



Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО Волгоградская ГАУ

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК-ПСП-08-01-23

Положение о кафедре «Земледелие и агрохимия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,

В.А. Цепляев

«01» сентября 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: ФГБОУ ВО "Волгоградский ГАУ"
Сертификат: 00acc0160acdd8fc87b60afe45e916d25a
Владелец: Цепляев Виталий Алексеевич
Действителен: с 06.03.2023 по 29.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О

Кафедре «Земледелие и агрохимия»

СМК- ПСП 08-01-23

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующий кафедрой</i>	<i>Чамурлиев О.Г.</i>	<i>01.09.2023</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник УКПД</i>	<i>Коротич Е.Ю.</i>	<i>01.09.2023</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по ученой работе</i>	<i>Несмиянов И.А.</i>	<i>01.09.2023</i>
	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Корчагина О.А.</i>	<i>01.09.2023</i>

<i>Версия 1.0</i>		<i>01.09.2023г..</i>	<i>Стр.1 из 10</i>
-------------------	--	----------------------	--------------------



1. Общие положения

1.1 Кафедра «Земледелие и агрохимия» (далее кафедра) является подструктурным подразделением факультета агробiotехнологий ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее университет).

1.2 Кафедра «Земледелие и агрохимия» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

Кафедра «Земледелие и агрохимия» функционирует в соответствии с Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением. Кафедра подчиняется в установленном порядке ректору и декану факультета, проректору по учебной работе

1.3 Главными задачами кафедры являются организация и осуществление учебного процесса, воспитательной, методической, научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы по профилю кафедры на отвечающем современным требованиям уровне; подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.4 Кафедрой руководит заведующий кафедрой, прошедший на конкурной основе выборы на Ученом совете университета тайным голосованием на срок до пяти лет, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и ученое звание. Избранным считается кандидат, получивший наибольшее число голосов, но не менее 50 % плюс 1 голос от числа участвующих в голосовании, при кворуме 2/3 от списочного состава совета. Избранный заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора.

Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

1.5 В состав кафедры входят доценты, старшие преподаватели, ассистенты, преподаватели-стажеры, докторанты, аспиранты, научный, учебно-вспомогательный персонал.

1.6 В своей деятельности кафедра «Земледелие и агрохимия» руководствуется: действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, уставом Университета, решениями ученого совета и учебно-методического совета, приказами и распоряжениями ректора университета, методическими инструкциями, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в академии, и настоящим Положением.

1.7 Конкретные решения по основным вопросам, связанным с планированием, организацией и исполнением всех видов госбюджетных работ в рамках годового плана, принимаются на заседаниях кафедры с предоставлением права решающего голоса профессорско-преподавательскому и научно-педагогическому составу.

1.8 Кафедра имеет учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность.



2. Основные задачи

2.1 Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной, научно-методической и воспитательной работы в их неразрывном единстве.

2.2 Разработка и совершенствование методического обеспечения преподаваемых дисциплин, внедрение в учебный процесс современных педагогических и информационных технологий.

2.3 Организация и осуществление инициативных научных исследований работниками кафедры, а также проведение самостоятельных или совместных с другими кафедрами Волгоградского ГАУ научных исследований по профилю кафедры.

2.4 Подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

3. Функции кафедры

3.1 Обеспечение преподавания закрепленных за кафедрой дисциплин в объеме, установленном соответствующими образовательными стандартами, учебными планами и программами учебных дисциплин.

3.2 Разработка на основе утвержденных квалификационных характеристик специалистов, учебных планов направлений, специальностей и программ дисциплин, рабочих учебных программ, отражающих последние достижения науки, техники, культуры и перспективы их развития, учитывающих потребности рынка на федеральном и региональном уровнях, а также особенности подготовки специалистов высокого уровня на основе внутри- и межпредметных логических связей, способствующих повышению значимости фундаментальных наук в теоретической и профессиональной подготовке специалистов.

3.3 Разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе современных технических средств; внедрение в образовательный процесс инновационных методов, основанных на использовании современных достижений науки и информационных технологий и направленных на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности.

3.4 Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин кафедры: подготовка учебников, учебных пособий, разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, а также других пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование современной учебной техники, обеспечение подготовки учебно-



методических материалов для проведения обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

3.5 Организация работы научно-практических, учебно-методических семинаров с обсуждением теоретических и методических вопросов по актуальной тематике.

