

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Положение о структурном подразделении
	СМК-ПСП-07-21.01-2022
	Положение о кафедре менеджмента и сервиса



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. П.В. Тихончук

«15» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре менеджмента и сервиса

СМК-ПСП-07-21.01-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой менеджмента и сервиса	Павличенко А.А. <i>А.А. Павличенко</i>	15.09.22
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Т.Л. Горелкина</i>	15.09.22
Согласовал	Декан финансово-экономического факультета	Горлов А.В. <i>А.В. Горлов</i>	15.09.22
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о кафедре менеджмента и сервиса

СМК-ПСП-07-21.01-2022

Предисловие

РАЗРАБОТАНО заведующим кафедрой менеджмента и сервиса

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета финансово-экономического факультета
Протокол от «12» сентября 2022 г. № 1

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Протокол от «12» сентября 2022 г. № 1.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «15» сентября 2022 г. № 267-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО впервые



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	5
4 Основные задачи	7
5 Функции	8
6 Взаимоотношения и связи	12
7 Организация деятельности	20
8 Права и обязанности	22
9 Ответственность.....	25
10 Заключительная часть.....	26
Лист согласования.....	27
Лист ознакомления.....	28
Лист регистрации изменений.....	29



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к кафедре менеджмента и сервиса в соответствии с элементами системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2 Положение регламентирует правовой статус кафедры и устанавливает основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.3 Положение обязательно к исполнению работниками кафедры менеджмента и сервиса.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» (вместе с «Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников»);



- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Минсельхоза России от 14.04.2022 г. № 216;
- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора от 30.12.2015 №564-о;
- СМК-Пр-7.5.76-15 Правила внутреннего распорядка обучающихся, утверждены приказом ректора от 30.12.2015 №564-о;
- СМК-ПСП-13.06-2016 Типовое положение о кафедре ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утверждено приказом ректора от 15.04.2016 №155-о.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Кафедра менеджмента и сервиса (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением финансово-экономического факультета.

3.2 Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Министерства сельского хозяйства, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, приказами и распоряжениями ректора, проректоров по направлениям, декана факультета, решениями Ученого и методического советов, документами системы менеджмента качества (СМК), положением о кафедре и иными локальными нормативными актами Университета.

3.3 Кафедра создается по решению Ученого совета Университета. По характеру учебной работы кафедра является выпускающей и осуществляет следующие виды деятельности:

- разрабатывает основную профессиональную образовательную программу (далее – ОПОП) по направлению подготовки/специальности, реализуемую в Университете в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), в форме комплекса документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- создает основу электронной информационно-образовательной среды соответствующего направления подготовки/специальности (вносит дисциплины по рабочему учебному плану, выстраивает структуру электронного учебно-методического комплекса всех дисциплин <http://www.eiop.dalgau.ru>)
- отслеживает и актуализирует контент образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС и иных локальных нормативных актов Университета;
- ведет преподавание дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- является ответственной за выпуск обучающихся по данному направлению подготовки/специальности;
- участвует в подготовке отчета председателя ГЭК, вносит предложения (ежегодно до нового учебного года) по улучшению учебного плана.



3.4 Полное название кафедры: кафедра менеджмента и сервиса, сокращенное – МиС.

Название кафедры может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета.

3.5 Организация, переименование, реорганизация (разделение, слияние) или ликвидация кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее реорганизации и ликвидации приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. При ликвидации кафедры все имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

3.6 Кафедра подчиняется в установленном порядке декану финансово-экономического факультета.

3.7 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Университета на срок до пяти лет по рекомендации кафедры путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 (пяти) лет.

При наличии вакантной должности заведующего кафедрой ректор по представлению декана финансово-экономического факультета назначает временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой на срок до проведения выборов, но не более одного года.

3.8 Должность заведующего кафедрой является выборной. Процедура избрания на должность заведующего регламентируется Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения Университета. Должность заведующего кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС).

3.9 В период отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.10 Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о своей деятельности перед деканом, Ученым советом финансово-экономического факультета о ходе реализации, выполнения программы развития кафедры.

3.11 Кафедра не является юридическим лицом.

3.12 Право на реализацию ОПОП высшего образования и/или среднего профессионального образования кафедра получает с момента получения



Университетом лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующему направлению подготовки и уровню образования.

3.13 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами развития, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие формы работы, а также иными локальными нормативными актами Университета.

Кафедра осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на программу развития ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ на период до 2026 года, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

3.14 Место нахождения кафедры определяется по почтовому адресу учебного корпуса и кабинета, в котором размещается кафедра/заведующий кафедрой (675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, каб. 319).

