

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбиков Бэлхто Батревич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.06.2023 11:01:17  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6b1c574e429957a8ae7b757ae8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение о кафедре ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.П - 24.0 - 2019
Страница 1 из 17	

Введено в действие приказом  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА  
от «14» ноября 2019 г. № 1429

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КАФЕДРЕ ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова» (далее – Академия) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все кафедры Академии, при необходимости может служить основой для составления положения о любой кафедре с учетом особенностей ее деятельности.

1.3. Кафедра Академии (в дальнейшем – Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением в составе факультета/института Академии, осуществляющим учебную, научную, воспитательную и методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.4. Организация, реорганизация или ликвидация Кафедры осуществляется на основании решения Ученого совета Академии и утверждения приказом ректора.

1.5. Официальное наименование Кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым советом Академии по представлению Ученого совета



факультета/института и должно соответствовать наименованию области знаний или основной преподаваемой дисциплины (группы родственных дисциплин), по которой эта кафедра ведет подготовку обучающихся, для выпускающих кафедр наименованию специальности (специализации), направления подготовки.

1.6. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые и перспективные планы работы. Кафедра в своей работе руководствуется решениями Ученого совета Академии, Ученого совета факультета/института, документами системы менеджмента качества, в том числе настоящим Положением, а также планами работы на учебный год, охватывающими учебную, научную, воспитательную, учебно-методическую и другие виды работ.

1.7. По характеру учебной работы и степени участия в процессе подготовки и выпуска обучающихся кафедры подразделяются на общеобразовательные и выпускающие.

Общеобразовательные кафедры осуществляют преподавание гуманитарных, социально-экономических, математических, естественно-научных и общенаучных дисциплин, физической культуры и несут ответственность за формирование и реализацию общекультурных, некоторых общепрофессиональных и профессиональных компетенций согласно федеральным государственным образовательным стандартам.

Выпускающие кафедры содержательно и организационно ответственны за разработку и выполнение ОПОП ВО, учебного плана, подготовку, выпуск обучающихся и состав профессорско-преподавательского состава по закрепленному за кафедрой направлению подготовки/специальности.

Перечень выпускающих кафедр по специальностям и направлениям подготовки устанавливается приказом ректора по представлению Ученых советов факультетов/институтов.

## 2. Структура Кафедры

2.1. Структуру и штат Кафедры утверждает ректор.

Кафедра состоит из штатных преподавателей, занимающих не менее пяти ставок. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава Кафедры определяется в соответствии с нормативной численностью и объемом и характером учебной, методической, организационно-подготовительной, научно-исследовательской и



творческой работы, внеучебной, в том числе воспитательной и профессиональной работы (в том числе повышение квалификации), количеством аспирантов и докторантов, участием Кафедры в проектах.

2.2. Согласно Уставу Академии, Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Академии на срок до пяти лет по рекомендации Кафедры путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее 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.

2.3. Заведующий кафедрой подчиняется ректору, проректору, декану факультета/директору института.

2.4. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет персональную ответственность за уровень и результаты учебной, учебно-методической и научной работы кафедры.

2.5. В период временного отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности выполняет назначенный приказом ректора один из работников кафедры из числа профессорско-преподавательского состава.

2.6. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Академии, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 (пяти) лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению срочного трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.7. При формировании штата Кафедра должна выдерживать контрольные лицензионные и аккредитационные нормативы по качественному составу профессорско-преподавательского состава, руководствуясь требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.8. При распределении различных видов работ между преподавателями заведующий кафедрой должен руководствоваться, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом повышения научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.



