



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии

С.В. Позябин

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре экономики и цифровых технологий в АПК


64-08 – 2022

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА имени К.И. Скрябина

Москва 2022

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2023 10:44:56
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	64-08 – 2022
		Лист 2/15

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Перечень документов и записей подразделения	6
5.	Взаимоотношения. Связи	7
6.	Должностные обязанности заведующего кафедрой	9
7.	Права заведующего кафедрой	11
8.	Ответственность заведующего кафедрой	12
9.	Лист согласования	12

Обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование;
 Вуз – высшее учебное заведение;
 АПК - агропромышленный комплекс
 ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;
 ДИ – должностная инструкция;
 И – инструкция;
 МИ – методическая инструкция;
 НД – нормативная документация;
 ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
 ОРД – организационно-распорядительная документация;
 ППС – профессорско-преподавательский состав;
 ПСП – положение о структурном подразделении;
 СТО - стандарт организации;
 УВП – учебно-вспомогательный персонал;
 УМУ – Учебно-методическое управление;
 ФГОС/ ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт/ Государственный образовательный стандарт;
 ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА имени К.И. Скрябина – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»;
 ФВМ – факультет ветеринарной медицины.

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</i></p>	64-08 – 2022
		Лист 3/15

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение распространяется на деятельность кафедры экономики и цифровых технологий в АПК факультета ветеринарной медицины и устанавливает ее правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой в соответствии с Уставом академии, Положениями об учёных советах факультета и академии, Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Кафедра экономики и цифровых технологий в АПК (далее - кафедра) является учебно-научным структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у декана факультета ветеринарной медицины и в рамках академии имеет обособленную территорию и имущество.

Кафедра организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению декана факультета и проректора по учебной работе в соответствии с Уставом.

1.3. Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав кафедры входят:

- ППС (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель);
- УВП (старший лаборант, лаборант, инженер-программист, инженер, оператор ЭВМ).

Конкретный состав кафедры определяется штатным расписанием в соответствии с объёмом выполняемых работ. В штате кафедры могут быть штатные сотрудники и сотрудники, работающие по совместительству (внутреннему и/ или внешнему).

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации; ведя научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники кафедры командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность заведующего кафедрой относится к категории ППС.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</p>	64-08 – 2022
		Лист 4/15

Заведующий кафедрой избирается тайным голосованием учёным советом академии сроком до 5 лет и утверждается в должности приказом ректора. С заведующим кафедрой заключается трудовой контракт, подписываемый ректором и заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается в своей деятельности перед ректоратом.

При наличии вакансии должности заведующий кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на преподавателя академии или иного научно-педагогического работника приказом ректора на срок до 1 года.

1.5. Квалификационные требования к заведующему кафедрой.


На должность заведующего кафедрой назначаются лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников академии или другого вуза с высшим образованием, ученой степенью и ученым званием, стажем научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность заведующий кафедрой приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Заведующий кафедрой может быть избран членом учёных советов академии, факультета и ГЭК.

Заведующий кафедрой должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- устав (в том числе, профиль, специализацию и структуру академии) и Положения о факультете и кафедре;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- требованиями ФГОС/ ГОС и ОПОП по специальностям и направлениям подготовки кафедры;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического и трудового законодательства
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	64-08 – 2022
		Лист 5/15

- основы управления персоналом;
- основы административного, трудового законодательства.

1.6. В своей деятельности заведующий кафедрой и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России,
- Уставом академии, приказами ректора, решениями учёного совета, Правилами внутреннего распорядка; иными локальными нормативными актами академии;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями персонала кафедры.

1.7. Деятельность кафедры финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8. Оборудование и оргтехника кафедры находятся на её балансе и ответственном хранении.

2. Основные задачи

2.1. Реализация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии государственными стандартами, учебным планом и программами дисциплин.

2.2. Организация и проведение прикладных научных исследований по профилю кафедры.


2.3. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности.

3. Функции

3.1. Реализация учебной, научной, учебно-методической, воспитательной и общественной деятельности кафедры.

