



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

УТВЕРЖДАЮ



*ректор*

(должность)

(подпись)

*В.Н. Селюткин*

(И.О. Фамилия)

« 01 »

сентября

20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**КАФЕДРА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

ПСП 06-07-01-2016

## 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.....	9
Приложение А (справочное) Структура кафедры .....	11
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности кафедры .....	12
Приложение В (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры.....	14
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления сотрудников.....	16
Лист регистрации изменений.....	17

## 1 Общие положения

1.1 Кафедра профессиональных дисциплин является структурным подразделением ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия), осуществляющим учебную, методическую и научно-педагогическую, воспитательную и внеучебную работу со студентами факультета среднего профессионального образования (далее – факультет СПО).

1.2 Решение о переименовании кафедры профессиональных дисциплин принято Учёным советом академии 30.08.2016 года протокол № 13.

1.3 Полное наименование – кафедра профессиональных дисциплин факультета среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова». Сокращенное наименование кафедра ПД.

1.4 Место расположения – корпус факультета среднего профессионального образования по адресу г. Курск, Карла Маркса ул., 70/1, ауд.215.

1.5 Кафедра ПД подчиняется декану факультета СПО.

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

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность.

Кафедра ПД проводит воспитательную работу со студентами СПО, ведет прикладные исследования в области гуманитарных наук.

В состав кафедры входят научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.

Штатное расписание кафедры утверждает ректор академии.

1.8 Для обеспечения своей деятельности кафедра ПД использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и другие компоненты материально-технической базы академии.

## 2 Структура подразделения

2.1 Структура кафедры ПД представлена в приложении А.

2.2 Структура кафедры ПД утверждается ректором академии по представлению декана факультета СПО.

### 3 Управление подразделением

3.1 Управление кафедрой ПД 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 о факультете среднего профессионального образования и настоящим положением.

3.2 Непосредственное руководство кафедрой ПД осуществляет заведующий. На должность заведующего кафедрой ПД избирается лицо, имеющее 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 лет.

Порядок назначения на должность определяется Уставом академии.

3.3 Заведующий кафедрой ПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, и планом работы кафедры ПД, утверждаемым деканом факультета СПО.

3.4 В случае временного отсутствия заведующего кафедрой ПД его учебная нагрузка по приказу распределяется между другими сотрудниками кафедры на условиях совместительства или совмещения должностных обязанностей, административные обязанности по приказу ректора возлагаются на опытного и квалифицированного сотрудника кафедры ПД.

3.5 Заведующий кафедрой ПД 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 ПД:

– реализация учебно-воспитательного процесса и научной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и Уставом академии;

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

4.2 Основные задачи кафедры ПД:

– организация и обеспечение учебного процесса по общеобразовательной и общепрофессиональной подготовке для студентов факультета СПО;

– организация разработки учебно-методических комплексов закрепленных за кафедрой ПД;

- совершенствование методической работы и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс факультета СПО;
- организация и проведение прикладных научных исследований, и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс факультета СПО;
- организация воспитательной, социально-культурной работы студентов факультета СПО;
- участие в профориентационной работе.

## 5 Показатели деятельности кафедры ПД

Показатели деятельности кафедры ПД приведены в приложении Б.

## 6 Функции кафедры ПД

Кафедра ПД:

- обеспечивает проведение учебных занятий и консультаций в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса;
- организует самостоятельную работу студентов;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, планы занятий по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам, курсы теоретических занятий, 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 и промежуточные 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;
- организует, открытые занятия преподавателями кафедры ПД и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- обеспечивает подготовку учебных пособий и методических указаний по дисциплинам, закрепленным за кафедрой ПД, проводит рецензирование учебных материалов;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой ПД;
- обеспечивает формирование фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, в реализации которых участвует кафедра ПД;

- обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников кафедры ПД, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- осуществляет организацию научно-исследовательской работы преподавателей и студентов;
- осуществляет своевременное составление расписания консультаций и промежуточной аттестации студентов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой ПД;
- осуществляет контроль качества образовательного процесса на кафедре ПД;
- осуществляет контроль соблюдения преподавателями кафедры ПД расписания занятий, своевременное начало и окончание занятий;
- осуществляет контроль и учет успеваемости и посещаемости студентов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой ПД;
- осуществляет контроль своевременного ведения кураторами организационной документации и подачи сведений по успеваемости и посещаемости студентов в деканат факультета СПО;
- обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности сотрудниками и студентами в соответствии с действующими инструкциями;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами и учащимися образовательных учреждений;
- осуществляет воспитательную и социально-культурную работу со студентами факультета СПО;
- участвует в организации родительских собраний;
- участвует в организации медицинских осмотров студентов;
- обеспечивает развитие материально-технической базы кафедры ПД;
- ведет работу в соответствии с политикой и целями в области качества по непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000.

## **7 Матрица ответственности**

Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры ПД приведена в Приложении В.

## **8 Полномочия**

8.1 Права педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры ПД определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным

договором, положением о факультете среднего профессионального образования, настоящим положением, должностными инструкциями.

