

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-13.06-2016 Типовое положение о кафедре

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

«15» апресы 2016 г.

типовое положение о кафедре ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ СМК-ПСП-13.06-2016

Благовещенск, 2016

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|------------|---|--|------------|
| Разработал | Начальник учебно-методического управления | Колесникова Т.П. Усем | 01.04.2016 |
| | Руководитель Центра качества образования | Горелкина Т.Л. | |
| Проверил | Начальник учебно-методического отдела | Царькова М.Ф. | 04.04.2016 |
| | Начальник управления организации учебного процесса | Худовец В.И. | 04.04.2016 |
| | Начальник управления подготовки научно- педагогических кадров | Стекольникова Г.А. | 05.06.2016 |
| Согласовал | Проректор по учебной и воспитательной работе | Щитов С.В. | 07.04.2016 |
| Версия: 03 | Воспроизведение всего материала реализация тиража запрещается без | или любой его части, письменного разрешения с | |

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ Типовое положение о кафедре СМК-ПСП-13.06-2016

Предисловие

РАЗРАБОТАНО Начальником учебно-методического управления,

руководителем Центра качества образования

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО

Дальневосточный ГАУ.

Протокол от «28» марта 2016 №8.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от

15.04.2016 №155-o.

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

ВВЕДЕНО взамен

СК-ПСП-7.5.16-09 Типового положения о кафедре ФГОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет»

СК-ПСП-7.5.16-11 Типовое положение о кафедре ФГБОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет»

Версия: 03 Лист 2 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

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 | 15 |
| 8 Права и обязанности | 17 |
| 9 Ответственность | 19 |
| 10 Заключительная часть | 20 |
| Приложения | 21 |
| Лист согласования | 39 |
| Пист регистрации изменений | 40 |



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее Университет, вуз), определяющее требования к построению, содержанию и утверждению Типового положения о кафедре и изменений к нему.
- 1.2 Настоящее Положение регламентирует правовой статус кафедры и устанавливает основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями вуза, а также сторонними организациями.
- 1.3 Положение является типовым, распространяется на все кафедры Университета и служит основой для составления Положения о кафедре Университета с учетом особенностей ее структуры, объема и видов деятельности.
- 1.4 Положение обязательно к исполнению работниками соответствующих кафедр Университета.

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 Министерства образования и науки РФ 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;

Версия: 03 Лист 4 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

- Приказ Минобрнауки России от 04.12.2014 №1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;
- 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.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением факультета, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии.
- 3.2 Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативноправовыми актами Министерства образования и науки, Министерства сельского хозяйства, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, проректоров по направлениям, декана факультета, решениями Ученого и методического советов, документами системы менеджмента качества (СМК), настоящим Положением и иными локальными актами вуза.
 - 3.3 Кафедра организуется по решению Ученого совета Университета.
- В Университете кафедры по характеру учебной работы разделяются на два вида: выпускающие и общеобразовательные.

Выпускающая кафедра:

Версия: 03 Лист 5 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

- 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 комплекта 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 «скелет» электронного учебнометодического комплекса всех дисциплин (http://moodle.dalgau.ru);
- отслеживает и актуализирует контент¹ 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.

Общеобразовательная кафедра ведет преподавание дисциплин, общих для разных направлений, реализуемых в одном или разных факультетах и входящих в укрупненные группы направлений и специальностей.

- 3.4 Официальное название кафедры (полное и сокращенное) устанавливается при создании и должно соответствовать:
- для выпускающих кафедр наименованию направления (профиля/направленности или магистерской программы) бакалавров, магистров, аспирантов, специальности (специализации) специалистов;
- для общеобразовательных кафедр наименованию области знаний или основной преподаваемой дисциплины (группы родственных дисциплин), по которой эта кафедра ведет подготовку обучающихся.

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 и утверждения приказом ректора вуза.

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,

Версия: 03

¹ **Контент** – это информация, расположенная на страницах сайта Университета.



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

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, в состав которого она входит.
- 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 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 заведующего регламентируется Положением о выборах заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения вуза. 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 При необходимости, на основании представления, по согласованию с деканом и на основании его распоряжения, заведующий кафедрой может делегировать часть функций по управлению кафедрой другим работникам кафедры.
- 3.11 Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается в своей деятельности перед деканом, Ученым советом факультета о ходе реализации, выполнения программы развития кафедры.
 - 3.12 Кафедра не является юридическим лицом.
- 3.13 Право на реализацию ОПОП высшего или среднего профессионального образования кафедра получает с момента получения Университетом лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующему направлению подготовки и уровню образования.
- Работа кафедры осуществляется В соответствии c годовыми перспективными планами развития, охватывающими учебную, научнометодическую, научно-исследовательскую, воспитательную, экономическую другие формы работы, а также иными локальными нормативными Университета.

Версия: 03 Лист 7 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

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.

3.15 Место нахождение кафедры определяется по почтовому адресу учебного корпуса и кабинета, в котором размещается кафедра/заведующий кафедрой.

Кафедра имеет страницу на официальном сайте Университета, e-mail, телефон, и может иметь печать и штампы (оттиски и порядок использования прилагаются в приложении положения о кафедре), иную атрибутику (эмблему, логотип, фирменные шрифты, фирменный цвет, презентационные материалы: шаблоны для презентаций, визитки, буклеты и пр.) и другое.

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:

Версия: 03 Лист 8 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

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 (моделей), фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам учебной производственной (модулям), программы И практик, программы государственной итоговой аттестации, учебно-методические материалы, закрепленные за кафедрой, согласование и представляет проводит их 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 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;

Версия: 03 Лист 9 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

- организует и руководит выполнением выпускных квалификационных работ (ВКР) и обеспечивает процедуру их размещения в ЭБС Университета;
 - рассматривает и утверждает индивидуальные планы/отчеты работы ППС.

5.2 В научно-исследовательской деятельности:

- разрабатывает и согласовывает с проректором по научной работе план научных исследований с учетом приоритетных направлений научных исследований в Амурской области, 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;
- организовывает 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 высших учебных заведений, 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 из творческой активности, участию в инновационных конкурсах, конвентах, выставках и иных мероприятиях различного уровня, организует работу СНО, проводит с участием студентов, аспирантов и молодых ученых семинары, олимпиады, конференции, конкурсы;
- 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;

Версия: 03 Лист 10 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

- организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами и аспирантами, в том числе с привлечением кураторов;
- участвует в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебновоспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися.

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 поставляемых 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 учебнометодическим 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 дне открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и вуза и пр.;
 - содействует трудоустройству выпускников;
- проводит самообследование кафедры в соответствии с требованиями ФГОС и готовит отчет по его результатам;
 - содействует улучшению брэнда Университета;
- обеспечивает экономическую эффективность реализации основных функций кафедры;
 - участвует в разработке и внедрении на кафедре документов Университета.

5.6 Кадровая работа и ресурсное обеспечение:

- планирует повышение квалификации педагогических и научнопедагогических работников кафедры;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;

Версия: 03 Лист 11 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

- обеспечивает эффективное использование всех видов ресурсов, предоставленных 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 - OB3):

- 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 OB3;
- обеспечивает для инвалидов и лиц с OB3 создание специальных условий в процессе проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- занимается учебно-методическим обеспечением образовательного процесса для инвалидов и лиц с OB3;
- разрабатывает образовательные программы довузовской подготовки инвалидов и лиц с OB3 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 со следующими структурными подразделениями Университета

Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями вуза и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, определенными организационно-распорядительными и нормативными документами вуза.