Кафедра имеет:

- страницу на официальном сайте Университета:
https://dalgau.ru/about_the_university/fakultety/finansovo-ekonomicheskiiy-fakultet/kafedra-menedzhmenta-i-servisa/
- e-mail: mis@dalgau.ru
- телефон: 8 (4162) 99-51-43

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 Организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования.

4.2 Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю кафедры, а также участие в реализации программ дополнительного профессионального образования; внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.

4.3 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научных работ по профилю кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования, а также научных исследований работниками кафедры в инициативном порядке по профилю кафедры и работ по проблемам высшего и среднего профессионального образования.

4.4 Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.



5 ФУНКЦИИ

Кафедра в соответствии с поставленными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

5.1 В учебной и учебно-методической деятельности:

- разрабатывает рабочие учебные планы, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;
- разрабатывает рабочие программы дисциплин (модулей), фонды оценочных средств (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), программы практической подготовки, программы итоговой (государственной итоговой) аттестации, учебно-методические материалы, закрепленные за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке;
- разрабатывает и обновляет электронные учебно-методические комплексы в соответствии с ФГОС и Положением об учебно-методическом комплексе (ЭУМК). Требования к структуре и содержанию;
- проводит все виды учебных занятий по закрепленным за кафедрой дисциплинам, в соответствии с учебными планами всех форм обучения, рабочими программами дисциплин (модулей), расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов Университета;
- участвует в мероприятиях, проводимых Университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества образования;
- организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся;
- обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;
- организует и осуществляет мероприятия по внедрению инновационных (активных и интерактивных) образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой;
- осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, оперативно представляет информацию об их результатах (в т.ч. в электронной форме);
- организует и осуществляет государственную итоговую аттестацию / итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям);
- устанавливает творческие связи с кафедрами других образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших педагогических и научно-педагогических работников, оказывает помощь начинающим педагогическим работникам в овладении педагогическим мастерством;



- определяет потребности в учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;
- формирует и актуализирует кафедральный фонд учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;
- организует и руководит выполнением выпускных квалификационных работ (ВКР) и обеспечивает процедуры их размещения в ЭИОС Университета;
- рассматривает и утверждает планы/отчеты работы ППС.

5.2 В научно-исследовательской деятельности:

- разрабатывает и согласовывает с деканом и проректором по научной работе план научных исследований с учетом приоритетных направлений научных исследований, развития науки и техники в Российской Федерации;
- проводит научные исследования по тематике научно-исследовательских работ (далее – НИР) кафедры в соответствии с утвержденными планами, предоставляет ежегодную отчетность и внедряет их результаты в учебный процесс и производство;
- проводит предварительное рассмотрение диссертаций на соискание ученой степени кандидата и доктора наук (по профилю выпускающей кафедры), предоставляемых преподавателями, сотрудниками и аспирантами, выполнившими диссертационные исследования в Университете и готовит заключение по рассматриваемым диссертациям;
- организует публичное заслушивание отчетов научных исследований аспирантов, докторантов и соискателей кафедры;
- проводит ежегодную аттестацию аспирантов;
- осуществляет в установленном порядке творческие связи и сотрудничество с кафедрами других образовательных организаций, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по научным направлениям кафедры, изучает, обобщает и распространяет передовой опыт научной и инновационной работы среди студентов, аспирантов и молодых ученых кафедры;
- руководит научно-исследовательской работой студентов, аспирантов и молодых ученых путем приобщения их к научной работе кафедры, развития их творческой активности, участию в инновационных конкурсах, конвентах, выставках и иных мероприятиях различного уровня, организует работу студенческого научного общества, проводит с участием студентов, аспирантов и молодых ученых семинары, олимпиады, конкурсы, конференции, форумы;
- разрабатывает программы для сдачи кандидатского экзамена по специальным и другим дисциплинам;
- рассматривает индивидуальные планы аспирантов, соискателей, планы подготовки диссертаций докторантов и темы диссертаций;
- участвует в научно-практических и научно-методических конференциях;
- готовит монографии и научные статьи, отзывы на авторефераты диссертаций и пр.



5.3 В воспитательной работе с обучающимися:

- участвует в формировании гражданско-патриотических, духовно-нравственных, экологических, физических, научно-образовательных, культурно-творческих, профессионально-трудовых качеств личности будущего специалиста, используя компетентностный подход;
- организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами и аспирантами, в том числе с привлечением кураторов;
- участвует в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами работы с обучающимися в учебное и внеучебное время.

5.4 В области управления качеством:

- участвует в реализации программы развития Университета;
- обеспечивает мониторинг и регистрацию данных о проведении внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает выполнение требований к ведению документации и записей;
- предоставляет данные для анализа достигнутых результатов руководству.

