ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F5277CD9C866ACF46E54698E7375A77F
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 14.03.2023 до 06.06.2024

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
С. В. Машков
«21» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ «БИОЭКОЛОГИЯ И ФИЗИОЛОГИИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ»

Учт. экз № 1

Кинель 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях;
- Уставом университета.

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета:
протокол № 6 от 21 «февраля» 2023 г.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМ

Содержание

1 Общие положения……4
2 Цели и задачи кафедры «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»……....4
3 Функции кафедры «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»……5
4 Взаимодействие с другими подразделениями……6
5 Организационная структура кафедры Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»……...11
6 Права и ответственность……11
7 Реорганизация и ликвидация……..11
8 Обозначения и сокращения……11
9 Рассылка……12
10 Приложения……12
Лист регистрации изменений...……..13
Лист ознакомления……..13
Лист рассылки……..13

НЕУЧ

1 Общие положения

1.1 Официальное название кафедры: «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»

сокращение: отсутствует.

1.2 Кафедра «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных» (далее – кафедра) является структурным подразделением, входящим в состав факультета биотехнологии и ветеринарной медицины федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров, и подчиняется декану биотехнологии и ветеринарной медицины.

1.3 Кафедру «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных» возглавляет заведующий кафедрой. Состав и структура кафедры формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности кафедра руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников кафедры.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники кафедры, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего кафедрой.

1.9 Заведующий кафедрой обязан ознакомить работников кафедры с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи кафедры «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»

2.1 Деятельность кафедры определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.

2.2 Цели кафедры:«Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»

2.2.1 Подготовка кадров, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, компетенциями в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО и федеральными государственными требованиями.

2.2.2 Реализация внутривузовской системы менеджмента качества (СМК) учебного процесса.

2.3 Основные задачи кафедры Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»:

2.3.1 Организация и осуществление на высоком уровне учебной, учебно-методической и научной работы по дисциплинам кафедры в соответствии с учебной нагрузкой, ежегодно утверждаемой приказом ректора.

2.3.2 Организация и осуществление воспитательной работы со студентами.

2.3.3 Научных исследований по профилю кафедры, в том числе с привлечением студентов.

2.3.4 Подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

2.3.5.Организация и проведение научно-исследовательской работы по профилю кафедры на отвечающем современным требованиям уровне.

2.3.6. Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.

3 Функции кафедры «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»

3.1 Учебная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– разрабатывает на основе утвержденных ФГОС специальностей, направлений бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, специалистов среднего профессионального образования, рекомендаций УМО, примерных учебных планов специальностей, направлений бакалавриата, магистратуры, аспирантуры специалистов среднего профессионального образования и примерных учебных программ дисциплин, рабочие программы дисциплин кафедры, отражающие последние достижения науки, учитывающие потребности аграрного сектора, перерабатывающей промышленности и других отраслей;

– планирует и учитывает учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры;

– проводит учебные занятия – лекции, практические занятия, лабораторные работы в соответствии с учебной нагрузкой и согласно утвержденному расписанию и постоянно повышает их качество;

– организует практики студентов, предусмотренные учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями и организациями.

– организует и контролирует самостоятельную работу студентов, включая выполнение ими индивидуальных заданий, осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование;

– осуществляет все виды текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучаемых, участвует в работе государственной экзаменационной комиссии, анализирует их итоги, готовит предложения по повышению качества образовательного процесса на кафедре;

– организует и руководит научно-исследовательской работой студентов с использованием её результатов в дипломных работах, приближая их к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;

– принимает участие в переподготовке и повышении квалификации специалистов профилю кафедры в Центре дополнительного профессионального обучения университета;

– участвует в профессиональной ориентации молодежи и организации приема на обучение в университет.

3.2 Методическая работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– осуществляет разработку учебных пособий и методических указаний по проведению всех видов занятий;

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

– обеспечивает повышение качества преподавания, внедрение в учебный процесс современных технических средств обучения, компьютерной техники и электронных программных продуктов;

– оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

– осуществляет работу по развитию материально-технической базы кафедры, используя для этих целей прямые связи с отраслевыми предприятиями и организациями.

3.3 Научная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– участвует в научно-исследовательской работе университета в рамках плановых нефинансируемых НИР (преподавательский госбюджет) и финансируемых госбюджетных и договорных НИР по проблемам

осуществляет в установленном порядке руководство аспирантами ученой степени, консультирование студентов по вопросам научных исследований кафедры;

– обсуждает научно-исследовательские работы, дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие во внедрении результатов исследований;

– представляет к ученым званиям преподавателей кафедры.

