



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное ^{образовательное} образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Курская государственная сельскохозяйственная академия

имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

①
③

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

(должность)

Ф. А. Селикин

(И.О. Фамилия)



(подпись)

« 01 » апреля 20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАФЕДРА

«Терапии и акушерства»

ПСП 06-02-02-2011

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции кафедры.....	5
7 Матрица ответственности.....	6
8 Полномочия.....	6
9 Ответственность.....	7
10 Взаимодействие.....	7
11 Записи.....	10
Приложение А (справочное) Структура кафедры «Терапии и акушерства».....	12
Приложение Б (обязательное) показатели деятельности кафедры.....	13
Приложение В (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры.....	15
Лист согласования.....	16
Лист ознакомления сотрудников.....	17
Лист регистрации изменений.....	18

1 Общие положения

1.1 Кафедра «Терапии и акушерства» является основным учебно-научным структурным подразделением ФГОУ ВНО «Курская ГСХА» (далее – академия), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами. ①
③

1.2 Решение о создании кафедры «Терапии и акушерства» принято Учёным советом академии 27.02.1987 года протокол № 2.

1.3 Полное наименование – кафедра «Терапии и акушерства» факультета ветеринарной медицины Федерального государственного ^{образовательного} учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова». Сокращенное наименование ТиА. ①
③

1.4 Место расположения – главный учебный корпус академии по адресу г. Курск ул. Карла-Маркса 70, ауд.29.

1.5 Кафедра подчиняется декану факультета ветеринарной медицины.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации кафедры принимает Учёный совет академии в соответствии с Уставом академии.

1.7 Кафедра ТиА является выпускающей кафедрой в рамках основной образовательной программы: 111201 Ветеринария.

Основной целью кафедры ТиА является реализация Политики академии в области качества, организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, магистров и специалистов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации, воспитательной работы среди студентов.

2 Структура подразделения

2.1 Структура кафедры ТиА представлена в приложении А.

2.2 Структура кафедры ТиА утверждается ректором академии по представлению заведующего кафедрой и декана факультета ветеринарной медицины.

3 Управление подразделением

3.1 Управление кафедрой ТиА осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области

качества, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, Положением об организации работы кафедр.

3.2 Непосредственное руководство кафедрой ТиА осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом академии тайным голосованием на срок до 5 лет. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание. Заведующий кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом академии.

нагрузка по приказу распределяется между другими сотрудниками кафедры на условиях совместительства или совмещения должностных обязанностей, его административные обязанности по приказу ректора возлагаются на опытного и квалифицированного сотрудника кафедры, как правило, ответственного за учебную работу кафедры.

3.5 Заведующий кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели кафедры ТиА:

- реализация учебно-воспитательного процесса и научной деятельности в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, Уставом академии, Миссией академии, Политикой академии в области качества;

- выполнение плановых показателей, которые устанавливаются ежегодно и отражаются в плане работы кафедры на учебный год. Критерием выполнения целей является 100% выполнение плановых показателей.

4.2 Основные задачи кафедры ТиА:

- организация и обеспечение учебного процесса по направлениям кафедры с целью подготовки высококвалифицированных специалистов;

- совершенствование методической работы и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;

- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;

- подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации по профилю кафедры;

- разработка и реализация основных образовательных программ, закрепленных за кафедрой;

- организация воспитательной, социально-культурной работы студентов;
- участие в профориентационной работе.

5 Показатели деятельности кафедры

Показатели деятельности кафедры приведены в приложении Б.

6 Функции кафедры ТиА

Кафедра ТиА:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса;
- организует самостоятельную работу студентов;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов;
- разрабатывает программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций, проводит все виды аттестаций, в том числе текущие, промежуточные и итоговые аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, анализирует их итоги;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия для учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- обеспечивает руководство курсовыми работами;
- обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, в реализации которых участвует кафедра, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
- обеспечивает проведение и экспертизу научно-исследовательских работ;
- обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;

- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;
- обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет подготовку аспирантов, соискателей;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет воспитательную работу;
- организует и обеспечивает руководство учебной и производственной, преддипломной, научно-исследовательской практикой обучающихся, курсовым проектированием, способствуя приближению условий их проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;
- осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями;
- обеспечивает развитие материально-технической базы;
- ведет работу в соответствии с политикой в области качества и целями в области качества по разработке, внедрению, обеспечению функционирования, подготовке к сертификации, сертификации и непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры приведена в Приложении В.

