



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-07-27.01-2017 Положение о кафедре биологии и охотоведения**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

*П.В. Тихончук* П.В. Тихончук

«*31*» *октябрь* 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о кафедре биологии и охотоведения*

**СМК-ПСП-07-27.01-2017**

Благовещенск, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой биологии и охотоведения	Тоушкин А.А. <i>Тоушкин</i>	<i>25.08.17</i>
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Горелкина</i>	<i>26.08.17</i>
Согласовал	Декан факультета природопользования	Дядченко О.С. <i>Дядченко</i>	<i>01.09.17</i>
Версия: 04	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



## Предисловие

- РАЗРАБОТАНО** заведующим кафедрой биологии и охотоведения
- РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого совета факультета природопользования ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «04» сентября 2017 № 1.
- ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «09» октября 2017 № 3.
- УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «12» октября 2017 № 343-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** взамен
- Положение о кафедре «Биология и охотоведение», 2009 (версия 01);
  - СК-ПСП-7.5.09.49-12 Положение о кафедре «Биология и охотоведение» (версия 02).
  - СМК-ПСП-7.5.09.49-15 Положение о кафедре «Биология и охотоведение» (версия 03)



## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Общие положения .....	5
4 Основные задачи .....	8
5 Функции .....	8
6 Взаимоотношения и связи .....	12
7 Организация деятельности .....	14
8 Права и обязанности .....	17
9 Ответственность .....	20
10 Заключительная часть .....	21
Приложение .....	22
Лист согласования .....	24
Лист ознакомления .....	25
Лист регистрации изменений .....	26



## 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 биологии и охотоведения 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 Оформление и построение Положения соответствует требованиям «СМК-ПСП-13.06.2016. Типовое положение о кафедре ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ».

1.4 Положение обязательно к исполнению работниками кафедры биологии и охотоведения.

## 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 08.08.2013 № 678 «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 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- 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 02.09.2015 №937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у;

- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015;

- 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 биологии и охотоведения (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), Типовым 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 в соответствии с приказом ректора от 09.06.2012 №244-о «О внесении изменений в структуру Университета» 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://moodle.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, маркетинга и права, сокращенное – ММиП (Приложение А).

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 ректору, проректорам по направлениям деятельности и декану факультета природопользования.

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 факультета природопользования 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 факультета природопользования о ходе реализации, выполнения программы развития кафедры.

3.11 Кафедра не является юридическим лицом.

3.12 Право на реализацию основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) высшего образования 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, экономическую и другие формы работы, а также иными локальными нормативными актами Университета.

Кафедра осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, Руководство по качеству, 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 (675006 г. Благовещенск, ул. Ленина, 180, учебный корпус №8, аудитория 314).

Кафедра имеет:

– страницу на официальном сайте Университета – <http://dalgau.ru/sveden/struct/fakultet-prirodopolzovaniya/kafedra-biologiya-i-okhotovedenie/>,

– e-mail – [toushkin@list.ru](mailto:toushkin@list.ru),

– телефон – 8 (4162) 53-49-03.

– штамп (Приложение Б). Использование штампа осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, использования, хранения, уничтожения печатей и штампов.



## 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 для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), программы учебной и производственной практик, программы 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 Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - 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 учреждений 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 основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирует и актуализирует кафедральный фонд дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;

- организует и руководит выполнением выпускных квалификационных работ (ВКР) и обеспечивает процедуры их размещения в ЭБС Университета;

- рассматривает и утверждает индивидуальные 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 НИР кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР, 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 учебных кафедр;
- 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 и развитии нравственных качеств обучающихся;
- 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 стратегии развития и политики Университета в области качества;
- обеспечивает мониторинг и регистрацию данных о степени удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых услуг;
- обеспечивает выполнение требований к ведению документации и записей;
- предоставляет данные для анализа достигнутых результатов руководством.

#### 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 сотрудников в закрепленных за кафедрой помещениях;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий;
- комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения и 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 документов Университета.

#### 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 оборудование 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 Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, определенными организационно-распорядительными и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Декан факультета	- приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров, документы организационного характера по вопросам образовательной, научной, воспитательной и хозяйственной деятельности кафедры,	- план/отчет работы кафедры за учебный год, план/отчет по НИР; - заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.



Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Управление организации учебного процесса	зачетные и экзаменационные ведомости. - расчет штатов, расчет часов по кафедрам, графики учебного процесса, расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса.	- планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за текущий учебный год, сводный отчет ППС (за 1 семестр, 2 семестр за год в целом), выполненную нагрузку за год в целом.
Учебно-методическое управление	- методические рекомендации, информация по подготовке учебно-методических материалов, анализе их состояния, о мероприятиях по учебно-методической работе, формы документов по процедурам лицензирования и аккредитации.	- сведения для формирования базы данных по учебно-методической работе (РПД, ФОС, УММ), справки о кадровом и материально-техническом обеспечении образовательного процесса, информацию о проведении открытых занятий и др.
Центр качества образования	- нормативные документы СМК, приказы/распоряжения о проведении плановых аудитов.	- документы СМК для проведения согласования, план/отчеты по улучшению качества процессов, план корректирующих мероприятий.
Библиотека	- учебную литературу; - информацию об обеспеченности литературой направлений/специальностей; - информацию о новых изданиях литературы, выставках новых поступлений.	- заявки на приобретение литературы; - отчетные финансовые документы о приобретении литературы; - информацию о публикациях работников.
Управление по воспитательной работе	- нормативные документы, приказы и распоряжения ректора и проректора по УР; - распоряжения о проведении плановых проверок; - сведения о проведении мероприятий по совершенствованию воспитательной работы; - заявки от кураторов на проведение экскурсий в Музее истории университета; - информация и экспонаты для формирования фонда Музея; - сведения о проведении мероприятий по совершенствованию воспитательной работы; выпуски газеты «Кадры-селу» и др.	- план/отчет работы кафедры; - индивидуальные план/отчеты преподавателей, кураторов (раздел – воспитательная работа); - планы/отчеты кураторов; - заявки от кураторов на проведение экскурсий в Музее; информация и экспонаты для формирования фонда музея; - информация и фото о проведенных мероприятиях для освещения в газете «кадры-селу» и др.
Центр взаимодействия с работодателями	- перечень организаций для прохождения практик, с возможным последующим трудоустройством выпускников, договора, командировочные удостоверения.	- списки обучающихся для прохождения практик, программы практик.
Управление подготовки научно-педагогических кадров	- приказ ректора о сроках проведения вступительных экзаменов; - распоряжения проректора по НР; - бланки экзаменационных листов аттестации, индивидуальные планы; - выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.).	- программы подготовки аспирантов, в соответствии с ФГОС; - состав комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; - проект плана приема в аспирантуру; - документы по приему экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов.
Научно-исследовательская часть	- информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; - информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программах, грантах и т.п.	- предложения по формированию тематического плана и отчета научно-исследовательских работ (НИР), предложения по участию в научно-технических программах, научно-технических мероприятиях, грантах; - проекты, отчеты по ним и научно-хозяйственным договорам.
Управление кадров	- формы документов для заполнения, проекты	- материалы на оформление работников



Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
	приказов на поощрение работников, по личному составу и оперативного характера	кафедры, должностные инструкции, листки нетрудоспособности, характеристики работников и др.
Главный юрисконсульт	- необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативно-правовых актов Университета, заключения по проектам документов.	- проекты документов, заключения и запросы для консультаций.
Управление по административно-хозяйственной работе	- материально-техническое обеспечение, ремонт	- требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; - служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.
Управление делами (канцелярия, военно-учетный стол, архив)	- почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы Университета, номенклатура дел кафедры	- письма и телеграммы для дальнейшей отработки и отправления по назначению; - документы для утверждения их гербовой печатью; - письма в другие организации для регистрации.
Служба проректора по экономике	- копия приказа ректора на установление доплат; - сведения об оплате счетов, доверенности на получение материальных ценностей, бланки первичного учета документов; - методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию и др.	- сгруппированные индивидуальные достижения ППС - служебные записки, документы с визой ректора на приобретение оборудования и расходных материалов и др.
Бухгалтерия	- начисление и перечисление заработной платы, оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг; - инвентарные номера оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств (материально ответственным лицам); - запрашиваемые справки и др.	- табеля учета использования рабочего времени; - договоры на оказание платных образовательных услуг студентам-договорникам, дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг (1 экземпляр); - договоры о пожертвовании, акты приема-передачи жертвуемого имущества; - техническая документация на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств и др.

## 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 службе проректора по экономике, согласовывается с проректором по учебной работе и управлением 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 сотрудников 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 сотрудников 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 сотрудников 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 сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- повышение квалификации по психофизическим особенностям студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при инклюзивном образовании в Университете, проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года;
- 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.
- 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 сотрудников, в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;
- неознакомление 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 факультета природопользования ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, принимаются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений заведующим кафедрой.



## Приложение А

## Приказ о наименовании факультетов и кафедр

**КОПИЯ**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
(Минсельхоз России)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

**П Р И К А З**

19.10.2016 №403-о  
г. Благовещенск

О наименовании факультетов и кафедр, присвоении им нумерации

В целях упорядочения внутреннего документооборота с учетом изменений в организационной структуре университета и на основании приказов ректора от 10.09.2015г. №368-о «О реорганизации кафедр»; от 22.10.2015г. №437-о «О реорганизации структуры кафедр университета»; от 12.01.2016г. №5-о «О совершенствовании организационной структуры университета»; от 27.09.2016г. №361-о «О реорганизации кафедр в форме слияния»,

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Применять в документообороте университета следующее полное и сокращенное наименование факультетов, кафедр и присвоить им общеуниверситетскую нумерацию:

