

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ РАМЖ
25 февраля 2019 г.

Протокол № 2
Заседания Ученого совета



УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ РАМЖ
от 25.02.2019 № 8-ПР

ПОЛОЖЕНИЕ

**о кафедре разведения, селекции и генетики
сельскохозяйственных животных
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Российская академия менеджмента в животноводстве»
(ФГБОУ РАМЖ)**

Введено в действие приказом от «25» февраля 2019 г. № 8-ПР

Содержание

1 Общие положения	3
2 Организационная структура	5
3 Цели и задачи	5
4 Функции кафедры	6
5 Структура кафедры	8
6 Управление кафедрой	8
7 Организация деятельности	109
8 Взаимоотношения и связи	10
9 Ответственность	12
10 Полномочия	13
11 Взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями	14
12 Контроль за деятельностью кафедры	14
13 Создание, реорганизация и ликвидация кафедры	14

1 Общие положения

1.1 Положение о кафедре разведения, селекции и генетики сельскохозяйственных животных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия менеджмента в животноводстве» (ФГБОУ РАМЖ) (далее – Положение)

- закрепляет правовые нормы и гарантии деятельности кафедры;
- определяет задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность кафедры, порядок организации ее деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Академии, а также сторонними организациями;
- определяет организационные формы, механизмы управления и функционирования кафедры.

1.2 Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утв. приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 №1259;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия менеджмента в животноводстве»;
- Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия менеджмента в животноводстве»;
- Типовое положение о кафедре ФГБОУ РАМЖ, рассмотренное на Ученом совете, протокол от 02.07.2018 № 6 и утвержденное приказом ФГБОУ РАМЖ от 02.07.2018 № 26-ПР.

1.3 Кафедра разведения, селекции и генетики сельскохозяйственных животных является основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ РАМЖ, осуществляющим учебную, учебно-методическую и другие виды работ, повышение квалификации, профессиональную переподготовку специалистов отрасли животноводства, подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре и другие виды деятельности в соответствии с настоящим Положением.

1.4 Кафедра разведения, селекции и генетики сельскохозяйственных животных организована в соответствии с приказом ректора ФГБОУ РАМЖ от 19.12.2017 № 71-пр, изданным на основании решения Ученого совета от 19.12.2017 (протокол № 10) об объединении с 01.01.2017 кафедры племенного дела в животноводстве и кафедры информационного обеспечения и генетико-статистических методов в животноводстве, с наименованием кафедры – кафедра разведения, селекции и генетики сельскохозяйственных животных

1.5 Кафедра не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения кафедры с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора ректором Академии, действующим от имени Академии на основании Устава Академии.

1.6 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) кафедры является приказ ректора Академии, изданный на основании решения Ученого совета Академии.

1.7 Кафедра непосредственно подчиняется проректору по учебной и научно-методической работе.

1.8 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность заведующего кафедрой в настоящее время по совместительству занимает на 0,5 ставки ректор Академии профессор Пыжов А.П. Разрешение ректору, профессору Пыжову А.П. занимать по совместительству должность заведующего кафедрой разведения, селекции и генетики сельскохозяйственных животных на 0,5 ставки ежегодно принимается на первом заседании Ученого совета.

1.9 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) заведующего кафедрой его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора Академии.

1.10 Назначение на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, производится на основании избрания по конкурсу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, соответствующим Положением Министерства образования и науки Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава Академии. До избрания по конкурсу педагогический работник может быть назначен на соответствующую должность сроком не более одного года по приказу ректора.

1.11 Назначение на должности работников кафедры, относящихся к категории вспомогательного персонала, осуществляется приказом ректора Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.12 Освобождение от занимаемых должностей работников кафедры осуществляется приказом ректора Академии в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.13 Вопросы деятельности кафедры обсуждаются на заседании кафедры. Ведет заседание кафедры ее заведующий. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании кафедры.