8 Полномочия

8.1 Права подразделения и научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры ТиА определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о факультете ветеринарной медицины, настоящим Положением, должностными инструкциями.

8.2 Права научно-педагогических работников определяются должностными инструкциями.

8.3 Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании кафедры ТиА и утверждается деканом факультета до начала учебного года.

Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой.

9 Ответственность

Ответственность подразделения в лице его руководителя, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры ТиА определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о факультете ветеринарной медицины, настоящим Положением, должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности кафедра ТиА взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 Кафедра ТиА передает почтовую корреспонденцию, касающуюся деятельности академии, для отправки.

10.1.2 Кафедра ТиА получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную кафедре.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 Кафедра ТиА передаёт:

- документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава (выписки из протоколов заседаний кафедры и Совета об избрании по конкурсу – не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);

- копии документов о повышении квалификации сотрудников, кафедры в течение месяца со дня получения;

- графики очередных отпусков сотрудников.

10.2.2 Кафедра ТиА получает материалы для проведения конкурсного отбора ППС.

10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

Кафедра ТиА передаёт технические задания на приобретение материалов

и оборудования для учебных целей.

10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса

10.4.1 Кафедра ТиА передаёт:

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку и отладку периферийного оборудования.

10.4.2 Кафедра ТиА получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для входа в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения учебного процесса;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- акты о внедрении учебно-методических разработок в учебный процесс.

10.4.3 Кафедра ТиА имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам (базам данных) академии;
- к внутренней и внешней документации академии, касающейся деятельности факультета ветеринарной медицины, кафедры ТиА, входящей в круг её компетенции;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы кафедры ТиА в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

10.5 Взаимодействие с учебно-методическим управлением

10.5.1 Кафедра ТиА передаёт:

- сведения о распределении учебной нагрузки между преподавателями;
- индивидуальные планы преподавателей;
- план работы кафедры;
- рабочие программы дисциплин;
- годовые отчеты по учебно-методической работе;
- карточки учебных поручений;
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателями за учебный год;

10.5.2 Кафедра ТиА получает:

- бланки по обеспечению учебного процесса;
- учебную нагрузку.

10.6 Взаимодействие с библиотекой

10.6.1 Кафедра ТиА передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу по дисциплинам кафедры;
- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах, для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

10.6.2 Кафедра ТиА получает сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой; о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю кафедры, сведения о новых поступлениях литературы по профилю кафедры в библиотеку.

10.7 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретения материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта.

10.8 Взаимодействие с отделом управления качеством образования

10.8.1 Кафедра ТиА передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности кафедры;
- планы корректирующих и предупреждающих действий;
- годовой отчет о результатах выполненных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

10.8.2 Кафедра ТиА получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на кафедре;
- программу проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности кафедры;
- информацию об установленных несоответствиях;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников кафедры.

10.9 Взаимодействие с бухгалтерией

10.9.1 Кафедра ТиА передает таблицу учета рабочего времени.

10.9.2 Работники кафедры ТиА в индивидуальном порядке передают:

- личные отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

- личные заявления и справки для предоставления льгот по налогу на доходы с физических лиц;
 - личные заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
 - личные заявления об удержании профсоюзных взносов;
 - личные заявления по работе с персональными данными.
- 10.9.3 Работники кафедры ТиА в индивидуальном порядке получают:
- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
 - расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

10.10 Взаимодействие с деканатом факультета

10.10.1 Кафедра ТиА передаёт:

- перечень дисциплин по выбору на согласование;
- предложения по проектам расписаний учебных занятий, графиков консультаций и кружков НИРС;
- данные для определения рейтинга кафедры;
- учебно-методические комплексы дисциплин на согласование;
- отчеты по учебно-методической работе за учебный год, по научно-исследовательской – за календарный год;
- информацию по профориентационной работе;
- план повышения квалификации сотрудников кафедры;
- программы производственных практик;
- тематику выпускных квалификационных работ;
- проекты приказов по утверждению тематики выпускных квалификационных работ;
- отчеты по модульно-рейтинговой аттестации студентов;
- график дежурств сотрудников кафедры по факультету;
- зачетно-экзаменационные ведомости (для контроля после окончания сессии);
- проекты приказов о направлении студентов на практику;

10.10.2 Кафедра ТиА получает:

- перспективные и текущие планы работы факультета;
- списки студентов по учебным группам;
- и др. документацию, необходимую для функционирования кафедры.