Версия: 03 Лист 12 из 40

1950

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

| Наименование | | |
|---------------------|--|------------------------------------|
| подразделения и/или | Получение | Предоставление |
| должностные лица | · | • |
| 1 | 2 | 3 |
| Декан факультета | - приказы и распоряжения ректора, | -план/отчет работы кафедры за |
| | распоряжения проректоров, документы | учебный год, план/отчет по НИР; |
| | организационного характера по вопросам | заполненные зачетные и |
| | образовательной, воспитательной и | экзаменационные ведомости. |
| | хозяйственной деятельности кафедры, | |
| | зачетные и экзаменационные ведомости. | |
| Управление | - расчет штатов, расчет часов по кафедрам, | - планируемую и фактическую |
| организации | графики учебного процесса, расписание | нагрузку преподавателей за |
| учебного процесса | учебных занятий кафедры, приказы и | текущий учебный год, сводный |
| | распоряжения руководства университета | отчет ППС (за 1 семестр, 2 семестр |
| | по организации учебного процесса. | и за год в целом), выполненную |
| | | нагрузку за год в целом. |
| Учебно- | - методические рекомендации, | - сведения для формирования базы |
| методическое | информация по подготовке учебно- | данных по учебно-методической |
| управление | методических материалов, анализе их | работе (РПД, ФОС, УММ), справки |
| | состояния, о мероприятиях по учебно- | о кадровом и материально- |
| | методической работе, формы документов | техническом обеспечении |
| | по процедурам лицензирования и | образовательного процесса, |
| | аккредитации | информацию о проведении |
| | | открытых занятий и др. |
| Центр качества | - нормативные документы СМК, | - документы СМК для проведения |
| | приказы/распоряжения о проведении | согласования, план/отчеты по |
| | плановых аудитов. | улучшению качества процессов, |
| | | план корректирующих мероприятий |
| Библиотека | - учебную литературу; информацию об | - заявки на приобретение |
| | обеспеченности литературой направлений/ | литературы; отчетные финансовые |
| | специальностей; информацию о новых | документы о приобретении |
| | изданиях литературы, выставках новых | литературы; информацию о |
| | поступлений | публикациях сотрудников. |
| Управление по | - нормативные документы, приказы и | - план/отчет работы кафедры; |
| воспитательной | распоряжения ректора и проректора по | -индивидуальные планы/отчеты |
| работе | УиВР; распоряжения о проведении | преподавателей, кураторов (раздел |
| | плановых проверок; сведения о | – воспитательная работа); |
| | проведении мероприятий по | -планы/отчеты кураторов. |
| | совершенствованию воспитательной | |
| 0 | работы и др. | |
| Отдел практик, | Перечень организаций для прохождения | Списки обучающихся для |
| стажировок и | практик, с возможным последующим | прохождения практик, программы |
| трудоустройства | трудоустройством выпускников, договора, | практик |
| | командировочные удостоверения | |

Версия: 03 Лист 13 из 40

1950

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|--|
| Управление | - приказ ректора о сроках | - программы подготовки аспирантов, в |
| подготовки научно- | проведения вступительных и | соответствии с ФГОС; состав комиссии |
| педагогических | кандидатских экзаменов; | по приему вступительных и кандидатских |
| кадров | распоряжения проректора по НР; | экзаменов; протоколы аттестации |
| | бланки экзаменационных листов, | аспирантов; проект плана приема в |
| | листов аттестации, индивидуальные | аспирантуру; документы по приему |
| | планы; выписки из приказов ректора | экзаменов в аспирантуру, кандидатских |
| | (о зачислении аспирантов, | экзаменов. |
| | отчислении, продлении и др.) | |
| Научно- | - информационные и | - предложения по формированию |
| исследовательская | информационно-методические | тематического плана и отчета научно- |
| часть | материалы о научных мероприятиях, | исследовательских работ (НИР), |
| | проводимых университетом и | предложения по участию в научно- |
| | сторонними организациями; | технических программах, научно- |
| | информационно-методические | технических мероприятиях, грантах; |
| | материалы для участия в конкурсах | проекты, отчеты по ним и научно- |
| | научно-технических программах, | хозяйственным договорам. |
| | грантах и т.п. | |
| Управление кадров | - формы документов для | - материалы на оформление работников |
| | заполнения, проекты приказов на | кафедры, должностные инструкции, |
| | поощрение работников, по личному | листки нетрудоспособности, |
| | составу и оперативного характера | характеристики работников и др. |
| Главный | - необходимые консультации по | - проекты документов, заключения и |
| юрисконсульт | применению законодательства РФ, | запросы для консультаций |
| | Устава, коллективного договора и | |
| | других нормативных-правовых | |
| | актов Университета, заключения по | |
| | проектам документов | |
| Служба проректора | - материально-техническое | - требования на приобретение |
| ПО | обеспечение, ремонт | хозяйственно-канцелярских |
| административно- | | принадлежностей; служебные записки о |
| хозяйственной | | ремонте помещений и оборудования |
| работе | TOWER (DVOVVVGG V DVVTT OVVVGG) | кафедры |
| Управление делами | - почта (внешняя и внутренняя), | - письма и телеграммы для дальнейшей |
| (канцелярия, военно-учетный стол, архив) | организационно-распорядительные документы Университета. | обработки и отправления по назначению; |
| учетный стол, архив) | документы университета. | документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации |
| | | |
| Буугантария и | - сведения об оплате счетов, | для регистрации Ежемесячный табель учета рабочего |
| Бухгалтерия и финансово- | доверенности на получение | времени, заявления на перечисления |
| экономическое | материальных ценностей | зарплаты на пластиковую карту, |
| управление | (материально ответственным | служебные записки, документы с визой |
| Jiipubilelilie | лицам), бланки первичного учета | ректора на приобретение оборудования и |
| | документов, расчетные листы о | расходных материалов, авансовые отчеты: |
| | заработной плате, запрашиваемые | материально ответственных лиц, |
| | справки и др. Методические | авансовые отчеты по командировочным расходам, ведомости выдачи материалов |
| | материалы для подготовки отчетов | на нужды учреждения, акты на списание |
| | по бюджетному финансированию. | материалов и оборудования акты приема- |
| | | передачи ТМЦ, проекты приказов на |
| | | согласование к главному бухгалтеру по |
| | | финансовым вопросам и др. |