5.5 Организационно-управленческая деятельность:

- контролирует использование рабочего времени и качества профессиональной деятельности всех категорий работников, обеспечивающих процесс производства и реализации образовательных услуг на кафедре;
- обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры;
- принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников в закрепленных за кафедрой помещениях;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий;
- комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения учебно-методическим оборудованием, необходимым для качественной реализации образовательного процесса;
- оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в учебных аудиториях, лабораториях и компьютерных классах;
- организует и проводит профориентационную работу в школах, лицеях, других образовательных организациях по вопросам набора и приема абитуриентов (поступающих);
- участвует в работе по организации набора и приема абитуриентов (поступающих) в составе факультета;
- участвует в организации и проведении дней открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительской работы факультета и Университета и пр.;
- содействует трудоустройству выпускников;



- проводит самообследование кафедры в соответствии с требованиями ФГОС и готовит отчет по его результатам;
- содействует улучшению фирменного стиля и брэнда Университета;
- обеспечивает экономическую эффективность реализации основных функций кафедры;
- контролирует соблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- участвует в разработке и внедрении на кафедре электронного документооборота.

5.6 Кадровая работа и ресурсное обеспечение:

- планирует повышение квалификации педагогических и научных работников кафедры;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;
- обеспечивает эффективное использование всех видов ресурсов, представленных для организации процесса производства и реализации образовательных услуг;
- участвует в формировании на кафедре образовательной и информационной среды (оснащении учебных аудиторий и научных лабораторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности кафедры).

5.7 Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ):

- осуществляет контроль успеваемости инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости информируют родителей (законных представителей) об особенностях организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о возникающих проблемах;
- разрабатывает рабочие программы адаптационных дисциплин, создают фонды оценочных средств для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечивает для инвалидов и лиц с ОВЗ создание специальных условий в процессе проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- занимается учебно-методическим обеспечением образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- разрабатывает образовательные программы довузовской подготовки инвалидов и лиц с ОВЗ по дисциплинам предметной подготовки (для прохождения вступительных испытаний);
- знакомится с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, изучают специфику приема-передачи учебной информации (визуально, аудиально, с помощью специальных устройств и т.д.),



учитывают эти особенности при разработке планов занятий, выборе альтернативных форм контроля знаний и оценочных средств;

– совместно с кураторами учебных групп оказывает помощь в установлении полноценных межличностных отношений, комфортного психологического климата в учебной группе путем использования социально-активных и рефлексивных методов обучения и технологий социокультурной реабилитации.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами Университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
Ректор	Служебные записки	Приказы по основной деятельности
Ученый совет (УС) университета	Служебные записки, выписки заседаний кафедры	Выписки УС
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ		
Управление организации учебного процесса	Проекты локальных нормативных актов по организации и реализации учебного процесса	Согласованные проекты локальных нормативных актов
	Справки, запросы, распоряжения, письма	Планы, отчеты, ответы, служебные записки
Учебный отдел	Служебная записка на получение журналов учета успеваемости и посещаемости студентов	Журналы учета успеваемости и посещаемости студентов
	Договоры возмездного оказания услуг по педагогической деятельности	Копия приказа по привлечению педагогической деятельности
	Служебная записка о представлении лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук, и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности в качестве председателя ГЭК	Копия приказа Министерства сельского хозяйства РФ
Отдел планирования и контроля учебного процесса	Предложения по распределению аудиторной и внеаудиторной нагрузки	Копию приказа на нормы времени для расчета объема учебной работы ППС
	Предложения по объединению учебной нагрузки в потоки, группы	Расчет часов по кафедрам факультета
	Планируемую штатную расстановку	Расчет штатной численности педагогических работников на кафедре
	Индивидуальные планы педагогических работников	Копии индивидуальных планов педагогических работников
	Отчет о выполнении индивидуальной нагрузки педагогическими работниками	Сведения о выполнении индивидуальной нагрузки педагогическими работниками по Университету