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывают секретарь заседания кафедры и заведующий кафедрой.

1.14 В повседневной деятельности кафедра руководствуется следующими документами:

- законами Российской Федерации;
- распорядительными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Академии;
- настоящим Положением.

2 Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность кафедры утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

2.2 Состав должностей работников кафедры определен приказом ректора Академии и отражен в штатном расписании Академии.

3 Цели и задачи

3.1 Цель кафедры – подготовка квалифицированных кадров, подготовка разработок по профилю кафедры, постоянное повышение эффективности и совершенствования процессов и видов деятельности.

3.2 Задачи кафедры:

3.2.1 Реализация учебного процесса по закрепленным за кафедрой направлениям в соответствии с утвержденными образовательными программами.

3.2.2 Научно-методическое обеспечение учебного процесса. Формирование учебных планов, программ и курсов (дисциплин).

3.2.3 Профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов по программам дополнительного профессионального образования.

3.2.4 Подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.5 Повышение квалификации научно-педагогических работников.

3.2.6 Организация и выполнение методической работы по профилю кафедры.

Кафедра решает также и иные задачи, предусмотренные законодательством о дополнительном профессиональном образовании, Уставом Академии и обусловленные спецификой и профилем образовательной деятельности кафедры.

4 Функции кафедры

4.1 Кафедра осуществляет следующие функции:

4.1.1 Учебная и учебно-методическая деятельность:

- участие в организации и планировании учебного процесса по направлениям кафедры;
- преподавание учебных дисциплин, закреплённых за кафедрой, разработка и совершенствование их методического обеспечения;
- разработка учебных планов;
- организация, методическое сопровождение и контроль самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечение повышения качества преподавания;
- организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка и обсуждение программ вступительных испытаний в аспирантуру, кандидатских экзаменов, а также обеспечение представительства в экзаменационных комиссиях по приему вступительных испытаний;
- руководство выполнением обучающимися аспирантами выпускных квалификационных работ и организация рецензирования этих работ;
- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся аспирантов, а также разработка фондов оценочных средств;
- организация практик обучающихся аспирантов;
- организация и осуществление итоговой аттестации обучающихся и аспирантов;
- осуществление комплексного методического обеспечения всех учебных дисциплин, закреплённых за кафедрой, включая подготовку учебных

пособий, методических рекомендаций, электронных образовательных ресурсов, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования; методических указаний по выполнению лабораторных работ, заданий и методических указаний для самостоятельной работы слушателей и аспирантов;

- участие в формировании фонда учебной, научной и методической литературы по профилю кафедры;

- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

- прочее.

4.1.2 Научная деятельность:

- публикация статей в журналах и сборниках научных трудов;

- научное руководство (консультирование) запланированной кандидатской диссертации,

- рассмотрение диссертаций, представленных к защите аспирантами кафедры;

- подготовка рецензий на диссертации;

- подготовка рецензий на научные труды (монографии, статьи);

- подготовка отзывов:

- ведущей организации на кандидатскую диссертацию,

- официального оппонента на кандидатскую диссертацию,

- на автореферат докторской диссертации,

- на автореферат кандидатской диссертации и т.п.

- подготовка и проведение научных (научно-практических) конференций. Организация участия работников кафедры и обучающихся в научных (научно-практических) конференциях (деловых встречах и т.п.);

- прочее.

4.1.3 Организационная работа:

- проведение заседаний кафедры;

- организация деятельности в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы;

- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел кафедры;

- комплектование и оснащение закрепленных за кафедрой помещений соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебного процесса;

- участие в работе Ученого совета;

– прочее.

5 Структура кафедры

5.1 В состав кафедры входит компьютерный класс.

5.2 Штатное расписание кафедры формируется в соответствии с утверждёнными ректором нормами учебной нагрузки, реализуемой кафедрой.