№	Полное наименование факультетов и кафедр	Сокращенное наименование факультетов и кафедр
<b>01.</b>	<b>Факультет агрономии и экологии</b>	<b>ФАЭ</b>
1.	Кафедра экологии, почвоведения и агрохимии	ЭПиА
2.	Кафедра общего земледелия и растениеводства	ОЗиР
3.	Кафедра садоводства, селекции и защиты растений	ССиЗР
<b>02.</b>	<b>Факультет ветеринарной медицины и зоотехнии</b>	<b>ФВМЗ</b>
4.	Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы, эпизоотологии и микробиологии	ВСЭЭиМ
5.	Кафедра кормления, разведения, зоогигиены и производства продуктов животноводства	КРЗиППДЖ
6.	Кафедра патологии, морфологии и физиологии	ПМиФ
<b>03.</b>	<b>Факультет строительства и природообустройства</b>	<b>ФСиП</b>
7.	Кафедра геодезии и землеустройства	ГиЗ
8.	Кафедра строительного производства и инженерных конструкций	СПиИК
9.	Кафедра техносферной безопасности и природообустройства	ТБиП
10.	Кафедра физической культуры и спорта	ФКиС
<b>04.</b>	<b>Факультет механизации сельского хозяйства</b>	<b>ФМСХ</b>
11.	Кафедра транспортно-энергетических средств и механизации АПК	ТЭСиМАПК
12.	Кафедра эксплуатации и ремонта транспортно-технологических машин и комплексов	ЭиРТТМиК



13.	Кафедра общетехнических дисциплин	ОД
<b>05.</b>	<b>Технологический факультет</b>	<b>ТФ</b>
14.	Кафедра технологии продукции и организации общественного питания	ТПиООП
15.	Кафедра технологии переработки продукции растениеводства	ТППР
16.	Кафедра технологии переработки продукции животноводства	ТППЖ
17.	Кафедра химии	Хим
18.	Кафедра высшей математики	ВМ
<b>06.</b>	<b>Финансово-экономический факультет</b>	<b>ФЭФ</b>
19.	Кафедра бухгалтерского учета, статистики, анализа и аудита	БУСАиА
20.	Кафедра экономики и финансов АПК	ЭиФАПК
21.	Кафедра менеджмента, маркетинга и права	ММиП
22.	Кафедра истории и философии	ИиФ
23.	Кафедра иностранного языка	ИЯ
<b>07.</b>	<b>Электроэнергетический факультет</b>	<b>ЭЭФ</b>
24.	Кафедра электроэнергетики и электротехники	ЭиЭ
25.	Кафедра электропривода и автоматизации технологических процессов	ЭиАТП
26.	Кафедра физики и информатики	ФиИ
<b>08.</b>	<b>Факультет природопользования</b>	<b>ФП</b>
27.	Кафедра биологии и охотоведения	БиО
28.	Кафедра лесного хозяйства и лесозащиты	ЛХиЛЗ
<b>09.</b>	<b>Факультет заочного и дополнительного профессионального образования</b>	<b>ФЗДПО</b>
<b>10.</b>	<b>Факультет довузовского образования</b>	<b>ФДО</b>

- Признать утратившим силу приказ от 13.08.2012г. №330-о «Об утверждении аббревиатуры факультетов и кафедр, присвоении им нумерации» с момента подписания настоящего приказа.
- Использовать полное наименование факультетов и кафедр в локальных нормативных актах университета: приказах, распоряжениях, решениях Ученых советов, протоколах, положениях, инструкциях и других локальных нормативных актах университета в соответствии с законодательством Российской Федерации; сокращенное наименование - в документах межфакультетского и межкафедрального взаимодействия.
- Деканам и заведующим кафедрами привести в соответствии с настоящим приказом наименование структурных подразделений на сайте университета в срок до 01.12.2016г.
- Начальнику управления делами Кодола И.В. ознакомить в установленном порядке с настоящим приказом руководителей структурных подразделений.
- Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Щитова С.В.

Ректор

П. В. Тихончук

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Начальник управления делами

И.В. Кодола



**Лист согласования**

**РАЗРАБОТАНО:**

Заведующим кафедрой  
биологии и охотоведения

А.А. Тоушкин

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о.декана факультета  
природопользования

О.С. Дядченко

Проректор по учебной работе

С.В. Щитов

Проректор по научной работе

А.В. Сенчик

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Начальник управления по  
воспитательной работе

А.М. Билько

Начальник управления по  
административно-хозяйственной работе

С.В. Вараксин

Начальник управления кадров

Н.В. Зубарева

Начальник управления делами

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
Тозшкун А.А.	заведующий кафедрой	16.10.2017	[Подпись]
Труш У.В.	прод. каф.	16.10.17	[Подпись]
Тюшкеева А.Р.	старший преподаватель	16.10.17	[Подпись]
Чикачев Р.А.	старший преподаватель	16.10.17	[Подпись]
Сенгил А.В.	доцент	16.10.17	[Подпись]
Мабеева О.А.	доцент	16.10.17	[Подпись]
Тарасова И.С.	кандидат	16.10.17	[Подпись]



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о кафедре биологии и охотоведения

СМК-ПСП-07-27.01-2017

### Лист регистрации изменений

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