



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК-ПСП-08-33-23

Положение о кафедре «Физика»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,

В.А. Цепляев

« 01 »

09

2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдана: ФГБОУ ВО "Волгоградский ГАУ"
Сертификат: 00d0135164703aa26e31b82c21233422dd
Владелец: Цепляев Виталий Алексеевич
Действителен: с 13.04.2023 по 06.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О
Кафедре «Физика»

СМК- ПСП-08-33-23

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой	Мещеряков М.П.	01.09.2023 г.
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	01.09.2023 г.
Согласовал	Проректор по ученой работе	Несмиянов И.А.	01.09.2023 г.
	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	01.09.2023 г.



1. Общие положения

1.1 Кафедра «Физики» (далее кафедра) является подструктурным подразделением электроэнергетического факультета ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее университет).

1.2 Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета, подчиняется в установленном порядке декану факультета, проректору по учебной работе, ректору.

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 профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты, вспомогательный персонал.

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется: действующим законодательством РФ, 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.

1.7 Конкретные решения по основным вопросам, связанным с планированием, организацией и исполнением всех видов 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 научно - практические лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность.

1.9 Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом ректора на основании решения ученого совета университета в случаях изменения названия вуза, факультета или кафедры, реорганизации университета, внесения более трех дополнений и изменений



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, учебно – методического комплекса далее (УМК), 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 в 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 Университета 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 том числе через действующую в Университете 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.

3.13 Кафедра организует разработки, документирование и внедрение в образовательный процесс системы менеджмента качества на уровне структурной единицы в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015



4. Взаимодействие с подразделениями Университета, 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 Университете	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 Университета	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 Университете	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 и капитальному строительству	Распоряжения, информационные письма, документы по административно-хозяйственной деятельности Университета	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, служебные записки, заявления.
Управление образовательных программ (УОП)	Распоряжения, информационные письма, документы по организации учебно-методической деятельности в Университете	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 электроэнергетического факультета	Распоряжения, информационные письма.	Документы по деятельности кафедры, информационные справки, служебные записки, заявления.
Отдел делопроизводства и организационной работы УКПД	Приказы и распоряжения руководства Университета, нормативные документы по управлению документацией в Университете, 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
Пресс-центр	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 Университета, акты о выделении дел к уничтожению.



5. Права

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

- 5.1 Запрашивать от структурных подразделений университета необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей;
- 5.2 Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по проблемам образования в университете и организовать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;
- 5.3 Инициировать проведение общеузовских мероприятий по направлениям деятельности кафедры;
- 5.4 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;
- 5.5 Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам образовательных услуг с учетом специфики кафедры;
- 5.6 Пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки с сетью Internet;
- 5.7 Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам образования и специфики кафедры;
- 5.8 Повышать квалификацию работников кафедры не реже одного раза в три года.