5.3 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора или кандидата наук и ученое звание профессора. В состав научно-педагогических работников кафедры входят профессора, доценты, преподаватели. Кроме того, в составе кафедры имеется учебно-вспомогательный персонал, обеспечивающий функционирование кафедры.

5.4 Комплектование штата научно-педагогических работников осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в ФГБОУ РАМЖ».

5.5 Права и обязанности заведующего кафедрой и её сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами и данным Положением.

6 Управление кафедрой

6.1 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

6.3 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие педагогические работники. Учебно-вспомогательный персонал кафедры принимает участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса.

6.4 Заседание кафедры проводится не реже, чем один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Решение о проведении внеочередного заседания кафедры могут принять: ректор, проректор, заведующий кафедрой.

6.5 Подготовка повестки дня заседания кафедры организуется заведующим кафедрой до начала заседания. Повестка дня утверждается на заседании кафедры открытым голосованием простым большинством голосов.

6.6 Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры, имеющих право решающего голоса.

6.7 К компетенции заседания кафедры относится решение следующих вопросов:

– кадровое и методическое обеспечение учебного процесса;

– организация учебной, учебно-методической и научно-методической работы работников кафедры.

6.8 Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедры с правом решающего голоса. Решения кафедры принимаются, как правило, открытым голосованием. В отдельных случаях в соответствии с установленными требованиями или по решению кафедры может проводиться тайное голосование. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

6.9 На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, работники образовательных и иных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

6.10 На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания. Протоколы хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

6.11 Заведующий кафедрой в соответствии с Положением о кафедре самостоятельно определяет объем учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической работы для каждого преподавателя кафедры. В пределах своих полномочий издаёт распоряжения, обязательные для всех работников кафедры и несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

6.12 Заведующий кафедрой:

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;
- непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической работой на кафедре;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- согласовывает индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя;
- издаёт обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

6.13 Заведующий кафедрой имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами университета.

7 Организация деятельности

7.1 Организация и планирование учебной и учебно-методической работы.

7.1.1 Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Учёным советом Академии, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

7.1.2 Образовательные программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Программы учебных дисциплин обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ректором Академии.

7.1.3 Распределение учебной нагрузки ППС кафедры осуществляет заведующий кафедрой. На основании распределённой нагрузки составляются индивидуальные планы работы преподавателей.

7.1.4 На заседаниях кафедры преподаватели регулярно отчитываются о выполнении учебной нагрузки.

8 Взаимоотношения и связи

8.1 Взаимодействие с проректором по учебной и научно-методической работе.

8.1.1 Кафедра получает от проректора по учебной и научно-методической работе следующие документы:

- распоряжения проректора;
- документы организационного характера;
- информационные материалы по текущим мероприятиям.

8.1.2. Кафедра представляет проректору по учебной и научно-методической работе следующие документы:

- план-отчет работы кафедры на учебный год;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся в установленном порядке;
- сведения об издании или переиздании учебно-методических пособий;

– 8.2 Взаимодействие с учебно-методическим отделом.

8.2.1 Кафедра получает:

- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий преподавателей кафедры;
- бланки зачетных и экзаменационных ведомостей;
- журналы учета посещения занятий слушателями;
- регистрационные карточки для заполнения слушателями;
- приказы о зачислении и отчислении слушателей.

8.2.2 Кафедра предоставляет:

- предложения в расписании занятий;
- учебно-тематический план повышения квалификации и переподготовки слушателей;
- заполненные регистрационные карточки, журналы учета посещения занятий слушателями, зачетные/экзаменационные ведомости;

8.3 Взаимодействие с аспирантурой.

8.3.1 Кафедра получает:

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских испытаний, составах экзаменационных комиссий;
- индивидуальные планы аспирантов;
- график проведения промежуточной аттестации в текущем году;
- нормативные документы.

8.3.2 Кафедра представляет:

- программы вступительных испытаний в аспирантуру;
- программу кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- план приема в аспирантуру;
- индивидуальные планы аспирантов;
- экзаменационные ведомости факультатива;
- документы по организации учебного процесса с аспирантами;

8.4 Взаимодействие с библиотекой.