Версия: 03 Лист 14 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 7.1 Структура и количественный состав кафедры зависят 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, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.
- 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, ведущий программист, учебный мастер.

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 в зависимости от профиля устанавливается на каждый учебный ГОД В соответствии с утвержденными ректором нормами учебной нагрузки. После определения количества ставок заведующий кафедрой подает служебную записку на имя проректора по учебной и воспитательной работе с планируемым на следующий год штатом ППС и УВП. Штатное расписание формируется в службе проректора по экономике, согласовывается с проректором по учебной и воспитательной работе и утверждается ректором. 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 и воспитательной работе.
- 7.5 Учебная нагрузка для ППС устанавливается ежегодно приказом ректора «О нормах времени для расчета объема учебной, учебно-педагогической и научной работы».
- 7.6 Содержание и регламентацию работы кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы/отчеты работы педагогического работника, расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, иные документы Университета.

Версия: 03 Лист 15 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

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 (Приложения A1, A2), 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 настоящим Положением формой и указаниями по заполнению (Приложения Б, В), который заслушивается и утверждается на заседании кафедры, по мере необходимости (по запросу) отчетные данные предоставляются декану факультета, проректорам, ректору Университета.

Версия: 03 Лист 16 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

7.12 Имущество, переданное вузом кафедре, 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 Инструкцией по делопроизводству 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 сотрудниками кафедры;
- участвовать в разработке проектов общеуниверситетских приказов, планов, положений в соответствии с задачами и функциями кафедры и факультета для последующего согласования и принятия решения;

Версия: 03 Лист 17 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

- 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 сотрудники 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 закрепленных за кафедрой помещений 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 информационнообразовательной среды Университета;

Версия: 03 Лист 18 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

- 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, вуза;
- 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, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- повышение квалификации по психофизическим особенностям студентовинвалидов и студентов с ОВЗ при инклюзивном образовании в Университете, проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года;
- презентация вуза во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.
 - 8.4 Сотрудники кафедры обязаны:
- соблюдать трудовую дисциплину, 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 надлежащее и своевременное 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;
 - своевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины, создание условий плодотворной работы сотрудников, в соответствии с

Версия: 03 Лист 19 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;

- ознакомление сотрудников кафедры с настоящим Положением, должностными инструкциями, локальной нормативной документаций, 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 сотрудников кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 9.4 Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед деканом факультета, проректором по учебной и воспитательной работе.
- 9.5 Контроль за деятельностью кафедры осуществляют декан факультета, Ученый совет факультета, служба проректора по учебной и воспитательной 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 принимается на заседании Ученого совета Университета и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.
- 10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на Ученом совете Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений заведующим кафедрой.

Версия: 03 Лист 20 из 40



Приложение A1 Форма протокола заседания кафедры

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ПРОТОКОЛ № заседания кафедры (наименование кафедры) «___»_____20_ г. г. Благовещенск **ПРИСУТСТВОВАЛИ²:** Присутствует из ____ членов кафедры, явочный лист прилагается (Приложение А3). **ПОВЕСТКА ДНЯ**³: Вопрос 1. Докладчик – Ф.И.О. Вопрос 2. Докладчик – Ф.И.О. Вопрос ... Докладчик – Ф.И.О. Результаты голосования: «За» _____; «Против» _____; «Воздержались» ______ число голосов ХОД ЗАСЕДАНИЯ: Вопрос 1 СЛУШАЛИ4: ВЫСТУПИЛИ⁵: РЕШИЛИ6:

Версия: 03 Лист 21 из 40

 $^{^2}$ Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «**ПРИГЛАШЕННЫЕ**» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.

³ Повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». Например: «Об утверждении учебных программ»; «О подведении итогов учебного года».