3.4 Воспитательная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– обеспечивает направленность учебного процесса на развитие творческих способностей обучаемых, формируя у обучающихся научное мировоззрение;

– принимает участие в воспитательной работе обучающихся факультета биотехнологии и ветеринарной медицины.

3.5 Внешние связи.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– содействует трудоустройству выпускников;

– развивает сотрудничество с учреждениями, предприятиями, лабораториями, научно –исследовательскими центрами, в органах федеральной службы по надзору в сфере природопользования, кафедрами ведущих вузов России в подготовке бакалавров направленное на овладение обучающимися профессиональных навыков, методов организации труда и управления;

– привлекает их к педагогической деятельности и участию в работе ГЭК.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Кафедра «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных» выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

4.1.1 С деканатом

Получает:

– распоряжения декана факультета биотехнологии и ветеринарной медицины;

– документы организационного характера, относящиеся к направлениям работы кафедры;

– семестровые графики самостоятельной работы студентов;

– зачетно-экзаменационные ведомости;

– планы работы Ученого совета факультета;

– выписки из решений Ученого совета факультета биотехнологии и ветеринарной медицины и методических комиссий по специальности и направлениям подготовки (по запросу);

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

– планы воспитательной работы на факультете;

– методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете биотехнологии и ветеринарной медицины;

– информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися факультета биотехнологии и ветеринарной медицины;

– другие организационно-распорядительные документы, не выходящие за рамки целей и задач кафедры;

– утвержденные учебные планы;

– рабочие учебные планы;

– расписание зачетов и экзаменов;

– предложения в проект приказа об организации практик студентов.

Предоставляет:

– план работы кафедры на учебный год;

– предложения в план работы Ученого совета факультета;

– сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;

– заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;

– – предложения в проект приказа об организации практик студентов;

– предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;

– отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);

– представления на студентов и работников по различным обстоятельствам;

– отчет о работе кафедры за учебный год;

– информацию о показателях качества деятельности кафедры за учебный год;

– сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);

– другие сведения по запросу деканата, не выходящие за рамки целей и задач кафедры.

4.1.2 С учебно-методическим управлением

Получает:

– график учебного процесса

– расписание учебных занятий преподавателей кафедры;

– нормативные документы системы менеджмента качества;

– методические рекомендации ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;

– методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК кафедры;

– порядковый номер документа СМК;

– отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

– кафедральный расчет учебной нагрузки;

– предложения в расписание занятий на новый семестр (при необходимости);

– отчет о работе кафедры за учебный год;

– план работы кафедры;

– отчет о выполнении нагрузки.

– ДП, положения, другие документы СМК;

– заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,

– необходимые документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.3 С издательско-библиотечным центром

НЕУТВЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Получает:

– информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);

–информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;

– информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах;

– планы внутри вузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной учебный год;

– готовые материалы для проведения учебного процесса (издательский отдел).

Предоставляет:

– заявки на приобретение литературы;

– информацию о публикациях сотрудников (по запросу);

– оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию;

– отчет о выполнении плана издания.

4.1.4 С управлением цифровых технологий и информационной безопасности

Получает:

- график учебного процесса
- расписание учебных занятий преподавателей кафедры;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и документированные процедуры по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическую и консультативную помощь при разработке документов СМК кафедры;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

– заявки на использование поточных аудиторий, оборудованных медиасредствами для обучения, и компьютерных классов центра;

– заявки и материалы для размещения на сайте университета;

– электронные учебные материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере университета;

– заявки на приобретение оборудования, реактивов, новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;

– заявки на ремонт аудиторий, оборудования, неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре;

4.1.5 С управлением научных исследований

Получает:

– информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;

– информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;

– помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;

НЕУТВЕРЖДЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

– помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИР;

– консультации и помощь в поиске заказчиков и заключении контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями;

Предоставляет:

– планы проведения НИР сотрудниками кафедры;

– информацию о ходе выполнения НИР (по запросу);

– отчеты по НИР;

– документы для оформления сотрудников для участия в НИР.

4.1.6 С отделом аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов

Получает:

– приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий;

– индивидуальные планы аспирантов и соискателей.