8.4.1 Кафедра должна получать из библиотеки следующие документы:

- информацию об обеспеченности обучающихся литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку.

8.4.2 Кафедра должна представлять в библиотеку следующие докумен-

ты:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников.

8.5 Взаимодействие с отделом кадров.

8.5.1 Кафедра получает из отдела кадров следующие документы:

- копии приказов о сроках окончания трудовых договоров с ППС кафедры в следующем учебном году;
- формы документов для заполнения;
- утвержденный график отпусков работников;
- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;

8.5.2 Кафедра представляет в отдел кадров следующие документы:

- материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;
- предложения для составления графика отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска вне графика.

8.4 Взаимодействие с отделом вычислительной техники и технических средств обучения Академии.

8.4.1 Кафедра получает:

- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии

8.4.2 Кафедра представляет в отдел вычислительной техники и технических средств обучения:

- заявки на приобретение ТСО, программного обеспечения, замены пришедших в негодность комплектующих;
- электронные рукописи изданий для редакционной обработки и последующей публикации.

9 Ответственность

Кафедра в лице заведующего кафедрой несет ответственность за:

9.1 Качество планирования, организации и контроля образовательного, методического, научно-исследовательского процессов, соответствие этих видов деятельности установленным требованиям.

9.2 Своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на кафедру.

9.3 Соблюдение трудовой дисциплины, учета и отчетности.

9.4 Полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации кафедры.

9.5 Нарушение прав и свобод обучающихся и работников кафедры.

9.6 Соответствие квалификации работников установленным требованиям, постоянное ее совершенствование.

9.7 Обеспечение соблюдения работниками и обучающимися требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях на кафедре.

9.8 Состояние, сохранность и совершенствование материально-технической базы кафедры.

9.9 Эффективность использования материальных средств, выделенных на развитие материально-технической базы кафедры.

9.10 Нарушения действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной, организационной и нормативной документации Академии.

Ответственность работников кафедры определена в должностных инструкциях. Вид и степень ответственности работников кафедры определяется вышестоящим руководством Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10 Полномочия

Кафедра имеет право:

10.1 Использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы обучения.

10.2 Осуществлять подбор и расстановку кадров с соблюдением требований и процедур, установленных в Академии.

10.3 Принимать участие в работе приемной комиссии и вносить предложения по улучшению ее работы.

10.4 Принимать участие в работе советов и комиссий Академии.

10.5 Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической, научно-исследовательской деятельности.

10.6 Определять тематику выпускных квалификационных работ (диссертаций) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

10.7 Выбирать наиболее эффективные формы и методы контроля учебной работы обучающихся.

10.8 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Академии.

10.9 Оказывать консультационную и учебно-методическую помощь преподавателям и научным работникам других образовательных и научных учреждений.

10.10 Разрабатывать и реализовывать образовательные программы высшего образования (аспирантуры), программы дополнительного образования, а также оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и Положением «Об оказании платных образовательных услуг».

10.11 Осуществлять межвузовские связи с российскими вузами и научными центрами по вопросам, связанным с учебной и научной работой кафедры.

11 Взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями

11.1 Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности кафедры со всеми подразделениями Академии в соответствии со структурой Академии, Уставом Академии, организационно распорядительными и нормативными документами Академии.

11.2 Кафедра в лице заведующего или лиц, уполномоченных заведующим кафедрой, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

12 Контроль за деятельностью кафедры

12.1 Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор, проректор по учебной и научно-методической работе, Учёный совет Академии.

12.2 Заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности на заседаниях кафедры и на заседаниях Учёного совета.

13 Создание, реорганизация и ликвидация кафедры

13.1 Кафедра создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета Академии в соответствии с Уставом Академии.

13.2 При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Академии.