⁴ В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»).

⁵ В части «ВЫСТУПИЛИ» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

⁶ В части «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

| Результаты гол | осования: | | | | |
|----------------|------------|---------------|-------------------|----------------|----------|
| «3a» | ; «Против» | | ; «Воздержались»; | | |
| число голосов | | число голосов | · | число голос ов | |
| Вопрос 2 | | | | | |
| СЛУШАЛИ: | | | | | |
| выступили | 1: | | | | |
| РЕШИЛИ: | | | | | |
| Результаты гол | осования: | | | | |
| • | | | ; «Воздержались» | | |
| число голосов | | число голосов | , , , | число голосов | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Председатель: | | | | | |
| (do. | лжность) | | (подпись) | (инициалы, ф | рамилия) |
| Секретарь: | | | | | |
| (до. | лжность) | | (подпись) | (инициалы, ф | рамилия) |

Версия: 03 Лист 22 из 40



Приложение A2 Форма выписки из протокола заседания кафедры

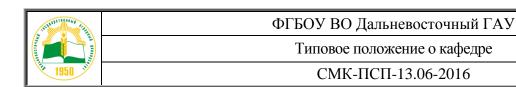
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

RITHICK A7

| дания кафедры |
|---------------------|
| |
| федры, явочный лист |
| |
| |
| Докладчик – Ф.И.О. |
| |
| '08 |
| (инициалы, фамилия) |
| |

Версия: 03 Лист 23 из 40

⁷ Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Обязательному заверению печатью подлежат выписки из протоколов, направляемые в другую организацию.



Приложение **A3** Форма явочного листа

явочный лист

| (наименование кафедры) | | | |
|------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------|
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ⁸ | Личная подпись | Примечание |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| Секретарь: | | | |
| | (должность) | (подпись) (г | инициалы, фамилия) |

Версия: 03 Лист 24 из 40

 $^{^{8}}$ В алфавитном порядке перечисляют Ф.И.О. должностных лиц, присутствовавших на заседании



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

Приложение Б Форма плана/отчета работы кафедры

| 1950 | Федеральное государственно выс «Дальневосточный госу | ого хозяйства Российской Федерации осе бюджетное образовательное учреждение сшего образования ударственный аграрный университет» ЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ЕТ РАБОТЫ КАФЕДРЫ |
|-------------------|---|--|
| СОГЛ Декан | УТВЕРЖДАЮ Начальник УМУ Т.П. Колесникова «» 201_г. | |
| KA | ПЛАН/ОТЧ ФЕДРЫ | ЧЕТ РАБОТЫ |
| | на 20/ | учебный год |
| | | РАССМОТРЕНО на заседании кафедры <u>«(название</u> «» 201г. Протокол № Заведующий кафедрой |

Версия: 03 Лист 25 из 40

/ ФИО



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

КАДРОВЫЙ СОСТАВ

ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ КАФЕДРЫ

| Фамилия И.О., должность по п/п штатному расписанию | Размер ставки | Условия работы (штатный/ внутренний совместитель/ почасовик) | Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации | Ученая степень и ученое (почетное) звание | Стаж работы по профилю ОПОП в профильных организациях с указанием периода работы и должности (только для производственников) |
|---|---------------|--|--|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ КАФЕДРЫ

| № п-п | Фамилия, имя, отчество | Образование | Должность | Стаж работы в вузе |
|-----------------|------------------------|-------------|-----------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Версия: 03 | | Лист 26 из 40 |
|------------|--|---------------|
|------------|--|---------------|



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ КАФЕДРЫ

| ФИО | Обязанности |
|-----|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ДИСЦИПЛИНЫ КАФЕДРЫ

| № п/п | Направление подготовки / специальность | Название дисциплины |
|-----------------|--|---------------------|
| | | 1 курс |
| | | |
| | | |
| | | 2 курс |
| | | |
| | | 3 курс |
| | | |
| | | |
| | | курс |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Версия: 03 Лист 27 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ КАФЕДРЫ

| Месяц | Мероприятие | Ответственный | Отметка о выполнении |
|----------|-------------|---------------|-------------------------|
| Сентябрь | | | |
| Октябрь | | | |
| Ноябрь | | | |
| Декабрь | | | |
| Январь | | | |

Версия: 03 Лист 28 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ КАФЕДРЫ

| Месяц | Мероприятие | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|
| Февраль | | | |
| Март | | | |
| Апрель | | | |
| Май | | | |
| Июнь | | | |