3.2. Планирование, организация и обеспечение выполнения образовательного процесса по всем дисциплинам

- разработка, согласование, утверждение и актуализация ОПОП и учебно-методического обеспечения образовательного процесса (учебные программы и УМК разрабатываются ведущими преподавателями кафедры и утверждаются на заседании УМК факультета после их рассмотрения и согласования кафедрой);
- разработка учебных планов и рабочих программ;

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</i></p>	64-08 – 2022
		Лист 6/15

- учёт контингента студентов и их успеваемости;
- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для всех форм обучения, приём зачётов и экзаменов;
- анализ результатов аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам кафедры;
- контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации на кафедре;
- контроль состояния учебных и иных помещений, а также материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении кафедры.

3.3. Планирование работ по другим направлениям деятельности кафедры.


3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

- организация подготовки учебно-методического обеспечения для проведения лицензирования и аккредитации образовательных программ кафедры;
- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии по виду и типу высшего учебного заведения;
- участие в работе учебно-методической комиссии факультета;
- организация работы по формированию комплектов учебно-методической документации по реализуемым основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров;
- рецензирование учебно-методической литературы, подготовленные другими кафедрами академии;
- обеспечение единства учебной и научной деятельности. Внедрение результатов научной деятельности, других инноваций и современных технических средств в учебный процесс;
- своевременное обеспечение руководства академии и её подразделений необходимой информацией о деятельности кафедры.

3.5. Организация и сопровождение подготовки отчетных данных, составлении годового отчета, составление отчетов, при подготовке к лицензированию программ и комплексной оценке деятельности вуза.

3.6. Участие в формировании перспективных и годовых планов оснащения/ переоснащения, ремонта аудиторного фонда и оборудования кафедры.

3.7. Обеспечение размещения актуальной информации на страничке кафедры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте академии, в том числе описания ОПОП, научно-исследовательской деятельности кафедры, перечня тем для научно-исследовательской работы студентов, расписаний занятий и консультаций и иной актуальной информации.

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</i></p>	64-08 – 2022
		Лист 7/15

3.8. Содействие трудоустройству выпускников и поддержание связей с ними и работодателями.

3.9. Выполнение госбюджетных и хоздоговорных НИР, в том числе, с участием студентов, аспирантов и молодых учёных. Подготовка необходимых сведений о научной деятельности.

3.10. Распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность. Участие в Российских и зарубежных выставках, семинарах, конференциях, симпозиумах по направлениям научной и педагогической деятельности кафедры. Организация аналогичных мероприятий на базе академии.

3.11. Организация взаимодействия с другими образовательными и научными организациями всех уровней, включая зарубежные, для улучшения своей деятельности.

3.12. Профориентационная работа со школьниками.

Специальные функции кафедры:

3.14. При открытии новых специальностей, направлений подготовки и профилей не позднее чем за год до их реализации представляет руководству академии обоснование с приложением соответствующих документов по заявляемым образовательным программам.

3.15. Формирует основные профессиональные образовательные программы по специальности/ направлению подготовки, магистерским программам в соответствии с ФГОС; контролирует соответствие содержания учебно-методического комплекса, разрабатываемого другими кафедрами, требованиям ФГОС и нормативным актам в сфере высшего образования.

3.16. Организует разработку и поддерживает в актуальном состоянии банки тестовых заданий внутривузовского тестирования по дисциплинам, преподаваемым на кафедре.

3.17. Сличает наличие и актуальность учебной литературы в библиотеке академии по дисциплинам кафедры.

3.18. Проводит самообследование направлений подготовки с последующей подготовкой отчета о самообследовании в рамках процедур лицензирования и аккредитации.

3.19. Участвует в подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации.

4. Перечень документов и записей

В своей деятельности кафедра использует следующие документы, необходимые для результативного выполнения функций:

- Устав академии;
- Положение о кафедре;

- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции персонала;
- организационно-распорядительную документацию, в том числе, переписку на бумажных и электронных носителях;
 - документы по планированию деятельности кафедры с отметками о выполнении;
 - ФГОС/ ГОС по направлениям подготовки и специальностям кафедры;
 - документы по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности;
 - базы данных на бумажных и электронных носителях;
 - номенклатура дел кафедры и собственно дела;
 - протоколы заседаний кафедры;
 - сведения о повышении квалификации сотрудников;
 - регистрационные журналы всех видов;
 - ведомости;
 - отчёты по образовательной деятельности;
 - отчёты по научной деятельности;
 - самостоятельные работы студентов;
 - перечень оборудования и оргтехники, сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
 - результаты аттестации рабочих мест, проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция, освещение и т.д.);
 - перечень средств измерения, сведения о поверках/калибровках/ аттестации/ проверках средств измерения/ контроля/ испытаний.

5. Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи кафедры представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Внешние организации	Запросы необходимых сведений. Запросы и предложения по	Письма и справки в соответствии с запросами. Заявки на участие в студенческих



	трудоустройству выпускников. Приглашения на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	олимпиадах, конференциях, занятиях по повышению квалификации.
Должностные лица и подразделения академии		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, отчетная и справочная документация по работе кафедры. Документы на утверждение и/ или подписание.
Ученый совет академии	Решения по учебно-методической и научной работе	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/ или согласование
Учебно-методическая комиссия	Решения, протоколы заседаний с информацией о необходимости внесения изменений в действующие учебные планы и другую методическую документацию.	Сведения об организации и ходе образовательного процесса для освещения вопросов, вынесенных в план работы совета
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках.	Материалы на оформление сотрудников кафедры, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес кафедры, график отпусков.
ПФУ Бухгалтерия	Штатное расписание. Договора/ контракты. Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью кафедры. Счета. Бланки.	Проекты договоров/ контрактов. Сметы расходов. Подписанные ведомости на зарплату. Документы на приобретение материальных ценностей. Акты приёма-передачи материальных ценностей. Акты списания. Заполненные инвентарные ведомости.



	Документация по принадлежности.	Документация по принадлежности.
УМУ	Расчёт учебной нагрузки. Учебные планы по реализуемым образовательным программам. Документы по организации учебных занятий. Формы документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ. Лицензионные требования и аккредитационные показатели качества подготовки студентов. Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр. Приказы и распоряжения. Корреспонденция, подписанная начальником УМУ. Информация для кафедры о проведении совещаний.	Докладные и служебные записки по вопросам организации учебного процесса, распределение часов учебной нагрузки и её выполнение. Предложения по организации практик студентов. Сведения о кандидатурах студентов на получение стипендий (ученого совета, Президента РФ, Правительства РФ); составах ГАК; кандидатурах председателей ГАК для утверждения на ученом совете. Отчеты председателей ГЭК по работе и их итоговые протоколы. Заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении УМУ. Входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника УМУ.
Деканат факультета ветеринарной медицины	План учебно-воспитательной работы факультета, учебные планы и графики, расписание и ведомости зачётов и экзаменов, организационно-правовые, нормативные и распорядительные документы. Запросы необходимых сведений. Согласованные и утверждённые документы.	План работы кафедры на учебный год. Отчёт о работе. Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости. Предложения по составу ГЭК и отчёты о их работе. Отчёты о работе кафедры и текущая информация. Сведения об обеспеченности ООП. Служебные записки и заявки на командирование по учебно-методическим вопросам, прохождение стажировок и/или повышение квалификации ППС. Документы (на согласование и/или утверждение)
НИО	Информационные и методические материалы о научных мероприятиях. Материалы для участия в	Предложения по формированию плана НИР. Сведения об участии в программах и грантах. План и отчёт кафедры о НИР и НИРС за


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	64-08 – 2022
		Лист 11/15

	конкурсах. Запросы необходимых сведений.	календарный год. Отчёт о выполнении плана НИР, с результатами обсуждения на Учёном совете факультета. Статистические данные по расходованию средств.
Библиотека	Документация по приобретаемой литературе.	Запросы на литературу, заказываемая литература.
Издательско-полиграфический отдел	Издания по заявкам.	Заявки на издание учебно-методической и научной литературы.
Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников. Раздаточные материалы. Документы о повышении квалификации.	Списки преподавателей, направляемых на обучение.
Управление по эксплуатации и ремонту	Результаты аттестации рабочих мест. Услуги по охране, ремонту и уборке помещений. Расходные материалы по заявкам.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов.
ППС и УВП	Расписание занятий. Образовательные стандарты. ООП. Утверждённые документы кафедры по образовательной деятельности преподавателей и учебно-вспомогательного персонала. Решения заседаний кафедры.	Предложения в план работ кафедры. Личные планы. Проекты документов по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности. Информация о посещении занятий студентами, результатов контроля знаний. Результаты проверок занятий.
Студенты кафедры (в индивидуальном порядке)	Расписание консультаций, учебно-методические материалы. Результаты рассмотрения заявлений и жалоб.	Заявки на учебно-методические материалы. Предложения и жалобы по качеству обучения.