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
	Служебные записки о распределениях и закреплении за аудиторным фондом педагогических работников для составления расписания	Расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых государственных (итоговых) аттестаций; информацию об изменениях в расписании учебных занятий
Учебно-методическое управление	Сведения по запрашиваемым формам	Осуществление внутренней проверки на соответствия требованиям ФГОС
	Учебно-методическая документация по запросу ректора, проректора по учебной работе	Порядок формирования электронного архива учебно-методических материалов по ОПОП
	Электронные учебно-методические комплексы дисциплин, практик, ГИА в ЭИОС	Осуществление внутренней экспертизы документов
	План/отчет о работе кафедры	Согласованный план/отчет о работе кафедры
	Заявка на опубликование учебных и научных изданий; сопроводительный пакет документов к рукописи Авторские рукописи учебных и научных работ, планируемых к опубликованию	Издательская продукция
Учебно-методический отдел	Рабочие программы и оценочные материалы по дисциплинам (модулям), программы практик, ГИА, аннотации по дисциплинам (модулям)	Подписанные электронной цифровой подписью РПД и Ом по дисциплинам (модулям), программы практик, ГИА, для размещения на официальном сайте Университета
	Паспорта формирования компетенций (ПФК)	Согласование и внесение в ИС: Университет для формирования шаблона РПД
	Справки о МТО, использовании лицензионного и свободно-распространяемого ПО, о современных профессиональных БД и ИСС, ЭОР	Согласованные и внесение в ИС: Университет для формирования шаблона РПД
	Заявки и статьи на научно-методическую конференцию «Инновационные технологии в совершенствовании качества образования»	Сборник материалов конференции
	Учебно-методические пособия для присвоения грифа ДВ РУМЦ	Выписка из протокола заседания методического совета Университета
	Выписка из протокола заседания кафедры о проведении открытой лекции	Согласованная выписка из протокола заседания кафедры о проведении открытой лекции
	Сведения по лицензированию и гос. аккредитации по утвержденным Рособннадзором формам	Осуществление внутренней экспертизы документов
	Центр качества образования	План-график проведения внутренней независимой оценки качества образования. Составы комиссий проведения внутренней независимой оценки качества промежуточной аттестации обучающихся. Отчет о реализации мероприятий в рамках проведения внутренней независимой оценки качества по ОПОП
Анкеты обучающихся, НПП и работодателей об оценке качества образовательных услуг		Информацию о проведении анкетирования обучающихся, НПП и работодателей. Отчет о результатах анкетирования



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
	План корректирующих мероприятий по результатам аудита	Копии приказов о проведении аудитов
	Проекты ЛНА для проведения нормоконтроля	Согласованные проекты ЛНА для утверждения
Библиотека	Утвержденный учебный план	Карты книгообеспеченности дисциплин по образовательной программе. Доступ к электронно-библиотечным системам, образовательным платформам, электронным библиотекам, справочным системам.
	Заявки на приобретение литературы	Учебную и научную литературу в печатном и (или) электронном форматах. Информацию о новых изданиях: каталоги издающих организаций, прайсы, презентации, бюллетени, выставки новой литературы, информацию о выполнении заявок на приобретение литературы.
	Заявки на проведение книжных выставок, обзоров, консультаций и иных мероприятий	Организованные и проведенные мероприятия
	Заявку к подписке на периодические издания	Подписка на периодические издания
	Списки публикаций штатных работников	Размещение информации о публикации в E-Library и (или) РИНЦ
Управление дополнительного образования профессионального обучения	Проекты локальных нормативных актов по организации и реализации дополнительного профессионального образования. Справки, запросы, распоряжения, письма	Согласованные проекты локальных нормативных актов Планы, отчеты, ответы, служебные записки
Региональный центр дополнительного профессионального образования и консультирования	Предложения по участию ППС в организации проведения программ ДПО (повышения квалификации, профессиональной переподготовки), семинаров, круглых столов и т.п. Проекты программ ДПО и профессионального обучения Предложения по составу ППС	Приказы, Распоряжения на привлечение ППС к проведению программ ДПО
	Проект программы по дополнительной и основной профессиональной программе обучения	Согласованная программа
	Список слушателей для обучения по программам	Копия приказа на зачисление
	Проект расписания занятий	Согласованное расписание
	Ведомости, протоколы заседаний аттестационной комиссии	Копия приказа на допуск и, отчисление слушателей
	Служебная записка о составе аттестационной комиссии	Копия приказа
	Служебная записка о привлечении ППС	Копия приказа
	Заявка на организацию курсов	Копия приказа на организацию курсов
	Заявления на оплату проведенных часов	Согласованные заявления на оплату часов для передачи в учебный отдел
Центр довузовского образования	Предложения по участию ППС в организации проведения дополнительных общеобразовательных программ для детей	Приказы, Распоряжения на привлечение ППС к проведению программ ДО
	Предложения по разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	Разработка дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
	Предложения по формированию учебных планов, графиков учебного процесса и норм времени для расчета объема учебной работы	Согласование и утверждение учебных планов, графиков учебного процесса и норм времени для расчета объема учебной работы
	Отчет о выполнении индивидуальной нагрузки ППС (ежемесячный, полугодовой и годовой)	Контроль за выполнением индивидуальной нагрузки ППС
	Разработка программ по ранней профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных организаций	Реализация программ по ранней профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных организаций
	Организация курсов по углубленному изучению предметов, подготовка к ЕГЭ, вступительным испытаниям	Проведение курсов по углубленному изучению предметов, подготовка к ЕГЭ, вступительным испытаниям
	Служебные записки на привлечение преподавателей для проведения занятий, семинаров, вебинаров, т.п.	Копии приказов
Центр информатизации учебного процесса	Информация для размещения на официальном сайте Университета	Размещение информации на официальном сайте Университета
	Выпускные квалификационные работы (электронные версии) для размещения в ЭИОС Университета	Акт приема-передачи электронных текстов ВКР для размещения в ЭИОС Университета
	Информацию для формирования и обновления учебно-методических материалов в ЭИОС	Доступ к ЭИОС для размещения материалов, техническая поддержка ЭИОС
	Информацию для формирования личного кабинета преподавателя	Доступ в личный кабинет преподавателя, техническая поддержка личного кабинета
	Информацию для формирования личного кабинета обучающегося	Доступ в личный кабинет обучающихся, техническая поддержка личного кабинета
	Служебные записки на подключение и наделение прав в 1С: Университет	Доступ и техническая поддержка 1С: Университет
	Информацию для технического сопровождения синхронного и асинхронного взаимодействия с обучающимися	Доступ к программным продуктам
Центр технической поддержки и информационной безопасности	Служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники, программного обеспечения	Компьютерную и оргтехнику, установка и обновление программных продуктов
	Служебные записки на подключения к локальной сети Университета и сети интернет	Доступ к локальной сети и сети интернет
	Служебные записки на движение (списание) компьютерной и оргтехники для визирования	Виза на движение (списание) компьютерной и оргтехники
	Служебные записки на выполнение профилактических и ремонтных работ информационной инфраструктуры факультета	Виза на выполнение профилактических и ремонтных работ
	Персональные данные работников и обучающихся	Обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, выполнение требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники
	Служебные записки на обучение работников кафедры правилам обработки и защиты персональных данных	Обучение работников правилам обработки и защиты персональных данных
	Служебная записка, заявка на пропуск лиц в здания Университета	Авторизованный допуск (блокировка) в здания Университета обучающихся и сотрудников по постоянным картам доступа, допуск