Версия: 03 Лист 29 из 40



выполнение учебной нагрузки по кафедре

| ФИО | Вид | 1 cen | иестр | 2 семестр | | π | Ижеге за тех |
|--------|------------------|-------|-------|-----------|------|-------------|--------------|
| Ф.И.О. | нагрузки | План | Факт | План | Факт | План за год | Итого за год |
| | очная | | | | | | |
| | 20011100 | | | | | | |
| | заочная | | | | | | |
| | очно- | | | | | | |
| | заочная | | | | | | |
| | очная | | | | | | |
| | заочная | | | | | | |
| | очно- | | | | | | |
| | заочная | | | | | | |
| | очная | | | | | | |
| | заочная | | | | | | |
| | очно- заочная | | | | | | |
| | очная | | | | | | |
| | заочная | | | | | | |
| | очно- | | | | | | |
| | заочная | | | | | | |

| Заведующий кафедрой | / |
|---------------------|---|
| | |

Версия: 03 Лист 30 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| № п/п | Наименование работы | Ответственный | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|-----------------|---------------------|---------------|--------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 3 | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА⁹

| No | Мероприятие | Ответственный | Срок | Отметка о |
|-----------|-------------|---------------|------------|------------|
| Π/Π | мероприятие | | выполнения | выполнении |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Версия: 03 Лист 31 из 40

 $^{^{9}}$ Примерный перечень мероприятий по основным направлениям деятельности приведен в приложении Γ



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

(госбюджет)

| | | | | (тосотодже |
|-----------|------------|------------|------------|------------|
| No | Вид работы | Ответствен | Срок | Отметка о |
| Π/Π | Вид расоты | ный | выполнения | выполнении |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 1 | | l | |

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

(хоздоговорная)

| № п/п | Наименование работы | Ответствен ный | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|----------|---------------------|-------------------|--------------------|----------------------|
| 11/11 | | ныи | выполнения | выполнении |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Версия: 03 Лист 32 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ППС

| ФИО | по времени | а и год последнего емени повышения | | а и год агаемого шения икации | Место прохождения и продолжительность | Отметка о выполнении |
|-----|------------|---------------------------------------|-----|--|---|-------------------------|
| | год | форма | год | форма | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

| № п/п | Мероприятие | Ответственный | Место проведения | Отметка о выполнении |
|-----------------|-------------|---------------|---------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ

| № п/п | Мероприятие | Ответственный | Место проведения | Отметка о выполнении |
|-----------------|-------------|---------------|---------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Версия: 03 Лист 33 из 40

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ Типовое положение о кафедре СМК-ПСП-13.06-2016

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ

| ФИО | Дисциплина | Направление / специальность, курс, группа | Время проведения |
|-----|------------|---|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)¹⁰

| No | Мероприятия | Ответствен | Место | Отметка о |
|-----|-------------|------------|------------|------------|
| п/п | л/п | ные | проведения | выполнении |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ¹¹

| No | Мероприятия | Ответствен | Место | Отметка о |
|-----|-------------|------------|------------|------------|
| п/п | Мероприятия | ные | проведения | выполнении |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ КАФЕДР В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

| Кафедра | Адрес страницы портале вуза | Дата последнего обновления информации | |
|---------|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | |

¹⁰ Участие в обучающих семинарах.

Версия: 03 Лист 34 из 40

Актуализация действующих нормативных документов системы менеджмента качества.

Разработка документов по СМК (стандарты организации (СТО), процессы жизненного цикла (ПЖЦ), документированные процедуры (ДП) и т.д.).

Участие в аудитах, самообследовании.

Проведение мероприятий по анализу и корректировке процессов в СМК (анализ результатов внутреннего аудита и корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий).

Совершенствование документации по СМК, приведение ее в соответствие с номенклатурой дел.

