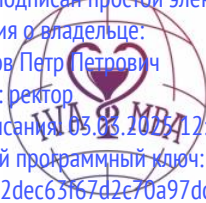


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ершов Петр Петрович
Должность: ректор
Дата подписания: 05.08.2024 12:20:26
Уникальный программный ключ:
d716787cb2dec65f67d2c70a97dc1b66bd67fea5



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
(АНО ВО МВА)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО МВА

_____ П.П. Ершов

«28» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре гуманитарных и естественнонаучных
дисциплин**

Дзержинский 2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5. Должностные обязанности заведующего кафедрой	6
6. Права заведующего кафедрой	8
7. Ответственность заведующего кафедрой	9
8. Лист согласования	9

Обозначения и сокращения:

ВПО - высшее профессиональное образование;

Вуз - высшее учебное заведение;

ГАК - государственная аттестационная комиссия;

АНО ВО МВА – Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Международная ветеринарная академия»;

ДИ - должностная инструкция;

ДПУ-документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И - инструкция;

КД и ПД - корректирующие и предупреждающие действия;

МИ - методическая инструкция;

УМК - учебно-методическая комиссия;

НД – нормативная документация;

ООП - основная образовательная программа;

ОРД - организационно-распорядительная документация;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

ПСП - положение о структурном подразделении;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД - техническая документация;

УВП - учебно-вспомогательный персонал;

ФГОС/ ГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт/
Государственный образовательный стандарт.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин факультета ветеринарной медицины академии и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой в соответствии с уставом академии, положением о факультете и Учёном совете факультета и академии, правилами внутреннего распорядка.

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

1.2 Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин (далее кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением академии, находится в прямом подчинении у декана факультета ветеринарной медицины и в рамках академии имеет обособленную территорию и имущество.

Кафедра организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению декана факультета и проректора в соответствии с Уставом.

1.3 Структуру и штат кафедры, а также изменения к ни утверждает ректор. В состав кафедры входят:

- Заведующий кафедрой;
- ППС (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент);

Конкретный состав кафедры определяется штатным расписанием в соответствии с объёмом выполняемых работ. В штате кафедры могут быть штатные сотрудники и сотрудники, работающие по совместительству (внутреннему и/ или внешнему).

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники кафедры командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

Координацию работ в области менеджмента качества осуществляет заведующий кафедрой

1.4 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность заведующего кафедрой относится к категории руководителей.

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

Зав. кафедрой ежегодно отчитывается в своей деятельности перед ректоратом.

1.5 Квалификационные требования к зав. кафедрой.

На должность зав. кафедрой назначаются лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность зав. кафедрой приведены в разделах 6 и 7 настоящего положения.

Зав. кафедрой может быть избран членом Учёного совета академии, факультета и ГАК.

Зав. кафедрой факультета должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- устав (в том числе, профиль, специализацию и структуру академии)

Положения о деканате и кафедре АНО ВО МВА;

- Концепцию развития. Политику и Цели в области качества руководства АНО ВО МВА;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- требованиями ФГОС/ ГОС и ООП по специальностям и направлениям

подготовки кафедры;

- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т. д.);

1.6 В своей деятельности зав. кафедрой и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособрнадзора;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета,

Правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора, Положениями о факультете ветеринарной медицины и кафедре;

- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями руководства АНО ВО МВА в области качества;
- руководством по качеству;
- документацией СМК;
- правилами;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями персонала кафедры.

1.7 Деятельность кафедры финансируется из средств академии.

1.8 Оборудование и оргтехника кафедры находятся на её балансе и ответственном хранении.

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности кафедры:

- по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии ФГОС/ ГОС и ООП ВПО;

- подготовка специалистов по заказам организаций в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации.
- формирование у обучаемых гражданской позиции, патриотизма, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации.

2.2 Организация и проведение научных исследований и разработок.

- ### 2.3 Другие задачи, вытекающие из устава АНО ВО МВА и соответствующие профилю кафедры.

3 Функции

3.1 Участие в разработке, внедрении и обеспечении результативного функционирования СМК для обеспечения гарантий качества образования в академии.

3.2 Реализация учебно-методической, воспитательной и научной деятельности кафедры.

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

3.3.1 разработка, согласование, утверждение и актуализация ООП и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

3.3.2 разработка учебных планов;

3.3.3 участие в составлении расписания;

3.3.4 учёт контингента студентов и их успеваемости;

3.3.5 проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для всех форм обучения, приём зачётов и экзаменов;

3.3.6 анализ результатов промежуточных аттестаций, контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам кафедры;

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

3.3.8 контроль трудовой дисциплины преподавателей и студентов;

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

3.4 Планирование работ по другим направлениям деятельности кафедры.

3.5 Методическое обеспечение учебного процесса:

3.5.1 организация подготовки учебно-методического обеспечения для проведения лицензирования и аккредитации образовательных программ кафедры;

3.5.2 участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии по виду и типу высшего учебного заведения;

3.5.3 организация работы по формированию комплектов учебно-методической документации по реализуемым основным образовательным программам подготовки специалистов;

3.5.4 рецензирование учебно-методической литературы, подготовленные другими кафедрами академии;

3.5.5 обеспечение единства учебной и научной деятельности. Внедрение результатов научной деятельности, других инноваций и современных технических средств в учебный процесс;

3.5.6 своевременное обеспечение руководства АНО ВО МВА и её подразделений необходимой информацией о деятельности кафедры.

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

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

3.8 Участие в проведении приёма абитуриентов.