8.2 Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании кафедры ПД и утверждается деканом факультета СПО до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания кафедры ПД. Факт выполнения заданий индивидуального плана педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой ПД.

## **9 Ответственность**

Ответственность подразделения в лице его руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры ПД определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, положением о факультете среднего профессионального образования, настоящим положением, должностными инструкциями.

## **10 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности кафедры ПД взаимодействует со службами и подразделениями академии.

### **10.1 Взаимодействие с канцелярией**

10.1.1 Кафедра ПД передает почтовую корреспонденцию, касающуюся деятельности академии для пересылки.

10.1.2 Кафедра ПД 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 ПД передаёт:

- документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава (выписки из протоколов заседаний кафедры ПД с рекомендацией, заключение кафедры по работе преподавателя – не позднее, чем на следующий день после проведения заседания кафедры);

- копии документов о повышении квалификации сотрудников кафедры ПД в течение недели со дня получения;

- графики очередных отпусков сотрудников.

10.2.2 Кафедра ПД получает материалы для проведения конкурсного

отбора ППС.

### **10.3 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса**

10.3.1 Кафедра ПД 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.

10.3.2 Кафедра ПД 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.

### **10.4 Взаимодействие с научной библиотекой**

10.4.1 Кафедра ПД передаёт:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу по дисциплинам кафедры ПД;
- 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.).

10.4.2 Кафедра ПД получает сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой; о новых публикациях учебной и научной литературы, сведения о новых поступлениях литературы в научную библиотеку.

### **10.5 Взаимодействие с организационно-правовым отделом**

10.5.1 Кафедра ПД передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих и предупреждающих действий.

10.5.2 Кафедра ПД 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 ПД;
- информацию об установленных несоответствиях;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников кафедры ПД.

## 10.6 Взаимодействие с бухгалтерией

10.6.1 Кафедра ПД передаёт таблицу учета рабочего времени.

10.6.2 Работники кафедры ПД 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.

10.6.3 Работники кафедры ПД 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.

## 10.7 Взаимодействие с деканатом факультета СПО

10.7.1 Кафедра ПД передаёт:

– индивидуальные планы преподавателей на утверждение;

– карточки учебных поручений на утверждение;

– предложения по проектам расписаний учебных занятий, графиков консультаций и кружков НИРС;

– учебно-методические комплексы дисциплин на согласование;

– отчеты по учебно-методической работе за учебный год, по научно-исследовательской – за календарный год;

– информацию по профориентационной работе;

– планы и отчеты работы кафедры ПД по направлениям деятельности;

– план повышения квалификации сотрудников кафедры ПД;

– график дежурств сотрудников кафедры ПД по факультету и в общежитии;

– зачетно-экзаменационные ведомости.

10.7.2 Кафедра ПД получает:

– учебную нагрузку;

– перспективные и текущие планы работы факультета СПО;

– списки студентов по учебным группам;

– и др. документацию, необходимую для функционирования кафедры

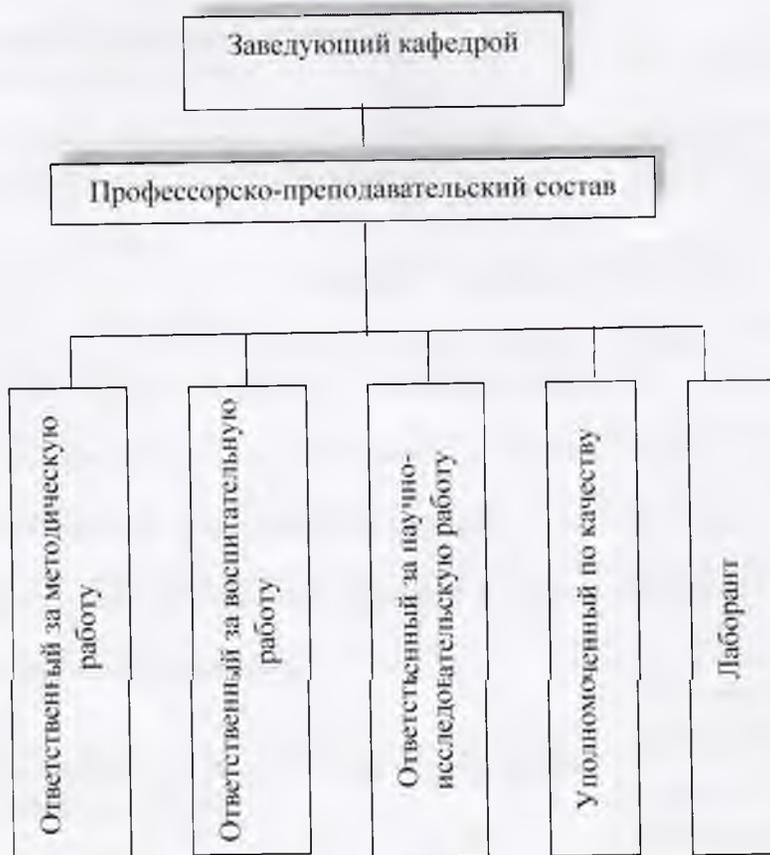
ПД.

## 11 Записи

- Протоколы заседаний кафедры за учебный год.
- Годовой план 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.
- Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год.
- 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 взаимного посещения занятий преподавателями кафедры.
- Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.
- Описи на дела, переданные в архив академии.

## Приложение А (справочное)

### Структура кафедры «Профессиональных дисциплин».



## Приложение Б

(обязательное)

### Показатели деятельности кафедры ПД

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИЙ</i>
<b>1. Квалификация педагогических работников</b>	
1) Процент ППС с высшим образованием, в том числе:	Не менее 100%
2) Процент преподавателей, работающих на штатной основе	Не менее 50%
3) Процент ППС с учеными степенями или званиями	Не менее 10%
<b>2. Учебно-методическая работа</b>	
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 образовательных программ, обеспеченных УМК	100%
4) Количество учебных пособий, подготовленных кафедрой	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 10% 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
<b>3. НИР ППС (в течение календарного года)</b>	
1) Количество изданных научных статей в сборниках академии и ВУЗов г. Курска	Не менее 1 на преподавателя
2) Количество изданных научных статей в отечественных, международных журналах и сборниках	Не менее 1 на преподавателя

<b>4. НИРС (в течение учебного года)</b>	
1) Участие студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах	Не менее 5% студентов изучающих дисциплины закрепленные за кафедрой
<b>5. Воспитательная работа (в течение учебного года)</b>	
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.)	90% 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 ним аудиторий; чистота и порядок в закрепленных аудиториях, помещениях
<b>6. Профорientационная работа</b>	
1) Проведение профорientационных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями	100% выполнение плана академии по профорientационной работе

## Приложение В

(справочное)

### Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры «Профессиональные дисциплины»

№	Функции	Заведующий кафедрой	Ответственный за воспитательную работу	Ответственный за методическую работу	Ответственный за научно-исследовательскую работу	Уполномоченный по качеству	Преподаватель	Лаборант
1	Организация учебного процесса	О, И	И	И	У	И	И	У
2	Проведение учебных занятий	О, И	И	И	И	И	И	У
3	Организация НИР сотрудников и студентов	О, И	И	И	О, И	И	И	У
4	Разработка учебно-методических пособий и УМК	О, И	И	О, И	И	И	И	У
5	Мониторинг и формирование фонда научной библиотеки по закрепленным дисциплинам	О	У	О, И	У	У	У	У
6	Проведение воспитательной работы	О, И	О, И	И	И	И	И	У
7	Ведение делопроизводства	О	У	У	У	И	У	И
8	Проведение профориентационной работы	О	И	И	И	И	И	У
9	Совершенствование системы менеджмента качества	О	У	У	У	О, И	У	У

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;  
 И - непосредственный исполнитель;  
 У - участник.

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Заведующий кафедрой профессиональных дисциплин		Мальшева Л.В.	01.09.16г
<b>Согласован:</b>	Первый проректор		Соловьева Т.Н.	1.09.2016г
	Декан факультета СПО		Меркушева И.С.	01.09.16г
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	01.09.2016г
	Проректор по организационно- правовой работе		Шевелева С.И.	01.09.2016г
	Инженер по качеству организационно- правового отдела		Абрамова О.А.	1.09.2016г

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Мамашева И.В.	01.09.2016.	Мамаш
Харитолова С.А.	01.09.2016.	Хар
Мусевал Д.В.	01.09.2016	Мусевал
Мяснов И.И.	01.09.2016	Мяснов
Решаев С.В.	01.09.2016	Решаев
Сажин И.И.	01.09.2016	Сажин
Сариева И.И.	01.09.2016	Сариева
Ташева И.С.	01.09.2016	Ташева
Обиштинская А.А.	01.09.2016	Обиштинская
Дулган Т.Т.	01.09.2016	Дулган
Сараева И.И.	01.09.2016	Сараева
Самиев Д.Т.	01.09.2016.	Самиев
Овчинникова Р.И.	01.09.2016.	Овчинникова
Савченко С.С.	01.09.2016.	Савченко
Назарова И.А.	01.09.2016.	Назарова
Кателишкова И.И.	01.09.2016	Кателишкова
Сажин И.И.	19.09.2016.	Сажин
Флерова И.В.	01.09.2016	Флерова
Ковалев И.И.	01.09.2016	Ковалев
Сажин И.И.	01.09.2016	Сажин
Морозов В.В.	01.09.2016	Морозов
Телева И.И.	01.09.2016	Телева
Мяснов С.И.	01.09.2016	Мяснов
Рыков Д.С.	01.09.2016	Рыков
Исмаилов С.А.	05.09.2016	Исмаилов
Стебеняев И.И.	05.09.2016	Стебеняев
Назарова И.И.	01.09.2016	Назарова
Коломийцев С.И.	01.09.2016	Коломийцев
Тарасов А.А.	01.09.2016	Тарасов
Кожарова Е.И.	26.10.2016	Кожарова
Новикова С.В.	27.10.2016	Новикова
Назарова И.И.	1.11.2016	Назарова
Телева И.И.	01.11.2016	Телева



Пролучено: 19.04.2019  
и скреплено: 19.04.2019  
Лист № 1  
Наименование: *Акт приема-передачи*