 $^{^{11}}$ В выборных органах, поручение по кафедре, по факультету, по университету, вне университета

1950

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

| АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ КАФЕДРЫ ЗА ГОД ¹² | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Версия: 03 Лист 35 из 40

 $^{^{12}}$ Анализ данных по фактическим показателям, отраженным в каждом разделе $+\,\mathrm{u}$ -, проблемы, причины, возможные пути решения

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ Типовое положение о кафедре СМК-ПСП-13.06-2016

Приложение В

УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА/ОТЧЕТА РАБОТЫ КАФЕДРЫ

- 1. План / отчет работы кафедры (далее план/отчет) является основным документом, координирующим работу кафедры.
- 2. План / отчет разрабатывается ежегодно, ведется заведующим кафедрой в течение текущего учебного года и хранится на кафедре постоянно.
- 3. Корректировка плана/отчета может производиться заведующим кафедрой при возникновении производственной необходимости.
- 4. Ход выполнения плана / отчета должен рассматриваться на заседании кафедры не реже одного раза в семестр.
- 5. В соответствии с планом / отчетом утверждаются индивидуальные планы/отчеты работы ППС. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за правильную организацию труда профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.
- 6. План / отчет рассматривается на заседании кафедры, заверяется заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета и утверждается начальником учебно-методического управления. Выполнение плана работы кафедры контролируется деканом факультета.
- 7. В конце каждого учебного года заведующий кафедрой дает оценку работы кафедры по всем разделам и делает заключение о выполнении плана / отчета за год.

Версия: 03 Лист 36 из 40

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ Типовое положение о кафедре СМК-ПСП-13.06-2016

Приложение Г

Примерный перечень мероприятий по воспитательной работе

Основными направлениями воспитательной работы в вузе являются:

- Профессиональная адаптация.
- Патриотическое и гражданское воспитание.
- Нравственное воспитание.
- Эстетическое воспитание.
- Физическое воспитание.

Основными формами проведения занятий с группой в рамках направлений представленных выше, можно отнести: проведение адаптационной недели, тренингов, круглых столов, бесед, информационных встреч, интеллектуальных игр, дискуссионных площадок, семинаров, фотоконкурсов, флэш-мобов, акций, выставок и т.д.

В таблице приведен примерный перечень мероприятий и основных форм проведения занятий с группой, который вы можете использовать при составлении плана работы. Данный перечень не является обязательным, а лишь рекомендует правильно использовать основные формы и направления при составлении плана. Каждый педагогический работник (куратор) имеет возможность самостоятельного выбора тематики и формы проведения занятий.

Таблица - Примерный перечень мероприятий и основных форм проведения занятий или кураторских часов с обучающимися курируемой группы в рамках направлений воспитательной работы в Университете.

| | лы в университете. | Сроки |
|-----|---|------------|
| No | Наименование мероприятия | |
| п/п | <u> </u> | проведения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Проведение адаптационной недели для первокурсников: | 01-16 |
| | -тренинговые занятия в группе; | сентября |
| | -знакомство с системой обучения в вузе; | |
| | -знакомство с правилами внутреннего распорядка студенческого общежития; | |
| | -знакомство с уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка; | |
| | -знакомство с работой библиотеки и др. | |
| 2. | Беседы о мерах ответственности за совершение различных правонарушений («Дача взятки», | |
| | «Получение взятки», «Кража имущества», «Совершение преступлений через интернет» и т.п) с | |
| | привлечением специалистов. | |
| 3. | Беседы. Например, «М. Ломоносов: первый русский университет» | |
| 4. | Интеллектуальная игра для первокурсников. Например , «Брейн-ринг», «Что? Где? Когда?». | |
| 5. | Организация встречи с педагогом-психологом | |
| 6. | Организация встреч с родителями и поддержки связи с ними | |
| 7 | Празднование профессионального Дня работников леса (для ФП) | сентябрь |
| 8 | Участие в городской акции. Например, по уборке территории парков, скверов, улиц. | |
| 9 | Празднование Дня автомобилистов (для ФМСХ) | октябрь |
| 10 | Проведение кураторских часов со студентами 4-5-х курсов по изучению мер поддержки | |
| | молодых специалистов и сельхозпроизводителей и по разъяснению основных положений | декабрь |
| | Госпрограмм. | |
| 11 | Праздничная программа ко Дню Энергетика (для ЭЭФ) | декабрь |
| 12 | Другое | |