6. Должностные обязанности заведующего кафедрой

6.1. Осуществляет непосредственное управление деятельностью кафедры:

- определяет развитие кафедры по наиболее важным направлениям учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской деятельности и обеспечивает её выполнение;

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</i></p>	64-08 – 2022
		Лист 12/15

- занимается вопросами планирования, готовит предположения от кафедры в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы кафедры;

- занимается вопросами обеспечения деятельности кафедры материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;

- готовит предложения руководству академии по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества образовательной и научной деятельности;

- координирует деятельность кафедры с работой факультета ветеринарной медицины и других подразделений академии;

- контролирует работу кафедры;

- регулярно проводит заседания кафедры с обсуждением планов работ, результатами их выполнения, текущих вопросов;

- своевременно до начала учебного года получать на кафедру учебную нагрузку на учебный год. Осуществляет распределение учебно-педагогической нагрузки сотрудников и функциональных обязанностей между работниками кафедры. Контролировать своевременность и качество выполнения учебной нагрузки сотрудниками кафедры. Не допускать необоснованного превышения учебной нагрузки;

- формирует резерв на выдвижение.

6.2. Организует:

- подготовку проектов приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации деятельности кафедры, подбора и расстановке педагогических кадров кафедры;

- проверку готовности кафедры и аудиторного фонда к учебному году;

- подготовку документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ и подготовку отчетных данных по учебным вопросам и статистический отчетности;

- подготовку кафедры к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности академии;


- разработку учебных планов;

- составление расписания;

- мероприятия по обмену опытом преподавателей и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;

- разработку графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ;

- подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры,

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</i></p>	64-08 – 2022
		Лист 13/15

обеспечивая рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.

6.3. Осуществляет контроль:

- выполнения образовательного процесса, выполнения графика учебного процесса;
- распределения учебной нагрузки преподавателей кафедр, планируемой и фактически выполняемой нагрузки;
- состояния организационно-методической, учётной и отчетной документации на кафедре;
- своевременности предоставления необходимой отчётности и текущей информации для заинтересованных подразделений.

6.4. Обеспечивает:


- условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;
- проведение анализа результатов учебной, воспитательной и научной работы кафедры, результатов аудитов, в том числе, результатов аттестаций, интернет - тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов;
- взаимодействие с председателем и членами студсовета общежития и учебно-воспитательной комиссии факультета по внеаудиторной воспитательной работе;
- условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности;
- согласование и утверждение к печати публикации сотрудников факультета в периодических изданиях;
- систематическое повышение квалификации персонала кафедры, участие в организации мероприятий по обмену опытом преподавателей.

6.5. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

7. Права заведующего кафедрой

7.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- на руководство персоналом кафедры в рамках своей деятельности;
- на назначение кураторов групп из числа ППС кафедры;
- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также на экзаменах и зачетах;
- на условиях штатного совместительства руководить или заниматься научной деятельностью.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	64-08 – 2022
		Лист 14/15

7.2. Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности кафедры.

7.3. Внесение руководству академии предложений по изменению структуры кафедры, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

7.4. Участие в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности академии.

7.5. Контроль за выполнением всех видов деятельности кафедры.

7.6. Участие в подготовке документов, касающихся деятельности кафедры. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности кафедры. Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей компетенции.

7.7. Систематическое повышение квалификации, участие в конференциях, семинарах, выставках.

7.8. Участие в заседаниях учёных советов академии и факультета.

7.9. Другие права, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

8 Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству кафедрой и организации учебного процесса, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- за соблюдение прав работников и студентов кафедры.

Лист согласования

Разработано:

И. о. зав. кафедрой

Н.А. Лебедев

Согласовано:

Декан ФВМ

П.Н. Абрамов

Начальник УК

Е.И. Тарадова

Юрисконсульт

Э.А. Высоцкий

С положением о кафедре ознакомлен и принял к исполнению:

И. о. зав. кафедрой

Н.А. Лебедев

С положением о кафедре ознакомлены:

Профессор

В.Н. Боробов

Доцент

Г.Р. Локтионова

Доцент

Ю.Б. Миндлин

Доцент

М.В. Селина

Доцент

О.А. Яковлева

Ст. преподаватель

О.А. Кишкинова

Ст. преподаватель

И. В. Кутликова

Ст. преподаватель

О.В. Лисейкина

Ст. преподаватель

Н. О. Лукьянова

Ст. преподаватель

И. А. Черенкова

Инженер

Р. Р. Устюжанина

Ст. лаборант

Н.А. Козлова