2.9. Планирование учебной работы (нагрузки) педагогических работников определяется в соответствии с Положением о нормах времени для расчета объема учебной и внеучебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

### 3. Основные задачи и функции Кафедры

#### 3.1. Основные задачи Кафедры:

- реализация на качественном уровне образовательной программы по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом, графиком учебного процесса и программами дисциплин;
- комплексное методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса по дисциплинам кафедры;
- контроль качества преподавания и освоения всех закрепленных учебных дисциплин путем мониторинга и анализа результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, их соответствия образовательным стандартам;
- внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс путем проведения учебно-методических конференций, публикаций материалов по итогам учебно-методической работы;
- организация и проведение научно-исследовательской работы обучающихся;
- развитие, модернизация и укрепление материально-технической базы кафедры;
- организация и осуществление воспитательной работы среди обучающихся;
- участие в системе непрерывного обучения, включая различные формы довузовской, вузовской и послевузовской подготовки: подготовительные курсы, специализированные классы и др.
- реализация образовательных программ дополнительного образования в соответствии с лицензией, участие в организации и проведении приема на первый курс Академии, проведение работы по профессиональной ориентации молодежи;
- иные задачи, предусмотренные Уставом Академии.

#### 3.2. Основные функции Кафедры:



- разработка и утверждение в установленном порядке образовательных программ, рабочих программ дисциплин, рабочих учебных планов, индивидуальных учебных планов, программ практик, программ дополнительного профессионального образования;
- проведение научно-исследовательской работы по тематике кафедры в соответствии с утвержденными планами и внедрение их результатов в учебный процесс; предоставление отчетности о научной деятельности в управление научных исследований и инноваций;
- руководство научно-исследовательской и самостоятельной работой обучающихся;
- реализация образовательного процесса, включающего интеллектуальное, культурное и нравственное развитие студентов;
- разработка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и пр., а также организация их рецензирования;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации обучающихся;
- внедрение инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий;
- организация и проведение самообследования Кафедры;
- ведение документации Кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- представление отчетности по образовательной деятельности в соответствии с требованиями учебно-методического управления и руководства Академии;
- участие в профориентационной работе, работе по организации набора и приема абитуриентов;
- иные функции, предусмотренные Уставом Академии.

#### **4. Основные задачи и функции выпускающей кафедры**

4.1. Статус выпускающей кафедры закрепляется приказом ректора по представлению ученых советов факультетов/институтов.



4.2. Выпускающая кафедра является базовым подразделением Академии в организации учебно-методической работы на факультете/институте, участвует в оптимизации и повышении качества образования, отвечает за специализацию обучающихся, программным путём координирует междисциплинарные связи, обеспечивает связь с профессиональным сообществом. К выпускающим кафедрам относятся кафедры, на которых завершается учебный процесс в Академии, и которые непосредственно ведут подготовку обучающихся к итоговой государственной аттестации (список выпускающих кафедр установлен приложением 1 к настоящему Положению).

4.3. Руководство выпускающей кафедрой осуществляет заведующий, ответственный за результаты работы по всем направлениям деятельности.

4.4. Выпускающая кафедра, кроме общих задач, решаемых всеми кафедрами Академии, выполняет ряд специальных функций по направленности (профилю) по соответствующей специальности или направлению подготовки:

- разработка ОПОП ВО, учебных планов и календарных учебных графиков по закрепленному за ней направлению подготовки/специальности согласно ФГОС ВО, их согласование, утверждение, актуализация в соответствии с положениями Академии о разработке и утверждении ОПОП ВО бакалавриата, специалитета, магистратуры;

- организация работы по обеспечению качественного содержания учебных дисциплин (модулей), единства требований к уровням оценки знаний обучающихся и соответствия требованиям к качеству содержания и уровню подготовки в соответствии с ФГОС ВО по закрепленному за ней направлению подготовки/специальности;

- привлечение к разработке учебного плана представителей других кафедр для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения курсовых работ (проектов), самостоятельных работ, расчетно-графических работ и т.п.;

- проведение экспертизы профессиональной направленности рабочих программ учебных дисциплин и практик, разработанных другими кафедрами по закрепленному за ней направлению подготовки/специальности;



– участие в подготовке обоснования с приложением документов для лицензирования заявляемых образовательных программ при открытии новых специальностей, направлений подготовки;

– обеспечение соблюдения лицензионных нормативов и обеспечение критериальных значений и показателей государственной аккредитации по специальности или направлению подготовки;

– организация разработки и актуализация оценочных материалов по дисциплинам, практикам и государственной итоговой аттестации образовательных программ, закрепленным за кафедрой;