Версия: 03 Лист 37 из 40

1950

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

| 1 | 2 | 3 |
|------|---|-------------------|
| Патј | риотическое и гражданское воспитание | |
| 1. | Участие в городских мероприятиях, посвященных 70-летию со дня окончания Второй мировой войны | 2 сентября |
| 2. | Участие в городской акции «Зажги свечу», посвященной, трагическим событиям в Беслане | 03 сентября |
| 3. | Организация дискуссионных площадок. Например, «Что значит быть патриотом?» | |
| 4. | Выезд группы на турбазу «ДальГАУ» в с. Белогорье | |
| 5. | Организация Фотоконкурса, или участие в университетском. Например, «Мир глазами студентов: моя малая Родина» | |
| 6. | Участие в военно-спортивной игре «Зарница» | октябрь |
| 7. | Проведение Викторин. Например, к 70-летию битвы под Москвой для студентов 1- курсов | • |
| 8. | Участие в Молодежных флэш-мобах. Например , «Гимн России должен знать каждый россиянин» | |
| 9. | Беседы с приглашением специалистов ЗАГСа | |
| 10. | Круглый стол. Например , «Воспитание гражданственности и патриотизма: опыт и перспективы» | |
| 11. | Поздравительная открытка к 23 февраля | 22 февраля |
| 12. | Участие в праздновании посвященное празднованию Дня Победы | - |
| 13. | Другое | |
| | вственное воспитание | |
| 1. | Информационные встречи с сотрудниками Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков и областного наркологического диспансера по профилактике наркомании с показом видеоматериалов. | сентябрь |
| 2. | Информационные встречи студентов 1-го курса с специалистами ГБУЗ АО «АОЦСПИД», "АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ". | ноябрь |
| 3. | Информационные встречи студентов со специалистами женской консультации №1 | ноябрь |
| 4. | Участие или организация акций. | в течение |
| | Например, «Молодежь против наркотиков» «Мы - против СПИДа", «Против сквернословия, за чистоту русского языка», «С Новым годом, ветеран!», «День отказа от курения в ДальГАУ», «Зеленый мир». | года |
| 5. | Ознакомительные экскурсии для первокурсников по городу и в областной краеведческий музей им. Г.С. Новикова-Даурского | в течение года |
| 6. | Психологическое консультирование студентов. Работа кураторов с педагогом-психологом по созданию психологического климата в коллективе (Колотий М.А педагог-психолог) | в течение года |
| 7. | Другое | |
| Физ | ическое воспитание | |
| 1. | Участие в спартакиаде среди студентов университета по 6-ти видам спорта | ноябрь |
| 2. | Другое | |
| Эсте | тическое воспитание | |
| 1. | Участие в праздничной молодежной программе, посвященной Дню знаний на площади ДальГАУ | 01 сентября |
| 2. | Праздник «Посвящение первокурсников в студенты» на площади ДальГАУ | |
| 3. | Фестиваль художественного самодеятельного творчества студентов 1-го курса | ноябрь |
| 4. | Поздравительная открытка к 8 Марта Например, на лучшее праздничное оформление аудиторий, комнат в общежитии | |
| 5. | Поэтические вечера | |
| | Например, посвященные творчеству русских, советских, современных поэтов | |
| 6. | Коллективный выход в театр | в течение года |
| 7. | Празднование Дня Космонавтики | апрель |
| 8. | Подготовка и проведение выпускных вечеров | июнь |
| 9. | Другое | |

Версия: 03 Лист 38 из 40



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебно-методического управления

Руководитель Центра качества образования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе

Проректор по научной работе

Проректор по экономике

Проректор по административно-хозяйственной работе

Начальник управления организации учебного процесса

Начальник учебно-методического отдела

Начальник управления подготовки научно-

педагогических кадров

Начальник управдения по воспитательной работе

Декан факультета агрономии и экологии

Декан факультета ветеринарной медицины и зоотехнии

Декан факультета строительства и природообустройства

Декан факультета механизации сельского хозяйства

Декан технологического факультета

Декан финансово-экономического факультета

Декан электроэнергетического факультета

Декан факультета природопользования

Декан факультета заочного и дополнительного

профессионального образования

Начальник управления делами

Начальник управления кадров

Главный юрисконсульт

нормоконтроль:

Руководитель Центра качества образования

Умер Т.П. Колесникова

Т.Л. Горелкина

С.В. Щитов

Ю.Б. Курков

Л.А. Крохмаль

С.В. Вараксин

В.И. Худовец

М.Ф. Царькова

Г.А. Стекольникова

А.М. Билько

О.А. Селихова

Р.Л. Шарвадзе

Е.В. Попова

Ю.Р. Самарина

Е.Ю. Осипенко

В.В. Реймер

С.Н. Воякин

А.В. Сенчик

Н.Н. Худолеева

И.В. Кодола

Н.В. Зубарева

Н.В. Макарова

Т.Л. Горелкина



Типовое положение о кафедре

СМК-ПСП-13.06-2016

Лист регистрации изменений

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

Версия: 03 Лист 40 из 40