функционирование электронной информационнообразовательной среды университета и части размещения разработанных кафедрой рабочих программам дисциплин (модулей), практик, электронных учебных изданий и электронных образовательных ресурсов; размещения рецентий на работы обучающихся в портфоляо; проведения учебных заинтий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; извимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронного или всинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет»;
- осуществляет организацию научно-исследовательской работы обучающихся;
- проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

- содействует созданию условий для выполнения научно-квалификационных и диссертационных работ;
- осуществляет подготовку внучно-педагогических кадров высшей квалификации;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплии, закрепленных за кафедрой;
- осуществляет проформентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет воспитательную работу в соответствии с Конценцией, рабочей программой и календарным планом воспитания, утвержденными решениями Ученого совета Университета, утвержденными планами при координации проректора по социально-воспитательной работе;
- осуществляет взаимодействие с организациями по профилю образовательных программ в части практической подготовки обучающихся, согласования планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, сопряженной с профессиональными стандартами;
- осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимадействие с ныпускниками, содействует заключению договоров на целевое обучение специалистов с организациями по профилю образовательных программ,
  - обеспечивает развитие материально-технической базы;
- участвует в реализации международных образовательных, научных и культурных проектов.

## 4. Управление Кафедрой

- Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Фанультете и настоящим Положением.
- 4.2. Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, въбираемый на конкурсной основе по результатам выборов. Порядок избрания и назначения на должность определяется Положением о порядке выборов заведующего кафедрой.
- 4.2.1. Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с дотжностной инструкцией, утверждаемой ректором, и индинидуальным планом, утверждаемым деязими Факультета.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий Кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобсикден от должности в установленном порядке.

#### 4.2.2. Заведующий Кафедрой:

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
  - обеспечивает выполнение функций кафедры;
- руководит заседаниюми Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;
- распределяет поручения по учебной, учебно-методической, научной, организационной и поспитительной деятельности на учебный год между сотрудниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
  - утверждает индивидуальные планы работы преподавателей Кафедры;

- организует работу Кафедры по выполнению задач учебно-методического и научного процессов;
- в пределях предоставленных ему полномочий осуществляет контроль реализации учебного процесси и научных исследований;
  - организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;
- организует разработку днагностических, корректирующих, предупреждающих меропрантий по реализации учебно-научного процесса;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научного процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и соответствии с действующими инструкциями;
  - руководит научными исследованиями по тематике Кафедры;
- организует взаимодействие Кафедры с организациями по профилю образовательных программ, организует практическое обучение по дисциплинам, практикам, закрепленным за кифедрой;
- обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;
- выпалняет решении ученого, методического, научно-технического советов.
  Университета, ученого совета Факультета, прикизы и распоряжения ректора.
  - контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.
- Заведующий кафедрой светодно представляет ученому совету Факультета на утверждение отчет о работе за учебный год.

Заведующий кифедрой несет ответственность за результиты деятельности Кафедры перед ученым советом Факультета, деканом, ученым советом Университета и ректором.

 4.3. На Кафедре распоряжением декана Факультета по представлению заведующего Кафедрой назначается уполномоченный по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

 4.4. Засединия Кафедры проводится не реже одного раза в месяц (за исключением времени летиих книнкул).

На заседаниях Кафедры:

- рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;
- утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;
- рассматриваются вопросы учебно-методического, кадрового, библиотечнониформационного и материально-технического обеспечения дисциплии (модулей), практик;
- разрабатываются корректирующие и предупреждающие мероприятия по результатам инутренних и внешних пудитов;
- рассматривается распределение поручений по учебной, учебнометодической, ваучной и воспитительной деятельности между членами Кафедры;
- заслушиваются отчеты сотрудников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
  - принимаются рекомендации по результатам проведения открытых запятий;
  - заслушиваются отчеты докторантов, аспирантов;
  - заслушиваются отчеты кураторов;