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
		посетителей по разовым и временным картам
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ		
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	Распределение учебной нагрузки по НПР Служебные записки об изменении учебной нагрузки НПР	
	Образовательные программы, рабочие программы и фонды оценочных средств по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской деятельности и ГИА, Программы кандидатских экзаменов Программы вступительных испытаний	Согласованные рабочие программы и фонды оценочных средств по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской деятельности и ГИА
	Служебные записки о составе комиссий по приему вступительных испытаний, апелляционных комиссий, по приему кандидатских экзаменов, по вопросам прикрепления лиц для подготовки диссертации	Копии приказов о составе комиссий по приему вступительных испытаний, апелляционных комиссий, по приему кандидатских экзаменов, по вопросам прикрепления лиц для подготовки диссертации
	Заполненные протоколы сдачи вступительных испытаний, кандидатских экзаменов, экзаменационные (зачетные) ведомости, аттестационные листы аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации	Протоколы сдачи вступительных испытаний, кандидатских экзаменов, экзаменационные (зачетные) ведомости
	Заполненный протокол заседания комиссии по вопросам прикрепления лиц для подготовки диссертации	Документы лиц, прикрепляющихся для подготовки диссертации
	Выписки из протоколов заседания кафедры факультета об аттестации, о смене научного руководителя, об изменении темы НКР (диссертации) аспирантам (лицам, прикрепленным для подготовки диссертации)	
	Проекты приказов о направлении/допуске аспирантов на практику	Согласованные проекты приказов о направлении/допуске аспирантов на практику
	Предложения по оптимизации подготовки кадров высшей квалификации; проекты локальных нормативных актов по организации и реализации подготовки кадров высшей квалификации	Согласованные проекты локальных нормативных актов
Научно-исследовательская часть	Заявки на предоставление места для прохождения практики обучающихся в структурных подразделениях НИЧ	Организация прохождения практики в структурных подразделениях НИЧ
	Подготовка заявок на участие в конкурсных и грантовых проектах по НИР	Методическая и организационная помощь в подготовке документов
	Подача заявки на получения патента	Помощь в оформлении и сопровождения документации по получению патента
	Регистрация НИОКТР в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР)	Помощь в оформлении и информационных карт
Предложения по выполнению хозяйственных работ и проведению экспертиз с конкретными организациями и физическими лицами	Подготовка договоров на выполнение научно-исследовательских работ или услуг	
Редакция научно-практического журнала «Дальневосточный аграрный вестник»	Материалы статей в журнал «Дальневосточный аграрный вестник»	Журнал «Дальневосточный аграрный вестник»