3.6 Разработка ежегодных планов повышения квалификации работников кафедры, направление работников на обучение ФПК на и институтах повышения квалификации организация других форм повышения их квалификации.

3.7 Установление творческих связей с кафедрами других вузов, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.8 Ведение научной работы в соответствии с планом научно-исследовательской работы Волгоградского ГАУ и кафедры.

3.9 Проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры, проблемам педагогики высшей школы в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов.

3.10 Осуществление воспитательной работы среди студентов, в той числе через действующую в Волгоградском ГАУ систему кураторства, взаимодействия со студенческим научным обществом.

3.11 Участие в организации творческой деятельности студентов (фестивали, конкурсы, викторины, презентации).

3.12 Осуществление связи кафедры с научной библиотекой по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой, формирование заказа на приобретение необходимых учебников и учебных пособий.

**4. Взаимодействие с подразделениями академии, учреждениями и организациями**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы, информационные письма, внешние документы.	Документы по деятельности кафедры, информационные справки, служебные записки, заявления.
Проректор по учебной работе	Распоряжения, информационные письма, документы по организации учебно-методической деятельности в Волгоградском ГАУ.	Документы по учебной и методической работе кафедры, отчеты по результатам деятельности, аналитические справки, информационные справки, проекты приказов, служебные записки, заявления.
Проректор по научно-исследовательской работе	Распоряжения, информационные письма, документы по организации научной деятельности Волгоградского ГАУ.	Документы по научной работе кафедры, отчеты по результатам деятельности, аналитические справки, информационные справки, проекты приказов, служебные записки, заявления.
Проректор по воспитательной, социальной работе и молодежной политике	Распоряжения, информационные письма, документы по организации воспитательной и внеучебной работы в Волгоградском ГАУ.	Документы по воспитательной и внеучебной работе кафедры, отчеты по результатам деятельности, аналитические справки, информационные справки, проекты приказов, служебные записки, заявления.



Проректор по административно-хозяйственной работе	Распоряжения, информационные письма, документы по административно-хозяйственной деятельности Волгоградского ГАУ.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, служебные записки, заявления.
Управление образовательных программ (УОП)	Распоряжения, информационные письма, документы по организации учебно-методической деятельности в Волгоградском ГАУ.	Документы по учебной и методической работе кафедры, отчеты по результатам деятельности, аналитические справки, информационные справки.
Управление кадровой политики и делопроизводства (УКПД)	Формы документов для заполнения, сведения о списочной численности работников, приказы о приеме, перемещении и увольнении работников.	Сведения об укомплектованности кафедры, характеристики на работников, объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины, проекты графиков отпусков.
Деканат факультета агробιοтехнологий	Распоряжения, информационные письма.	Документы по деятельности кафедры, информационные справки, служебные записки, заявления.
Отдел делопроизводства и организационной работы УКПД	Приказы и распоряжения руководства Волгоградского ГАУ, нормативные документы по управлению документацией в Волгоградском ГАУ, организационно-правовые и методические документы, служебные записки, почта (исходящая и входящая).	Служебные записки, заявления, документы по деятельности кафедры.



Юридический отдел	Заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности, по разработке организационно-правовых документов, служебные записки.	Служебные записки
Отдел пресс-службы	Правила и требования к оформлению материалов для издания печатной продукции, готовая печатная продукция.	Макеты материалов для копирования и тиражирования, служебные записки.
Научная библиотека	Учебно-методическая литература.	Заявки на литературу, подписанные издания, информационные справки, служебные записки.
Архив УКПД	Информационные письма.	Служебные записки, информационные справки. Описи дел, переданные в архив ВолГАУ, акты о выделении дел к уничтожению.



5. Права

Кафедра для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

6.1. Запрашивать от структурных подразделений университета необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей;

6.2. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по проблемам образования в университете и организовать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;

6.3. Инициировать проведение общеузовских мероприятий по направлениям деятельности кафедры;

6.4. Вносить предложения руководству деканата по вопросам, входящим в сферу деятельности кафедры, а также по работе других структурных подразделений факультета в целях повышения качества образовательной деятельности;

6.5. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам образовательных услуг с учетом специфики кафедры;

6.6. Пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки с сетью Internet;

6.7. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам образования и специфики кафедры;

6.8. Повышать квалификацию работников кафедры не реже **1 раз в три 3 года**

**6. Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