3.9 Содействие трудоустройству выпускников и поддержание связей с ними и работодателями.

3.10 Распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность. Участие в Российских и зарубежных научных мероприятиях по направлениям научной и педагогической деятельности кафедры. Организация аналогичных мероприятий на базе академии.

3.11 Управление документацией СМК.

3.12 Обеспечение подготовки и проведения внутренних и внешних аудитов, анализа СМК и её улучшения.

3.13 Обеспечение повышения квалификации сотрудников кафедры.

3.14 Организация взаимодействия с другими образовательными и научными организациями всех уровней, включая зарубежные, для улучшения своей деятельности.

3.15 Профориентационная работа со школьниками.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

В своей деятельности кафедра использует следующие документы, необходимые для результативного выполнения функций:

- Устав академии;
- Положение о кафедре;
- Политика и Цели руководства АНО ВО МВА в области качества;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции персонала;
- организационно-распорядительная документация, в том числе, переписка на бумажных и электронных носителях;
 - документы по планированию деятельности кафедры с отметками о выполнении;
 - перечень актуализированной нормативной и технической документации кафедры (внешней и внутренней) и сама документация;
 - ФГОС/ ГОС по направлениям подготовки и специальностям кафедры;
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные:
 - номенклатура дел кафедры и собственно дела;
 - протоколы заседаний/ совещаний;
 - сведения о повышении квалификации сотрудников;
 - регистрационные журналы всех видов;
 - ведомости;
 - отчёты по образовательной деятельности;
 - отчёты по научной деятельности;
 - результаты внутренних и внешних аудитов СМК, а также проверок органами власти, контроля и надзора, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
 - самостоятельные работы студентов;
 - перечень оборудования и оргтехники, сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
 - результаты аттестации рабочих мест, проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция, освещение и т. д.);

5 Должностные обязанности заведующего кафедрой

5.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью кафедры:

- определяет развитие кафедры по наиболее важным направлениям учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской деятельности и обеспечивает её выполнение;
- участвует в подготовке проекта Политики и Целей руководства АНО ВО МВА в области качества;
- занимается вопросами планирования, готовит предположения от кафедры в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы кафедры;
- занимается вопросами обеспечения деятельности кафедры материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
 - готовит предложения руководству академии по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества образовательной и научной деятельности;
 - координирует деятельность кафедры с работой факультета ветеринарной медицины и других подразделений АНО ВО МВА;
- контролирует работу кафедры;
 - регулярно проводит заседания кафедры с обсуждением планов работ, результатами их выполнения, насущных текущих вопросов, недостатков в работе, улучшению деятельности;
- создаёт условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с действующим законодательством, нормами по охране труда и техники безопасности.

5.2. Организация:

- подготовки проектов приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации деятельности кафедры, в том числе по составу Приёмной комиссии и ГАК, подбора и расстановке педагогических кадров факультета;
- проверки готовности кафедры и аудиторного фонда к учебному году;
- подготовки документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ и подготовка отчетных данных по учебным вопросам и статистический отчетности;
- подготовки кафедры к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности академии;
 - разработки учебных планов;
 - составления расписания;
 - мероприятий по обмену опытом преподавателей и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;
- подготовки и проведение аудитов, разработки и выполнения планов КД и

ПД;

5.3 Осуществления контроля:

- контроль выполнения образовательного процесса, выполнения графика учебного процесса;
 - распределения учебной нагрузки преподавателей кафедр, планируемой и фактически выполняемой нагрузки;
 - внедрения в учебный процесс новых методов обучения, технических средств и технологий обучения;

- выполнения плана подготовки кафедры к проведению комплексной оценки академии;
- состояния организационно-методической, учётной и отчетной документации на кафедре;
- своевременности предоставления необходимой отчётности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
- трудовой дисциплины преподавателей и студентов;

5.4 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;
- проведения анализа результатов учебной, воспитательной и научной работы кафедры, результатов аудитов, в том числе результатов промежуточных аттестаций, контроля остаточных знаний студентов;
- учета требований рынка труда в образовательном процессе;
- условий для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности;
- согласования и утверждения к печати публикации сотрудников факультета в периодических изданиях;
- систематического повышения квалификации персонала кафедры, участия в организации мероприятий по обмену опытом преподавателей факультета и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;
- улучшения деятельности кафедры.

6 Права заведующего кафедрой

6.1 Зав. кафедрой имеет право:

- на руководство персоналом кафедры в рамках своей деятельности;
- представлять к отчислению и восстановлению обучающихся (студентов);
- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- на условиях штатного совместительства руководить или заниматься научной деятельностью.

6.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться. Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности кафедры.

6.3 Внесение руководству академии предложений по изменению структуры кафедры, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, и получать по ним ответ.

6.4 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке АНО ВО МВА к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

6.5 Контролировать выполнение всех видов деятельности кафедры.

6.6 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности кафедры. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности кафедры. Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей компетенции.

6.7 На систематическое повышение квалификации, участие в научных мероприятиях.

6.8 Принимать участие в работе ректората и Учёных советов академии и факультета.

6.9 Другие права, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

7 Ответственность заведующего кафедрой

Зав. кафедрой несёт ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству кафедрой, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ:
- за причинение материального ущерба в пределах, определённым законодательством РФ:
- за соблюдение прав и свобод работников и студентов кафедры.

Лист согласования


Разработано:

Заведующий кафедрой

 Е. П. Дунаева

Согласовано:

Декан ФВМ

 Э. К. Гасангусейнова