– непосредственное методическое руководство подготовкой учебников и учебных пособий;

– организация проведения производственной практики обучающихся; формирование баз практик; разработка программы непрерывной практической подготовки обучающихся за весь период обучения; организация руководства и контроля за качеством проведения практик;

– организация и осуществление подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации: разработка методического обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии, формирование состава государственной экзаменационной комиссии; формирование направленности и тем выпускных квалификационных работ, обеспечение их соответствия отраслевой направленности; рассмотрение на заседании кафедры отчетов председателей ГЭК, подготовка рекомендаций по совершенствованию подготовки специалистов;

– организация и осуществление государственной итоговой аттестации выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки/специальности по всем формам обучения согласно положениям Академии о государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации;

– обеспечение представления отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий в учебно-методическое управление не позднее трех рабочих дней после завершения работы комиссий;





- изучение рынка трудовых ресурсов по специальности и направлению, по которым осуществляется подготовка специалистов, проведение во взаимодействии с академической службой содействия трудоустройства выпускников деятельности, направленной на трудоустройство выпускников, оказание содействия заключению индивидуальных трехсторонних договоров обучающихся с Академией и предприятиями, учреждениями и организациями;
- иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, локальными нормативными актами Академии

## 5. Организация работы Кафедры

5.1. Содержание и организация работы Кафедры определяется годовыми и перспективными планами работы.

5.2. Основаниями для планирования работы Кафедры являются:

- годовые и перспективные планы Академии, факультета/директората;
- учебные и рабочие учебные планы по уровням образования;
- нормы времени для расчета учебной нагрузки и других видов работ;
- контингент обучающихся;
- иные данные, устанавливаемые локальными нормативными актами,

регламентирующими образовательный процесс в Академии.

5.3. Заседания Кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки, но не реже одного раза в месяц. По мере необходимости заседания могут проводиться во внеочередном порядке.

5.4. В заседаниях Кафедры участвует весь состав кафедры, также на заседания могут быть приглашены преподаватели других кафедр и работники иных заинтересованных организаций.

На каждом заседании Кафедры в обязательном порядке должен вестись протокол, подписываемый заведующим кафедрой и секретарем заседания.

5.5. Годовой и перспективный планы работы обсуждаются на заседаниях Кафедры и ученых советов факультетов/директоратов.



Годовой план Кафедры утверждается деканом факультета/директором института, перспективный план – проректором по учебно-воспитательной работе.

Результаты работы Кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, заслушиваются на ученых советах факультетов/директоратов, оформляются в виде отчетов и предоставляются в соответствующие подразделения по курируемым вопросам: деканат/директорат, учебно-методическое управление, управление научных исследований и инноваций.

5.6. Содержание и регламент работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции, индивидуальные планы работы преподавателя, графики учебного процесса, учебные планы реализуемых образовательных программ.

Содержание и регламент работы других работников кафедры определяют трудовые договоры и должностные инструкции.

5.7. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет декан факультета/директор института, проректор, ректор в порядке, установленном действующими нормативными актами.

## **6. Права и обязанности кафедры**

6.1. Для выполнения возложенных на Кафедру задач ее работники имеют право:

- планировать и организовывать учебный процесс на Кафедре в рамках своей компетенции, вносить предложения по его оптимизации и усовершенствованию;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, методической, научной, воспитательной деятельности кафедры, факультета/института/колледжа;
- пользоваться помещениями и оборудованием, закрепленными за кафедрой, услугами библиотеки;
- приобретать в пределах выделенных лимитов материалы, оборудование, методические пособия, необходимые для учебного процесса и НИР;
- предлагать перечень наименований дисциплин по выбору и количество часов на их изучение в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- устанавливать темы выпускных квалификационных работ и курсовых проектов (работ);



- издавать учебно-методическую литературу по профилю деятельности за счет выделенных на это средств;

- участвовать в научно-технических обществах, конференциях всех уровней, совещаниях, семинарах по повышению квалификации;

- пользоваться иными правами, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, локальными нормативными актами Академии, должностными инструкциями.

#### 6.2. Работники Кафедры обязаны:

- выполнять задачи и функции, изложенные в настоящем Положении, в соответствии с планами работы по направлениям деятельности Кафедры;

- обеспечивать организацию и проведение учебного процесса;

- поддерживать на необходимом уровне качество подготовки обучающихся, уровень знаний которых должен соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- выявлять и предупреждать академическую неуспеваемость по дисциплинам кафедры;

- исполнять приказы, распоряжения руководства Академии;

- обеспечивать сохранность и функционирование закрепленного за кафедрой имущества и оборудования;


- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов Академии;

- не допускать нарушений действующего законодательства, Устава академии, локальных нормативных актов Академии, должностных инструкций.

### 7. Взаимодействие кафедры с другими подразделениями Академии

7.1. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, приказы и распоряжения по Академии, факультету/институту, решения Ученого совета Академии, ученого совета факультета/института.

7.2. Кафедра при реализации своей деятельности взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и административными подразделениями по обеспечению образовательного процесса в соответствии с организационно-распорядительными и

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о кафедре ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.П - 24.0 - 2019
		Страница 12 из 17

нормативными документами ректората, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

Разработано:

Начальник УМУ, доцент

Зам. начальника УМУ

Вед. специалист ОМК УМУ



Э.Г. Имескенова

О.А. Убодоева

О.В. Маханова



*Приложение 1*

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР, доцент

  
Б.Б. Цыбиков


УТВЕРЖДАЮ

Ректор, доцент

  
Г.Е. Дареев

**Перечень выпускающих кафедр**

№ п/п	Наименование кафедры
1	Анатомия, физиология, фармакология
2	Биология и биологические ресурсы
3	Бухгалтерский учет и аудит
4	Ветеринарно-санитарная экспертиза, микробиология и патоморфология
5	Землеустройство
6	Информатика и информационные технологии в экономике
7	Кадастры и право
8	Ландшафтный дизайн и экология
9	Лесоводство и лесоустройство
10	Мелиорация и охрана земель
11	Менеджмент
12	Механизация сельскохозяйственных процессов
13	Общее земледелие
14	Почвоведение и агрохимия
15	Разведение и кормление сельскохозяйственных животных
16	Растениеводство, луговое хозяйство и плодовоовощеводство
17	Связи с общественностью, социология и политология
18	Терапия, клиническая диагностика, акушерство и биотехнология
19	Технический сервис и эксплуатация автотракторной техники
20	Технология производства, переработки и стандартизации сельскохозяйственной продукции
21	Философии и истории
22	Частная зоотехния и технология производства продукции животноводства
23	Экономика и организация АПК
24	Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о кафедре ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 7.1.П - 24.0 - 2019
		Страница 14 из 17

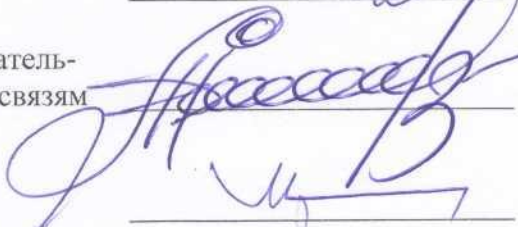
### Лист согласования

**Согласовано:**

Представитель руководства по  
качеству

  
\_\_\_\_\_ /Б.Б. Цыбиков/

Проректор по научно-исследователь-  
ской работе и международным связям

  
\_\_\_\_\_ /А.М. Третьяков /

И.о. декана  
агрономического факультета

  
\_\_\_\_\_ /А. Д. Манханов/

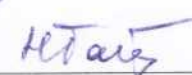
И.о. декана  
факультета ветеринарной медицины

  
\_\_\_\_\_ /М.Ц. Гармаев/

Декан  
технологического факультета

  
\_\_\_\_\_ /К.В. Лузбаев/

И.о. декана  
инженерного факультета

  
\_\_\_\_\_ /Н.Т. Татаров /

И.о. декана факультета агробизнеса и  
межкультурных коммуникаций

  
\_\_\_\_\_ /М.А. Баниева/

Директор института землеустройства,  
кадастров и мелиорации

  
\_\_\_\_\_ /Т.М. Коменданова/