- утверждаются рекомендации по переводу обучающихся на индивидуальные учебные планы;
- рассматриваются отчеты о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- рассматриваются диссертационные работы, по которым университет в рамках научного направления кафедры является ведущей организацией;
  - утверждается тематика и руководители курсовых работ;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;
  - проводится анализ защиты курсовых работ, результатов практик;
- принимается решение о допуске и защите выпускных квалификационных работ;
- рассматриваются и утверждаются рабочие программы дисциплии (модулей), программ практик, фонды оценочных средств дисциплии (модулей), практик;
- принимаются рекомендации в изданию учебников, учебно-методических пособий, методических рекомендаций;
- призимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика конференций и выставок, организуемых Кафедрой;
- рассматриваются кандидатуры в члены ученого совета факультета от Кафедры;
- назначаются ответственные за направления деятельности кафедры: референт, упалномоченный по качеству, ответственный за образовательные программы, закрепленные за кафедрой;
- принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, на повышение квалификации, стажировки и заслушиваются отчеты о выполнении заданий;
- утверждается состав рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

## 5. Структура Кафедры

Состав Кафедры представлен научно-педагогическими работниками, инженеркотехническим и учебию-вспомогительным персопилом.

Часло преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, должно обеспечинать выполнение требований ФГОС к кадровому обеспечению образовательных программ.

Штитное расписание Кафедры согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению заведующего Кафедрой.

## 6. Права и ответственность работников подразделения

- Права и ответственность обучающихся на Кафеаре определяются Уставом Университета.
- 6.2. Права и ответственность научно-педагогических работников определяются трудовами договорами, должностнами инструкциоми, индивидуальнами планими, Уставом университета, Правилими внутреннего трудового распорядка, настоящим Полежением.

- 6.3. Права и ответственность учебно-всиомогательного персонала и других категорий работанков Кафедры определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Устаком университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
- 6.4. Конкурсный отбор научию-педагитических работников Кафедры осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения конкурсного отбора на должности профессорско-преподавитильского состава.
- 6.5. Деятельность научно-педагогических работников определяется инцинидуальными планями, утверждаемыми на заседании кафедры, должностными инструкциими, утверждаемыми ректором или проректором по учебной работе и распысанием учебных занитий.
- 6.6. Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим Кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основания решения засединия Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подпикамо заведующего Кафедрой.
- Леятельность других китегорий работников Кифедры определяется должностньоми инструкциюми, утверждиемыми ректором или проректором по учебной работе.

## 7. Взаимодействия

Для прганизация работы по основным направлениям деятельности Кафедра изаимодействует со службами и подразделениями Университета.

## 7.1. Взаимодействие с Факультетом (деканатом).

#### 7.1.1. Кафеара перелает:

- планы и отчеты по работе Кафедры;
- планы и отчеты по науке;
- планы и отчеты по социально-воспитательной работе;
- планы и отчеты по издительской деятельности;
- информацию об изменениях в расписания учебных занятий;
- планы ротишни штатного состава;
- предложения по работе ученого совета Факультета, методической комиссии;
- рабочие программы двешиклии;
- сведения о посещаемости и успеваемости студентов;
- результаты текущей аттестации;
- оформленные экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

#### 7.1.2. Кафедра получает:

- распоряження декана, решения ученого совета Фикультета, методической комиссии;
  - рабочие и учебные планы;
- список организаций по профилю образовательных программ, с которыми заключены договоры о практической подготовке, о прохождении практик;
- бланки экзамениционных ведомостей, экзаменационных листов и текущей аттестации;
  - расписание завитий.

## Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

#### 7.2.1. Кафедра передает:

- распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры;
- отчеты о выполнении нагрузки преподавателями кафедры за учебный год;
- план издания учебно-методической литературы;
- представления на внесение изменений в распределение учебной нагрупов между преподавателями;
- служебные записки о включении в приказ о лочасовой оплате сведений о выполнении учебной нагрузки для согласования.

#### 7.2.2. Кафедра получает:

- утвержденные расписания занятий, промежуточных и государственных итоговых (итоговых) аттестаций; информацию об изменениях в расписании учебных занятий;
- бланки заявлений, журналов, видивидуальных планов и другой документации по направлению деятельности университета;
- документацию для организации и проведения практической подготовки, иключая учебные и производственные практики;
- правовую и пормативную документацию по организации учебного процесса в Университете.

#### 7.3. Взаимодействие е управлением кадрового обеспечении и делопроизводства.

#### 7.3.1. Кафелра передает

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
  - -служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- предложення по формированное ежегодных оплачиваемых отпусков работинкои;
  - почтивую корреспонденцию для отправки;
  - приказы, распоряжения для регистрации;
  - дела в архив в соответствии с номенилитурой дел подразделения.