Предоставляет:

– программы вступительных экзаменов в аспирантуру;

– программа кандидатского экзамена по соответствующей специальности;

– план приема в аспирантуру;

– индивидуальные планы аспирантов и соискателей;

– экзаменационные ведомости факультатива;

– документы по организации учебного процесса с аспирантами и соискателями.

4.1.7 С главным юрисконсультом

Получает:

– юридические консультации по вопросам деятельности кафедры;

– документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

– проекты документов кафедры.

4.1.8 С отделом кадров и документального обеспечения

Получает:

– приказы по личному составу сотрудников кафедры;

– информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре;

– утвержденный график отпусков работников;

– формы документов для заполнения;

Предоставляет:

– документы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;

– предложения в график отпусков работников;

– заявления работников о предоставлении отпуска;

– должностные инструкции работников, принятых на работу;

– письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;

– документы для заверения их печатями;

– письма в другие организации для рассылки.

4.1.9 С бухгалтерией

Получает:

– расчетные листы о начислении заработной платы не позднее 4 числа каждого месяца;

НЕУТВЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

– оборотные ведомости по материальным запасам;
– информацию о задолженности сотрудников.

Предоставляет:
– подписанный табель учета и использования рабочего времени;
– документы на приобретение оборудования и расходных материалов;

4.1.10 С центром дополнительного профессионального образования

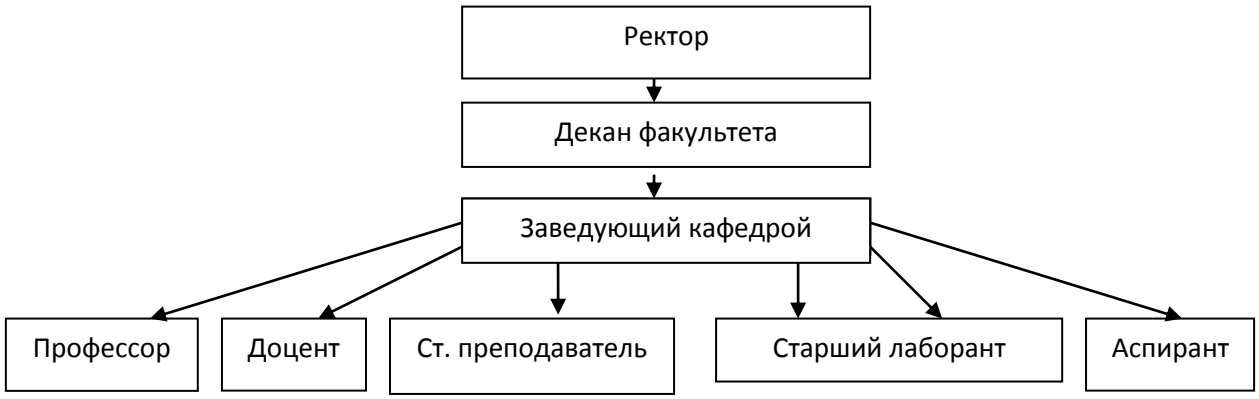
Получает:
– график повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
– служебные записки в рамках компетенции центра ДПО;
– календарные планы повышения квалификации;
– расписания занятий.

Предоставляет:
– списки профессорско-преподавательского состава на повышение квалификации в образовательном учреждении;
– копии документов о повышении квалификации;
– методические материалы по тематике проводимых курсов.

4.1.11 Кафедра взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся её деятельности.

5 Организационная структура кафедры

«Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»



Права и ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий кафедрой «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»

6.2 Права, обязанности и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников кафедры «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

7.2 Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета университета.

7.3 При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение и использование правопреемнику, а при ликвидации - в архив университета.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

УМУ – учебно-методическое управление;

ДП – документированная процедура;

ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

УР – учебная работа.

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

10 Приложения

Приложения отсутствуют.

Разработчик:
заведующий кафедрой
доктор биологических наук, профессор — В.В. Зайцев

Согласовано:

Декан факультета биотехнологии и ветеринарной медицины — В.В. Зайцев

Главный юрисконсульт — Ю.Н. Фролова

Начальник отдела кадров и документационного обеспечении — Н.Н. Кошелева

Начальник отдела качества образования — Е.С. Казакова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение университета	Дата ознаком-ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Заведующий кафедрой «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»	Зайцев В.В.		1	

НЕУТЕНЗИЙНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР