

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ  
МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э.БАУМАНА»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ  
Профессор  Р.Х. Равилов  
« 26 » 12 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кафедре**

**федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Казанская государственная  
академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»**

Казань 2016

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 октября 2015 г., решениями Учёного совета, приказами ректора Академии, положением о факультетах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана».

1.2 Кафедра является основным структурным учебно-научным подразделением академии и объединяет специалистов, ведущих одновременно педагогическую, методическую и научно- исследовательскую работу в определенной области науки и воспитательную работу среди студентов. Кафедра – центр учебно-научно-методической деятельности, обеспечивающей подготовку дипломированных специалистов, бакалавров, магистров, а также кандидатов и докторов наук по закрепленным за ней специальностям и направлениям подготовки.

1.3 По содержанию своей деятельности кафедры делятся на общеобразовательные и профилирующие (выпускающие). Кафедра может осуществлять оба вида деятельности.

Общеобразовательные кафедры входят в состав соответствующего факультета и осуществляют учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким дисциплинам, нескольких факультетах академии. В этом случае их деятельность контролируется ректоратом и согласуется с деканами соответствующих факультетов.

Выпускающие кафедры ведут учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам, представленным в соответствии с утвержденной образовательной программой на факультетах. При этом их деятельность контролируется деканом

факультета. По решению ректората выпускающая кафедра может вести учебный процесс и на других факультетах.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в соответствии с Положением, утверждаемым Ученым советом академии, он должен иметь, как правило, ученую степень доктора наук, в некоторых случаях кандидата наук. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, а также может войти инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал. Докторанты и аспиранты входят в состав той кафедры, на которой работают их научные руководители и консультанты.

1.5. Штатное расписание кафедры утверждается ректором один раз в год при планировании учебной нагрузки.

1.6. Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется администрации академии в лице ректора и непосредственно декану факультета.

1.7. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, решениями Ученого совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ и Ученого совета факультета, приказами ректора и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, Положением о факультете, настоящим Положением.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности кафедры

2.1 Цели кафедры - проведение учебного процесса и научных исследований по направлениям работы кафедры, воспитание студентов и аспирантов на основе единства учебного и воспитательного процессов.

2.2 Основная цель выпускающей кафедры - подготовка бакалавров, специалистов с высшим профессиональным образованием по образовательной программе одного или нескольких близких направлений и специальностей.

2.3 Основная цель образовательной кафедры - обеспечение высокого качества учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам соответствующего цикла образовательных программ.

2.4. Кафедра организует учебный процесс в части, относящейся к её ведению, по закрепленным за кафедрой дисциплинам. Закрепление дисциплин за кафедрой осуществляется учебным планом.

2.5 Основные задачи кафедры - организация и осуществление на высоком уровне учебной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, научных исследований, воспитательной работы среди студентов, подготовки научнопедагогических кадров и повышение их квалификации.

2.6 Работа кафедры должна быть направлена на подготовку бакалавров, магистров, специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

2.7 Кафедра осуществляет следующие виды и направления деятельности:

- проведение на высоком научно-методическом уровне лекций, лабораторных, практических, семинарских и других занятий, предусмотренных учебными планами; руководство учебной и производственной практикой, курсовым и дипломным проектированием, курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также самостоятельной работой студентов; проведение текущей и семестровой аттестации; НИРС; разработка и внедрение современных образовательных технологий;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ и УМК дисциплин кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;
- подготовка учебников, учебных пособий, различных учебно-методических руководств и наглядных материалов, обеспечивающих учебный процесс;
- разработка и рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработка, осуществление мероприятий по использованию современных технических средств и информационных образовательных технологий;
- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с тематическими планами; организация и руководство научно-исследовательской работой студентов; обсуждение и внедрение результатов этих работ в практику; рекомендация для опубликования научных работ; проведение научной экспертизы работ по профилю кафедры;
- подготовка научно-педагогических кадров; рассмотрение диссертаций, представляемых к защите в диссертационном совете академии;
- обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендация их ученому совету факультета; ходатайство о представлении работников кафедры к поощрениям и присвоению ученых званий;
- установление деловых взаимосвязей с предприятиями и учреждениями различных форм собственности;
- осуществление профориентационной работы по новому набору;
- оказание помощи выпускникам академии в трудоустройстве, осуществление и поддержка связи с выпускниками;
- участие в подготовке профессиональных научно-педагогических кадров;
- подготовка специалистов высшей квалификации;
- другие виды деятельности, направленные на улучшение образовательного процесса, не противоречащие законодательным и нормативным документам, перечисленным в п.1.1.

### 3. Функции кафедры

3.1 Изучение потребности в специалистах на рынке труда, участие в разработке методики определения потребности в специалистах, а также выполнение основных показателей по выпуску бакалавров, специалистов.

3.2 Проведение учебного процесса по подготовке бакалавров, магистров и специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами РФ.

3.3 Реализация образовательных программ по второму высшему и дополнительному образованию на платной основе.

3.4 Реализация послевузовского высшего профессионального образования в соответствии с нормативными документами ВАК и на основании Устава ФГБОУ ВПО КГАВМ.

3.5 Участие в мероприятиях, обеспечивающих новый набор студентов, в том числе олимпиадах, рекламных кампаниях, проведение профориентационной работы в профильных школах, гимназиях, лицеях и т.п., в работе приемной комиссии, проведении дней «открытых дверей» и других мероприятиях ФГБОУ ВПО КГАВМ, связанных с набором абитуриентов. Обеспечение плановых заданий Госбюджета, в т.ч. по целевому приему студентов.

3.6 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса: написание и подготовка учебников, монографий, методических материалов и т.п.

3.7 Организация, анализ и регулярный контроль самостоятельной работы студентов.

3.8 Проведение учебно-воспитательной работы с обучающимися, организация работы кураторов студенческих групп.

3.9 Установление связей с различными организациями-работодателями с целью привлечения работников организаций и предприятий к проведению учебного процесса, прохождения практики студентами, участие работников кафедры в модернизации и создании новой продукции и технологий, их внедрение и коммерциализация, создание в ФГБОУ ВПО КГАВМ новых и переоснащение имеющихся учебно-научных лабораторий.

3.10 Разработка и реализация перспективных планов развития кафедры, согласованных с планами факультетов и других структурных подразделений.

3.11 Участие в создании учебно-исследовательских центров, учебно-научных и производственных лабораторий, конструкторских бюро и других учебных, научных подразделений по профилю кафедры, в том числе студенческих.

3.12 Проведение учебно-методических и научно-технических семинаров и конференций по профилю кафедры.

3.13 Систематическое обновление, модернизация и развитие материально - технической базы кафедры в соответствии с современным уровнем и требованиями учебных планов и рабочих программ по изучаемым на кафедре дисциплинам.

3.14 Поддержка традиций ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, развитие и укрепление научных и научно-педагогических школ, направлений и специальностей.

#### 4. Права и обязанности кафедры

##### 4.1 Кафедра имеет право:

- в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, самостоятельно определять методы и организацию учебного процесса обучающихся;

- разрабатывать и согласовывать программы дисциплин, УМК и учебные планы по реализуемым образовательным программам;

- по поручению и с согласия руководства академии представлять его интересы в других организациях в рамках своей компетенции;

вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ и факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

- участвовать в научно-технических обществах, семинарах, конференциях;

- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, предоставляемые академией;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебно-консультационных и других структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ в соответствии с его Уставом и Коллективным договором.

#### 4.2. Кафедра обязана:

- соблюдать Устав и Коллективный договор Академии, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные документы ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ;

- осуществлять образовательный процесс со студентами и слушателями на

высоком профессиональном уровне;

- проводить заседания кафедры не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов;

- составлять план работы кафедры на учебный год;

- принимать участие в планировании и проведении учебного процесса;

- производить замещение должностей профессорско-преподавательского

состава кафедры в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации;

- принимать участие и разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, составлять и обсуждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы ППС, аспирантов и докторантов;

- привлекать аспирантов и студентов к участию в научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;

- участвовать в проведении воспитательной работы со студентами, в том числе через институт кураторов.

#### 5. Права и обязанности заведующего кафедрой

##### 5.1 Заведующий кафедрой имеет право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета по образовательным программам;

- организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета и академии;
- запрашивать от руководства академии и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;
- требовать от руководства факультета, академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства факультета, академии в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение Ученого совета факультета, академии вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

#### 5.2 Заведующий кафедрой обязан:

- разрабатывать стратегию развития кафедры по закрепленным за ней направлениям и специальностям подготовки;
- укреплять и развивать связи с работодателями;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям и специальностям кафедры;
- создавать условия для формирования ключевых компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре;
- организовывать проведение и осуществлять контроль всех видов учебных занятий и форм контроля знаний по дисциплинам кафедры и лично участвовать в их проведении;
- координировать работу по разработке и представлять на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры; обеспечивать выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения, координировать и подписывать индивидуальные планы работы преподавателей и представлять их на утверждение декану факультета;
- обеспечивать высокое качество учебного процесса по дисциплинам кафедры, используя современные образовательные и информационные технологии;

- применять методы, развивающие у студентов мотивацию к регулярной самостоятельной работе под руководством преподавателей кафедры;
- обеспечивать организацию и руководство производственной практикой, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами обучающихся;
- обеспечивать проведение и контроль курсовых экзаменов и зачетов и анализировать их результаты;
- организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденными планами, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- руководить воспитательной работой со всеми категориями обучающихся на кафедре;
- принимать участие в смотровых и контрольных мероприятиях, направленных на повышение эффективности и качества учебного процесса;
- контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, воспитательной, методической и других видов работы работников кафедры;
- организовывать профориентационную работу в профильных школах и других звеньях системы довузовской подготовки Академии, участвовать в организации приема на 1 курс;
- организовывать работу по повышению педагогического мастерства молодых преподавателей, руководить подготовкой научно-педагогических кадров кафедры;
- планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации работников кафедры;
- на регулярной основе посещать учебные занятия, проводимые преподавателями кафедры, лично читать лекции (не менее 100 часов в учебный год) и проходить повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- принимать участие в формировании плана приема в аспирантуру, участвовать в работе приемной комиссии при проведении приема в аспирантуру;
- организовывать работу по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации, по проведению защит кандидатских и докторских диссертаций аспирантов и докторантов;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников кафедры;
- представлять руководству факультета предложения по подбору кадров на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, а также представления о поощрении отличившихся работников или о применении



мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;

- организовать разработку и оформление должностных инструкций в соответствии с установленным в Академии порядком для всех категорий работников кафедры;

- обеспечивать составление, ведение, учет и хранение документации кафедры;

- устанавливать связи с учебными и научными организациями и учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы;

- обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений;

- руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности на кафедре;

- представлять в Учебную часть отчеты по выполнению учебной нагрузки кафедры;

- ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

#### 6. Организация, реорганизация и ликвидация кафедры

6.1 Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению Ученого совета академии.

6.2 Кафедра создается при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания. Кафедра входит в состав факультета.

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

#### 7. Ответственность кафедры

7.1. Кафедра несет полную ответственность за качество учебного процесса и проводимых ею научных исследований.

7.2. Выпускающая кафедра несет ответственность за качество обучения студентов, аспирантов, докторантов и слушателей по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки и специальностям.

7.3. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, Правилах внутреннего распорядка и действующем законодательстве РФ.

7.4. Дисциплинарные взыскания на работников кафедры налагаются по представлению заведующего кафедрой приказом ректора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, Коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ.

#### 8. Документация кафедры

8.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел академии.

8.2. На кафедре ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая на кафедру из других структурных подразделений ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ;
- исходящая, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ или организации;
- внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.


8.3 Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.

8.4. Документация хранится на кафедре в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

9. Порядок утверждения, внесение изменений

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.

«РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО»  
на заседании Учёного совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ  
протокол № 5 от «26» 12 2016 г.  
Секретарь Ученого совета ФГБОУ ВО  
Казанская ГАВМ, доцент  Нургалиев Ф.М.