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ		
Отдел по организации воспитательной и внеучебной работы	Календарные планы воспитательной работы кафедры	Программы воспитания и календарные планы воспитательной работы (по направлениям подготовки/специальностям)
	Предложения по совершенствованию воспитательной и внеучебной работы в Университете; -выписки из протоколов заседаний Ученого и методического советов факультета по рассматриваемым вопросам воспитательной и внеучебной деятельности на факультете; -выписки из протоколов заседаний студенческого совета факультета; -служебные записки на имя проректора по ВР и связям с общественностью по запрашиваемым вопросам и др.	Методические рекомендации по организации и совершенствованию воспитательной работы; нормативные документы Минобрнауки РФ и области, Министерства с/х РФ и области, локальные акты (положения о воспитательных процессах в Университете) и др.
	Список кураторов кафедры, отчеты о деятельности кураторов (по необходимости)	Запросы о деятельности кураторов
	Заявки на предоставление многофункционального зала, актового зала и музыкальной аппаратуры для проведения факультетских мероприятий	Информацию о проведении общеуниверситетских культурно-массовых мероприятий в актовом и многофункциональном залах
	-	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся воспитательной деятельности; выписки их протоколов заседаний Объединенного студенческого совета. Информационные письма о предстоящих мероприятиях в городе, о проведении городских, областных, окружных, всероссийских конкурсов среди молодежи
	Заявки о необходимости работы педагога-психолога с группой или отдельными студентами	Психологические консультации
Редакция «Кадры селу»	Информация и фото о проведенных мероприятиях и значимых событиях на кафедре	Запросы о предоставлении информации о значимых мероприятиях и событиях на кафедре для возможного освещения на сайте Университета, в Instagram и др.
Музей истории Университета	Заявки на проведение экскурсий в музейном комплексе Университета для обучающихся и выпускников прошлых лет; информацию и предметы для фонда Музея о создании и деятельности кафедр в разные годы	Проведение экскурсий для обучающихся и встречи с выпускниками прошлых лет на базе музейного комплекса Университета; выставки и экспозиции об истории создания и деятельности кафедр, о достижениях, знаменитых ученых и выпускниках
Центр взаимодействия с работодателями	Заявки о наличии мест для проведения практической подготовки, проекты приказов о допуске (направлении) студентов на практическую подготовку, формировании студенческих специализированных отрядов.	Организация проведения практической подготовки



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
	Графики практических выездных занятий в профильные организации. Заявки на транспорт Информация о контингенте выпускников и обучающихся. Резюме выпускников и обучающихся	Заявки предприятий и организаций о имеющихся вакансиях, информация о возможностях трудоустройства выпускников и обучающихся, ярмарках вакансий
	Предложения по организации стажировок НПР. Программа стажировок НПР в профильных организациях	Содействие в организации стажировок с профильными предприятиями
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ		
Отдел капитального и текущего ремонта	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования	Материально-техническое обеспечение, ремонт
Отдел по ГО, ЧС, ПБ и ОТ	Списки ППС для повышения квалификации в области - ГОЧС и ПБ - охраны труда (ОТ)	Определение сроков для повышения квалификации в области ГОЧС и ПБ, охраны труда (ОТ) по Университету
	Сведения об ответственных за ПБ и ОТ в подразделении	Запросы списков ответственных за ПБ и ОТ в подразделении
	Ведение документации (журналы инструктажей по ПБ (огнетушителей) и др.	Выполнение заявок по приобретению и выдачи журналов. Контроль ведения журналов
	Списки работников, подлежащих обучению при выполнении определенных видов работ	Определение сроков и организация проведения обучения
	Служебные записки на проведение плановой/внеплановой специальной оценки условий труда (СОУТ)	Определение сроков, организация проведения и ознакомление с результатами СОУТ
	Разработка инструкций по охране труда (ИОТ)	Методическая помощь по разработке ИОТ, согласование и учет ИОТ
	Заявки на обеспечение работников - специальной одеждой, специальной обувью и иными средствами индивидуальной защиты (СИЗ), - смывающими и обезвреживающими средствами (СИОС)	Определение норм выдачи СИЗ, СИОС. Организация приобретения и выдачи СИЗ, СИОС
	Служебные записки на приобретение дополнительных комплектующих АППР в соответствии со спецификой подразделения	Организация приобретения и выдачи АППР. Контроль использования АППР
	Информирование о травматизме работников в процессе исполнения трудовых обязанностей	Проведение расследования несчастного случая на производстве. Перечень мероприятий по профилактике травматизма
Списки работников, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра (МО)	Определение периодичности проведения МО. Организация и проведение МО.	
Коменданты корпусов	Служебные записки о ремонте помещений и оборудования, о движении материально-технических ценностей	Ремонт, материально-техническое обеспечение
Заведующие общежитиями	Взаимодействие с кураторами учебных групп	Содействие в вопросах организации и условиях проживания в общежитии
Финансово-экономическое управление	Служебные записки - на установление стимулирующих доплат (премий); - на изменение штатного расписания;	Расчет величины стимулирующих доплат. Подготовка проектов приказов об утверждении штатного расписания. Согласование закупок