#### 7.3.2 Кафедра получает:

- копин приказов и распоряжений;
- колин нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассыдки, почтовую корреспоиденцию, адресованную подразделению.

#### 7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

#### 7.4.1. Кафедра передает:

- проекты: положения о структурных подразделениях Кафедры, должностных инструкций работников Кафедры; других нормативных документов;
  - информацию о состояния системы менеджмента качества;
  - планы корректирующих мероприятий по результатам внутрениих аудитов.

#### 7.4.2. Кафедра получает:

- контрольные экземпляры пормативных документов по разработке и функционированию системы менеджменти качества на Кафедре;
  - график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

#### 7.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

#### 7.5.1. Кафсара передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделении;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касношиеся фининсовой деятельности
  Университета для согласования;
  - -служебные записки об изменении штитного расписания;
  - заняления о приеме на работу для визирования;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план закупок;
- служебные записки для составления приказа о почасовой оплате, а также оплате работ, выполненных сверх запланированных учебной нагрузкой;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визировании и регистрации.

#### 7.5.2. Кафелра получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утвержденное штитное расписание подразделения.

#### 7.6. Взаимодействие с хозяйственным управлением.

#### 7.6.1. Кафедра передает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания зданий, сооружений, автотранспорта, электро- и коммунального козяйства;
  - настадные требования на получение митериальных ценностей со склада;
  - служебные записки на предоставление транспортных услуг;
  - служебные записки на изготоваение мебели.

#### 7.6.2. Кафепра получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

#### 7.7. Взаимодействие с юридической службой.

#### 7.7.1. Кафедра передает:

 договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Кафедры для юридической экспертизы;

#### 7:7.2. Кафедра получиет:

 информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касаюпихся деятельности Кафедры.

#### 7.8. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

#### 7.8.1. Кафедро переляет:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ информационной инфраструктуры;
  - заянки па обслуживание оргтехивы;
- ниформацию для размещения на официальном сайте Университета, касающунося деятельности структурного подразделения;

- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования.
  - 7.8.2. Кафедра получает:
  - вомньютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие вепользование виформационных ресурсов;
  - программные средства.
- 7.8.3. Кафедра имеет доступ и электронным информационным ресурсам (базам динных) Университета:
- к внутренней и внешней документиции Университета, касающейся деятельности Управления;
  - нным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

#### 7.9. Взаимодействие с Научной библиотекой.

- 7.9.1. Кафедра передает:
- заявки на приобретение дитературы по профилю кафедры;
- завики на приобретение или подосночение удаленных электронных ресурсов, в т.ч. электронно-библиотечных систем;
  - заявки на оформление подписки на перводические издания по профилю кафедры;
- списки рекомендуемой литеритуры к рабочим программам учебных дисциплин для сотласования;
- рекомендации на списание из Фонда устаренавез по содержанню, непрофильных, малоненользуемых досументов;
- заявки на проведение Дией кафедры, живференций и других мероприятий кафедры;
  - перечень научных направлений по профилю исследований кафелры;
  - заяванна подготовку библиографических пособий;
  - илиги и другие издання, поступницие из различных источников (дар и пр.);
  - изнити, изданные факультетами вие Университета;
  - списки публикаций работников кафеары;
  - 7.9.2. Кафедра получиет:
  - информацию о документах, входящих в состав Фонда;
  - информацию о новых поступлениях документов;
  - информацию о пермодических изданиях, получаемых библиотекой по подписке;
- ниформацию о язиктообеспеченности учебных дисциплини образовательных программ, реализуемых кифедрой;
  - материалы к библиографическим пособиям, подготовлениям к публикации;
- списки учебной литературы по дисциплиним, заказанной кафедрами и не используемой в учебном процессе с целью решения вопроса об их списании.
- Взаимодействие с ведущим специалистом по свизим с обществениестью.
  - 7.10.1 Кафедра передает:
- информацию для ведения новостных полос в средствох массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиих.

#### Взаимодействие с центром полиграфических услуг (тинографией).

- 7.11.1. Кафедра передает:
- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- накладные (требования) на движение полиграфической продукции.
- 7.11.2. Кафедра получает:

полиграфическую продукцию.

## 8. Контроль и проверка деятельности Кафедры

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся заведуюшим Кафедрой в ученый совет Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрашии в установлениюм порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

E.C. APTEMOB