

	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Должностная инструкция
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП- 08-40-23	Положение о кафедре «Педагогика и методика профессионального обучения»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,

_____ В.А. Цепляев

«01» _____ 09 _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре «Педагогика и методика профессионального обучения»

инженерно-технологического факультета

СМК-ПСП-08-40-23

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Заведующий кафедрой</i>	<i>Черняева А.В.</i>	<i>01.09.2023</i>
Проверил	<i>Начальник УКПД</i>	<i>Коротич Е.Ю.</i>	<i>01.09.2023</i>
Согласовал	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>Несмиянов И.А.</i>	<i>01.09.2023</i>
	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Корчагина И.А.</i>	<i>01.09.2023</i>
Версия 1.0		<i>01.09.2023 г.</i>	<i>Стр. 1 из 6</i>



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ и Устава ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее Университет).

1.2. Кафедра «Педагогика и методика профессионального обучения» (далее кафедра) является подструктурным подразделением инженерно-технологического факультета ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ.

1.3. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Кафедра функционирует в соответствии с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением. Кафедра подчиняется в установленном порядке декану факультета, проректору по учебной работе и ректору Университета.

1.5. 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.

1.6. Кафедрой руководит заведующий кафедрой, прошедший 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.

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

1.8. В состав кафедры входят профессоры, доценты, преподаватели, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал. Общая численность работников кафедры определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

1.9. В своей деятельности кафедра 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 университете, и настоящим Положением.

1.10. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими научную, воспитательную, учебно-методическую и другие виды работ, а также планами заключенных хозяйственных договоров.

1.11. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

1.12. 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.

1.13. 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 Университета 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. 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.

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

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

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

3.7. Ведение научной работы в соответствии с планом научно-исследовательской работы университета кафедры.

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

3.9. Осуществление воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в Университете систему кураторства, взаимодействия со студенческим научным обществом.

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

3.11. Кафедра организует разработки, документирование и внедрение в образовательный процесс системы менеджмента качества на уровне структурной единицы в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001



3.12. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в случаях изменения названия вуза или центра, реорганизации университета, внесения более трех дополнений и изменений.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры

Перечень документов, записей и данных, обязательных для работы кафедры, определяется «Номенклатурой дел кафедры» утвержденной ректором в установленном порядке.

5. Взаимодействие с подразделениями университета, учреждениями и организациями

При выполнении своих функций и задач кафедра:

5.1. Взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Университета и в соответствии с их функциями, прописанными в соответствующих положениях, которые в той или иной степени затрагивают сферу деятельности кафедры.

5.2. При возникновении каких-либо проблем во взаимодействии со структурными подразделениями все вопросы решаются во взаимодействии кафедры с деканатами Университета.

6. Права подразделения

К правам кафедры относятся:

6.1. Участие в выборах заведующего кафедрой согласно правилам, определяемым Уставом Университета.

6.2. Выбор направлений, специальностей и специализаций подготовки и переподготовки специалистов, в том числе высшей квалификации, направлений и тем научных исследований, видов и направлений услуг и работ, оказываемых кафедрой по профилю своей деятельности.

6.3. Определение структуры кафедры и создание кафедральных подразделений.

6.4. Определение форм, направлений и порядка использования помещений кафедры, если это не ведет к ухудшению учебного процесса и основной деятельности сотрудников кафедры.

6.5. Подготовка учебников, учебных и методических пособий, в том числе с грифами УМО и Минобрнауки РФ, монографий и научных публикаций;

6.6. Инициирование, подготовка и обсуждение проектов положений университета и факультета, затрагивающих интересы коллектива кафедры и ее отдельных работников.

6.7. Подготовка проекта списка руководителей выпускных работ студентов, руководителей аспирантов, кандидатов в магистратуру и аспирантуру.

6.8. Создание лабораторий, лабораторных практикумов, выбор и реализация технологий подготовки специалистов и организация непрерывного контроля за их подготовкой в части, относящейся к кафедре.

6.9. Распределение административных поручений и учебной нагрузки с учетом квалификации преподавателей, требований государственных стандартов и решений ученого совета факультета и соответствующей выпускающей кафедры.

6.10. Подготовка представлений работников кафедры к наградам и званиям.

6.11. Повышение квалификации работников кафедры не реже 1 раза в 3 года.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о кафедре «Педагогика и методика профессионального обучения»

СМК-ПСП- 08-40-23

Лист регистрации изменений

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

**Лист ознакомления**

С должностной инструкцией ознакомлен(а), учетный экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Должность	Фамилия	Подпись	Дата