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
	- на осуществление закупок в контрактную службу (с соответствующими документами)	
	До 1 ноября – проект сметы расходов на плановый год	Согласованные сметы расходов на плановый год
Бухгалтерия	До 10 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца	До 15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца.
	До 23 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за вторую половину месяца	До 23 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца.
	Техническая документация на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств в течение 5 дней после получения основных средств.	Материально ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.
Управление кадров и делопроизводства	Номенклатура дел структурного подразделения	Выписка из сводной номенклатуры дел университета
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы)	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета
	Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов
Отдел делопроизводства	Документы для проставления оттиска гербовой печати	Документы с оттиском гербовой печати
	Служебные, информационные письма и др.; документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	Входящая корреспонденция
	Проекты организационно-распорядительных документов; служебные записки; проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, инструкции и др.) для согласования и т.д.	Копии организационно-распорядительных документов. Копии локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, инструкции и др.)
Отдел кадров	Проекты на предоставления графиков отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Характеристики на работников необходимые для награждения	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
	Служебные записки на объявления конкурсов и выборов	Копии приказов на объявление конкурсов и выборов
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции, утвержденные ректором.
	Документы на конкурс НТР	Рекомендации ректору о допуске претендентов для дальнейшего рассмотрения документов на Ученом совете Университета
	Копии документов об образовании, квалификации и др.	Актуализированная информация на официальном сайте Университета
Архив	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
Главный юрист-консульт	Проекты документов, заключения и запросы для консультаций	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных-правовых актов Университета, заключения по проектам документов
	Проекты локальных нормативных актов (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Структура и количественный состав кафедры зависит от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Университета. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор по представлению декана.

7.2 Кафедра может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, компьютерные классы, научно-исследовательские лаборатории.

7.3 На кафедре предусматриваются должности педагогических работников, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу (ППС), научных работников (НР) и учебно-вспомогательный персонал (УВП). К ППС относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, к УВП – заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

7.4 Штатное расписание кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с утвержденными приказом ректора нормами учебной нагрузки. После определения количества ставок заведующий кафедрой подает служебную записку на имя проректора по учебной работе с планируемыми на следующий год штатом ППС и УВП. Штатное расписание формируется в финансово-экономическом управлении, согласовывается с проректором по учебной работе и отделом кадров, и утверждается приказом ректора. Утвержденное ректором штатное расписание доводится до сведения работников кафедры. Изменения в штатное расписание вносятся на основании служебной записки заведующего кафедрой с визой проректора по учебной работе.



7.5 Учебная нагрузка для ППС устанавливается ежегодно приказом ректора.

7.6 Содержание и регламентацию работы кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы/отчеты работы педагогического работника, расписание учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, иные документы Университета.

Содержание и регламентацию деятельности других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.7 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. УВП и другие категории работников кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры, кроме того, могут быть приглашены работники других кафедр, высших учебных заведений, представители заинтересованных организаций.

7.8 Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

7.9 Решения на заседании кафедры принимаются, как правило, открытым голосованием (по отдельным вопросам может быть принято решение о проведении тайного голосования) простым большинством голосов. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Решение заседания кафедры является принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих работников кафедры с правом голоса.

В случае равенства числа голосов «За» и «Против» проводится повторное рассмотрение вопроса на том же заседании кафедры. В случае равенства голосов при повторном голосовании право решающего голоса принадлежит заведующему кафедрой, либо по решению заседания кафедры, вопрос снимается с голосования, и его рассмотрение переносится на следующее заседание.

7.10 На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания. Протокол хранится на кафедре согласно номенклатуре дел.



7.11 Заведующий кафедрой ежегодно готовит план/отчет работы кафедры в соответствии с установленной формой и указаниями по заполнению, который заслушивается и утверждается на заседании кафедры, по мере необходимости (по запросу) отчетные данные предоставляются декану факультета, проректорам, ректору Университета.

7.12 Имущество, закрепленное за кафедрой, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением. Осуществление мероприятий по формированию производственной среды (помещение, оборудование, инвентарь, мебель) обеспечивают декан и ректор Университета.