11 Записи

Протоколы заседаний кафедры за учебный год.

Годовой план работы кафедры на учебный год.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год.

Планы повышения квалификации профессорско - преподавательского состава.

Индивидуальные планы и отчёты о работе преподавателей.

Рабочие учебные планы на учебный год.

Годовой отчёт о работе кафедры.

Годовой отчёт о научно-исследовательской работе кафедры.

Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год.

Модульно-рейтинговые ведомости успеваемости студентов.

Документы о работе научных студенческих кружков (планы, протоколы, отчёты и др.).

Акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения.

Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов.

Журнал регистрации курсовых работ.

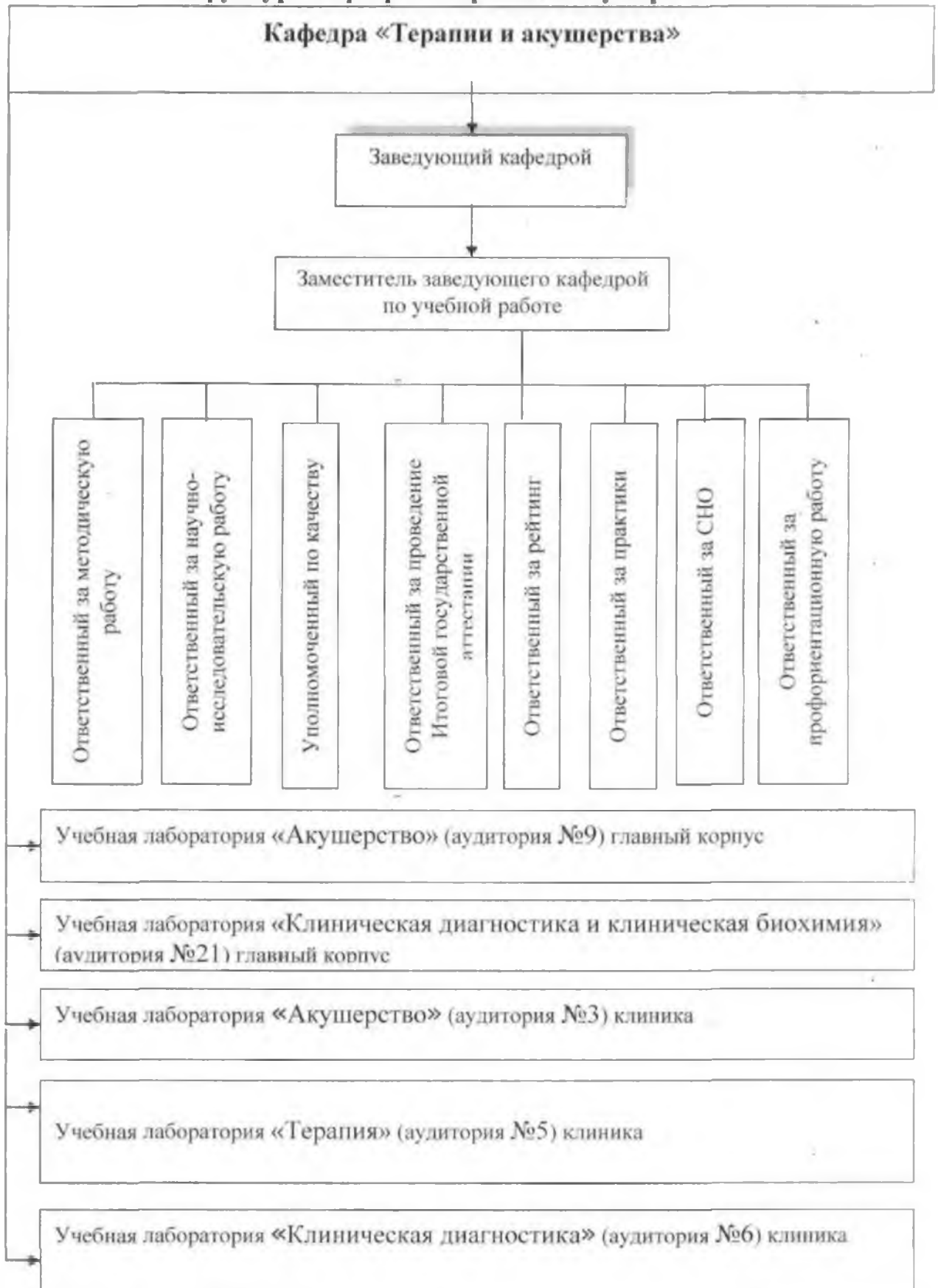
Журнал регистрации взаимного посещения лекций и семинаров преподавателями кафедры.

Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

Описи на дела, переданные в архив академии.

Приложение А (справочное)

Структура кафедры «Терапии и акушерства».



Приложение Б (обязательное)

Показатели деятельности кафедры

ПОКАЗАТЕЛЬ	КРИТЕРИИ
1. Квалификация педагогических работников	
1) Процент ППС с учеными степенями или званиями, в том числе:	Не менее 60
докторов:	Не менее 10% (для кафедр с численностью менее 9 чел. – не менее 1 доктора наук)
2) Процент преподавателей, работающих на штатной основе	Не менее 50
2. Учебно-методическая работа	
1) Качество знаний студентов (% студентов, изучивших дисциплину на «хорошо» и «отлично»)	Не менее 60%
2) Процент успевающих студентов, от общего числа студентов, изучающих дисциплину (для дисциплин, имеющих форму контроля «зачтено»)	100%
3) Процент учебных дисциплин основных образовательных программ, обеспеченных УМК	100%
4) Количество учебных пособий, подготовленных кафедрой	Не менее 1 за учебный год
5) Количество учебных пособий с грифом Минобразования (Минсельхоза) России или УМО	Не менее 1 за учебный год
6) Количество мероприятий, проведенных кафедрой в рамках Недели качества	Не менее 1
7) Информация кафедры на сайте академии	Актуализированная информация не реже одного раза в две недели
8) Количество используемых в учебном процессе электронных учебников и др. электронных изданий	Обеспеченность 10% дисциплин, закрепленных за кафедрой
9) Количество УМК в электронном виде по дисциплинам кафедры	100%
10) Количество используемых в учебном процессе электронных средств визуализации (мультимедийные презентации, видео – и др. материалы)	Обеспеченность не менее 20% аудиторных часов по каждой дисциплине закрепленной за преподавателем
11) Участие кафедры в ФЭПО, в соответствии с приказом ректора и расписанием	Не менее 50% студентов, освоивших все дидактические единицы
12) Участие кафедры в программе «Интернет-тренажер», в соответствии с приказом ректора	Не менее 1 раза по дисциплине в семестр
3. НИР ППС (в течение календарного года)	

1) Количество изданных монографий	Не менее 1
2) Количество полученных авторских свидетельств, патентов, рационализаторских предложений, товарных знаков, бизнес-планов (кроме социально-гуманитарных кафедр)	Не менее 1
3) Хоздоговорные темы (кроме социально– гуманитарных кафедр)	Не менее 1
4) Объем финансирования НИР из внешних источников на единицу ШПС (тыс. р.)	Не менее 12,0
5) Количество изданных научных статей в сборниках академии и ВУЗов г.Курска	Не менее 1 на преподавателя
6) Количество изданных научных статей в журналах, рекомендованных ВАК РФ	Не менее 2
7) Количество изданных научных статей в отечественных, международных и зарубежных журналах и сборниках	Не менее 1 на преподавателя
8) Процент аспирантов, защитившихся в срок (при наличии аспирантов на кафедре)	Не менее 30
4. НИР С (в течение учебного года)	
1) Участие студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах, грантах	Не менее 1 студента на преподавателя
5. Воспитательная работа (в течение учебного года)	
1) Воспитательная направленность планов работы кафедры	Наличие разделов воспитательной работы в планах работы кафедры
2) Наличие кураторов групп	Во всех группах, закрепленных за кафедрой
3) Участие в проектах воспитательной направленности (общественно-полезный труд, культурно-массовые мероприятия, благотворительность и др.)	80% от общего числа студентов в курируемых группах
4) Общий уровень воспитанности студентов в курируемых группах	Отсутствие правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка студентами, общая культура
5) Корпоративная культура	Соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений кафедры и закрепленных за ней аудиторий; чистота и порядок в закрепленных аудиториях, помещениях
6. Профориентационная работа	
1) Проведение профориентационных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями	100% выполнение плана академии по профориентационной работе

Приложение В

(справочное)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры «Терапии и акушерства»

№	Функции	Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Ст. преподаватель	Преподаватель	Ст. лаборант	Лаборант
1	Проведение учебных занятий	О,И	И	И	И	И	У	У
2	Организация НИР студентов	О,И	И	И	И	У	У	У
3	Разработка учебно-методических пособий и УМК	О,И	И	И	И	И	У	У
4	Организация итоговой гос. аттестации	О,И	У	У	У	У	У	У
5	Проведение воспитательной работы	О,И	И	И	И	И	У	У
6	НИР преподавателей	О,И	И	И	И	И	У	У
7	Делопроизводство	О	У	У	У	У	И	И
8	Организация и проведение практик	О,И	И	И	И	И	У	У
9	Проведение профориентационной работы	О,И	И	И	И	И	У	У

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

С - согласование, визирование возможного решения задачи;

У- участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий кафедры ТИА	<i>М.В.</i>	Беседин М.В.	30.03.11г.
Согласован:	Проректор по учебной работе профессор	<i>В.И.</i>	Вороженик В.И.	30.03.11г.
	Декан факультета ветеринарной медицины	<i>О.Б.</i>	Сеин О.Б.	30.03.11г.
	Начальник отдела управления качеством образования	<i>М.С.</i>	Меркушева М.С.	30.03.11г.
	Начальник отдела кадров	<i>С.В.</i>	С.В. Меркушева	30.03.11г.
	Начальник планово-экономического отдела	<i>Т.А.</i>	Тонцева Т.А.	30.03.11г.
	Главный юрист	<i>Л.А.</i>	Климова Л.А.	30.03.11г.

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Золотухин М. В.	01.04.2011г.	
Косарев С. В.	01.04.2011г.	
Поляхенко А. В.	01.04.2011г.	
Кузнецов С. А.	01.04.2011г.	
Колосийева О. И.	01.04.2011г.	
Швец Г. И.	01.04.2011г.	
Шибутин А. С.	01.04.2011г.	
Семин Д. В.	01.04.2011г.	
Семин Д. В.	01.04.2011г.	
Алексеев О. В.	01.04.2011г.	
Бабанин М. А.	01.04.2011г.	
Теларских О. А.	01.09.2014г.	
Олешина Н. В.	17.12.2014г.	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1	1,3				2	01.07.11	№ 196-0 24.06.2011 <i>Васильев</i>
2	4				1	01.07.11	1 <i>Васильев</i>
3	1,3				2	30.07.2011	ПП № 199-0 30.07.2011 <i>Васильев</i>



Прошкоровано, пронумеровано

и скреплено печатью 18

Восемнадцать

№ 18

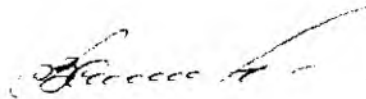
УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ01 / 07 / 2014 г

1 Раздел 3 пункт 3.2 изложить в новой редакции

«Непосредственное руководство кафедрой ТиА осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом академии тайным голосованием на срок до 5 лет. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание. Заведующий кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом академии.»

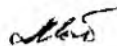
Ректор профессор



В.А. Семькин

Разработан:

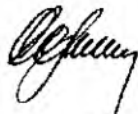
Заведующий кафедрой ТиА



Беседин М.В.

Согласован:

Проректор по УР

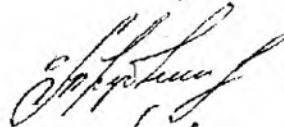


Серебровский В.И.

Проректор по экономической и АХР



Коптева Н.А.

И.о. декана факультета
ветеринарной медицины

Трубников Д.В.

Начальник ОУКО



Меркушева И.С.

Начальник ОК



Мухина Л.В.

Главный юрист



Шевелева С.И.