7.13 Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.14 Финансовое обеспечение деятельности кафедры осуществляется за счет средств федерального бюджета и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

7.15 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Сводной номенклатурой дел ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Права и обязанности ППС, НР, УВП определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, Уставом Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

8.1 Заведующий кафедрой имеет право:

- по согласованию с деканом факультета представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в основную профессиональную образовательную программу по направлению/специальности, штатное расписание, о приеме, увольнении и



перемещении работников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;

- издавать в пределах выполняемых функций распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры;
- участвовать в разработке проектов общеуниверситетских приказов, планов, положений в соответствии с задачами и функциями кафедры и факультета для последующего согласования и принятия решения;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции кафедры;
- распределять и перераспределять учебную нагрузку между ППС кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности;
- посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые ППС кафедры;
- созывать в установленном порядке совещания, проводить заседания кафедры, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к деятельности факультета, кафедры;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности факультета, кафедры.

8.2. Заведующий кафедрой и работники кафедры имеют право:

- быть избранным в состав Ученого и методического советов факультета, в состав Ученого и методического советов Университета;
- вносить рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение, а также вида промежуточной и итоговой аттестации и распределения количества часов, установленных ФГОС на их изучение по видам учебных занятий;
- определять тематику курсовых работ/проектов, выпускных квалификационных работ;
- получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;
- привлекать по согласованию с руководством Университета, факультета работников других подразделений и сторонних организаций к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции кафедры;
- использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися по основной профессиональной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и действующим законодательством РФ.

8.3 К обязанностям кафедры относятся:



- обеспечение высокой эффективности всех направлений своей деятельности;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, фондов оценочных средств и представление их на рассмотрение в управление организации учебного процесса, учебно-методическое управление, управление подготовки научно-педагогических кадров;
- обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды Университета;
- представление об отчислении неуспевающих обучающихся, ходатайство о поощрении особо отличившихся обучающихся, ППС и УВП;
- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин учебного плана закрепленного за кафедрой направления подготовки / специальности совместно с заинтересованными кафедрами и ППС, разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, факультета, Университета;
- привлечение по согласованию с руководством Университета работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников кафедры, их поощрении и наказании;
- повышение квалификации не реже одного раза в 3 года по психофизическим особенностям студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при инклюзивном образовании в Университете, проходить повышение квалификации;
- презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

8.4 Работники кафедры обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного



мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав университета, настоящее положение, правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета, Университета.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

9.2 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;
- несвоевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- несоблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- создание условий плодотворной работы работников, в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;
- ознакомление работников кафедры с настоящим Положением, должностными инструкциями, локальной нормативной документацией, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
- сохранение контингента обучающихся и персонала, своевременную подготовку ответов на обращения;



- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

9.3 Ответственность работников кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

9.4 Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед деканом факультета, проректором по учебной работе.

9.5 Контроль за деятельностью кафедры осуществляют декан факультета, Ученый совет факультета, служба проректора по учебной работе.

9.6 Комплексная проверка деятельности кафедры осуществляется в соответствии с планами внутреннего и внешнего аудита СМК, в рамках аккредитационных и лицензионных мероприятий на основании приказа/распоряжения ректора по Университету.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета финансово-экономического факультета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, принимаются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений заведующим кафедрой.



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации

Л.А. Крохмаль

Проректор по научной работе

А.В. Науменко

Проректор по воспитательной работе, молодежной политике и связям с общественностью

А.М. Билько

Проректор по административно-хозяйственной работе

П.И. Дробыш

Начальник финансово-экономического управления

Ю.А. Ковшун

Начальник управления кадров и делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



Лист ознакомления

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Личная подпись
Лавренко А.А.	доцент	19.09.2022	Лавренко
Етискина С.В.	преподаватель	19.09.2022	Етискина
Костюхина С.А.	доцент	19.09.2022	Костюхина
Тяпкина Т.А.	профессор	19.09.2022	Тяпкина
Мамыкина З.Б.	ст. преподаватель	19.09.2022	Мамыкина
Терехина Т.А.	ст. преподаватель	19.09.2022	Терехина
Лисицкая Т.Б.	доцент	19.09.2022	Лисицкая
Лутова Ю.В.	доцент	19.09.2022	Лутова
Цветкова Л.А.	доцент	19.09.2022	Цветкова
Кушнарёв Е.Н.	доцент	19.09.2022	Кушнарёв
Варламова И.	доцент	19.09.2022	Варламова
Олепченко Е.Ю.	доцент	19.09.2022	Олепченко
Климова Е.Ю.	доцент	19.09.2022	Климова
Забара Е.М.	ст. лаборант	19.09.2022	Забара



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о кафедре менеджмента и сервиса

СМК-ПСП-07-21.01-2022

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения