ТГСХА ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ ФГБОУ ВПО ТВЕРСКАЯ ГСХА ***Положение о кафедре технологических и транспортных машин и комплексов ФГБОУ ВО Тверская ГСХА***

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО

Тверская ГСХА

_____ П.И. Мигулев

«28» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ И ТРАНСПОРТНЫХ МАШИН И КОМПЛЕКСОВ ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A0B18F0015084AD0DE199E3F0EF830F0
Владелец Мигулев Павел Иванович
Действителен с 02.02.2024 по 27.04.2025

Тверь-2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра технологических и транспортных машин и комплексов (далее Кафедра) является основным учебно – научным структурным подразделением академии, осуществляющим учебную, методическую и научно – исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу со студентами и другими категориями обучающихся, а также подготовкуb и переподготовку педагогических и научных кадров и профориентационную работу среди молодёжи.

1.2. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом академии, решениями Учёного совета академии (инженерного факультета), приказами и распоряжениями руководства академии, иными локальными нормативными актами академии и настоящим Положением.

1.3. Кафедра технологических и транспортных машин и комплексов организована приказом ректора № 52-о от 19 июня 2014 года на основании решения Ученого совета академии от 23 апреля 2014 года протокол № 8.

2. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

2.1. Решение о создании (организации), реорганизации (объединении, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), переименовании и ликвидации Кафедры принимается Учёным советом академии по представлению Учёного совета инженерного факультета или ректората и утверждается приказом ректора.

2.2. Кафедра создаётся для обеспечения преподавания общих и специальных курсов по одной или нескольким учебным дисциплинам, закрепляемым за Кафедрой приказом ректора Академии.

Кафедра организуется при наличии не менее трёх сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава Академии, имеющих учёную степень и/или учёное звание.

Кафедра имеет своё наименование (полное – технологических и транспортных машин и комплексов, сокращённое – «ТТМ») и номер (код кафедры – 1.1), присваиваемые при создании кафедры.

Закрепление кафедр за факультетами производится приказом ректора.

2.3. Кафедра действует на основании Положения о кафедре, которое разрабатывается кафедрой, принимается Ученым советом инженерного факультета или ректоратом и утверждается ректором Академии.

Настоящее Положение о кафедре не может противоречить Уставу академии, Положению об инженерном факультете и настоящему Типовому положению о кафедре ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

2.4. Кафедра является выпускающей и специальной (профильной) Кафедрой академии.

Выпускающая Кафедра разрабатывает основную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, профиль Технические системы в агробизнесе, профиль Технический сервис в АПК (уровень бакалавриат), по направлению подготовки 35.04.06 Агроинженерия, профиль Технические системы в агробизнесе (уровень магистратура), по направлению подготовки 35.06.04 Технологии, средства механизации и энергетическое оборудование в сельском, лесном и рыбном хозяйстве, специальность Технологии и средства механизации сельского хозяйства (уровень аспирантура), реализуемые в академии, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, направлению и специальности подготовки, создаёт учебно-методический комплекс документов по направлениям и специальности подготовки, ведёт преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск бакалавров, магистров и аспирантов по данным направлениям и специальности подготовки.

Специальная (профильная) Кафедра ведёт преподавание специальных дисциплин, являющихся обязательными для подготовки студентов по направлению 35.03.06 Агроинженерия, профиль Технические системы в агробизнесе, профиль Технический сервис в АПК (уровень бакалавриат) («Сельскохозяйственные машины», «Сопротивление материалов», «Тракторы и автомобили» и других дисциплин), по направлению подготовки 35.04.06 Агроинженерия, профиль Технические системы в агробизнесе (уровень магистратура) («Методика экспериментальных исследований», «Проектирование рабочих органов машин и орудий», «Патентоведение и защита интеллектуальной собственности» и других дисциплин), по направлению подготовки 35.06.04 Технологии, средства механизации и энергетическое оборудование в сельском, лесном и рыбном хозяйстве, специальность «Технологии и средства механизации сельского хозяйства (уровень аспирантура) (Технологии и средства механизации сельского хозяйства», «Методология научных исследований», «Основы расчёта и эксплуатации технологических и транспортных машин и комплексов» и других дисциплин), на инженерном факультете.

Кафедра в составе инженерного факультета непосредственно и функционально подчинена декану инженерного факультета.

2.5. Статус выпускающей кафедры как учебно-методического центра подготовки специалистов требуемой квалификации, закреплённых за кафедрой, и связанные с этим её дополнительные задачи и функции, права и обязанности заведующего кафедрой устанавливается в Положении о кафедре.

Выпускающая Кафедра формирует модель бакалавра, магистра, аспиранта а по соответствующему профилю и специалиста по соответствующей специализации, определяет необходимые профили, определяет тематику выпускных квалификационных работ и государственного экзамена, руководит

подготовкой выпускных квалификационных работ выпускников, принимает участие в работе государственных аттестационных комиссий.

2.6. Штатное расписание Кафедры по всем категориям работников (профессорско – преподавательский состав, учебно – вспомогательный и инженерно-технический персонал) разрабатывается в установленном в академии порядке, исходя из объёма и форм выполняемой учебной, методической, научной, учебно – вспомогательной и инженерно – технической работы, вида и количества структурных подразделений Кафедры, эксплуатируемого оборудования, и утверждается ректором академии.

2.7. За кафедрой приказом ректора закрепляются учебные, служебные, вспомогательные и иные помещения, в том числе, предназначенные для обеспечения межкафедральных, факультетских и общеакадемических задач и функций.

2.8. Деятельность Кафедры планируется на каждый учебный год. Планы работы Кафедры утверждаются в установленном порядке.

2.9. Контроль деятельности Кафедры осуществляется Учёными советамм академии и инженерного факультета, ректоратом (проректорами по направлениям деятельности) и деканатами факультета.

2.10.Кафедра может быть реорганизована в случае объединения двух или более кафедр.

При реорганизации Кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику.

Вопросы трудоустройства преподавателей и иного персонала кафедры, подлежащей реорганизации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11.Кафедра может быть ликвидирована при прекращении обучения по направлениям подготовки или специальности (специализации) и/или дисциплинам, обеспечение которых являлось основной задачей Кафедры.

Прекращение деятельности Кафедры осуществляется путём её ликвидации.

При ликвидации Кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение в архив академии.

При ликвидации Кафедры всё имущество, закреплённое за Кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями академии.

Вопросы трудоустройства преподавателей и иного персонала Кафедры, подлежащей ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Основными задачами кафедры являются:

- реализация учебного процесса по очной и заочной формам обучения по закреплённым за Кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждёнными учебными планами и программами дисциплин;

- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно – научной деятельности;

- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю Кафедры и работ по проблемам высшего профессионального образования;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

3.2. Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.2.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за Кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;

- разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, рабочие программы учебной и производственной практик, программы итоговой государственной аттестации, с учётом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;

- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за Кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке;

- участвует в мероприятиях, проводимых Академией, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;

- организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов;

- обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;

- осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

- организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённому за кафедрой направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, профиль Технические системы в агробизнесе, профиль Технический сервис в АПК (уровень бакалавриат), по направлению подготовки 35.04.06 Агроинженерия, профиль Технические системы в агробизнесе

(уровень магистратура), по направлению подготовки 35.06.04 Технологии, средства механизации и энергетическое оборудование в сельском, лесном и рыбном хозяйстве, специальность Технологии и средства механизации сельского хозяйства (уровень аспирантура), по всем формам обучения;

- оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю Кафедры;

- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров;

- устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей,

3.2.2. Научная деятельность:

- участвует в научно-исследовательской деятельности академии, проводит научные исследования по фундаментальным и прикладным направлениям, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов;

- проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов по материалам диссертации;

- проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе;

- проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания Кафедры для предоставления в диссертационный совет;

- осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю Кафедры;

- организует научно-исследовательскую работу студентов.

3.2.3. Воспитательная работа с обучающимися:

- участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов;

- организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами и аспирантами.

3.2.4. Работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников:

- участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов;

- развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю Кафедры;

- содействует в трудоустройстве выпускников по профилю Кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

3.2.5. Организационная деятельность:

- организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы;
- обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию Кафедры;
- проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за Кафедрой помещениях;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий;
- комплектует и оснащает закреплённые за Кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса;
- ведет страницу Кафедры на сайте академии, оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

4. СОСТАВ КАФЕДРЫ

4.1. Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, аспирантов, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал, а также сотрудников научно-учебных подразделений.

Квалификация, опыт работы, профиль учебно-методической и научной работы профессорско-преподавательского состава Кафедры, как правило, должен соответствовать основному направлению деятельности Кафедры, отраженному в ее наименовании, и закрепленными за кафедрой дисциплинами учебного плана.

4.2. Должности профессорско-преподавательского состава Кафедры замещаются на конкурсной основе.

Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между академией и преподавателями Кафедры определяются «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА».

4.3. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава осуществляется в процессе всех видов учебной, методической, научной работы, путем самостоятельной работы по совершенствованию специальных знаний по индивидуальным планам, а также при стажировках в производственных и научно-исследовательских организациях и на курсах повышения квалификации в соответствии с планами Кафедры, инженерного факультета и академии, как правило, не реже одного раза в три года.

4.4. Все сотрудники Кафедры пользуются правами, определенными российским законодательством, а также предусмотренными Уставом академии, коллективным договором и локальными актами.

Обязанности сотрудников Кафедры определены в Уставе академии, Правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах и в должностных инструкциях.

4.5. К педагогической деятельности на Кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.6. При необходимости при кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, методические кабинеты, специализированные классы и другие подразделения.

Создание таких подразделений осуществляется по решению Ученого совета академии и оформляется приказом ректора.

5. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

5.1. Руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой несёт полную ответственность за функционирование кафедры и выполнение возложенных на неё задач и функций.

5.2. Заведующий кафедрой избирается согласно Положению о выборах заведующего кафедрой ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

Заведующий кафедрой выбирается тайным голосованием на Учёном совете академии на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, работающих в академии на штатной основе, имеющих учёную степень и учёное звание, стаж научно – педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

5.3. Основные вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной деятельности Кафедры рассматриваются на заседаниях научно-педагогического состава Кафедры (включая аспирантов очной формы обучения).

Плановые заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

Заседание Кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава научно-педагогических работников Кафедры.

Решение Кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50 % присутствующих на заседании.

При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники Кафедры (включая аспирантов очной формы обучения).

Заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарём.

При необходимости могут созываться общие собрания сотрудников (трудового коллектива) Кафедры.

В отдельных случаях проводятся межкафедральные заседания.

5.4. Заведующий кафедрой:

а) организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

- решений Учёного совета и Методического совета академии;

- приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, распоряжений декана инженерного факультета, нормативных актов академии;

- всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны на Кафедре;

- действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками Кафедры;

б) осуществляет подбор и комплектование штатов Кафедры по согласованию с деканом инженерного факультета, проректором по учебной и воспитательной работе и проректором по научной работе;

в) планирует и проводит заседания кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции Кафедры и т. д.;

г) планирует, организует и координирует учебно-методическую работу сотрудников Кафедры;

д) планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей и утверждает её на заседании Кафедры (индивидуальный план работы заведующего кафедрой в составе инженерного факультета утверждает декан инженерного факультета);

е) организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и сотрудников Кафедры в рамках основного научного направления Кафедры, инженерного факультета и академии и по отдельным исследовательским и инновационным программам;

ж) контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками) и качество проведения занятий, производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой и т.д., планирует, организует и проводит контрольные посещения занятий преподавателей Кафедры;

з) обеспечивает выполнение воспитательных, задач, возложенных на Кафедру;

и) осуществляет представительство интересов Кафедры в деканатах, на Учёных и иных советах, в ректорате, общественных организациях и т.д.;

к) проводит подготовительную работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов, в том числе целевой подготовке;

л) распределяет (производит закрепление) студентов по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, профиль Технические системы в агробизнесе, профиль Технический сервис в АПК (уровень бакалавриат), по направлению подготовки 35.04.06 Агроинженерия, профиль Технические системы в агробизнесе (уровень магистратура), по направлению подготовки 35.06.04 Технологии, средства механизации и энергетическое оборудование в сельском, лесном и рыбном хозяйстве, специальность Технологии и средства механизации сельского хозяйства (уровень аспирантура) Кафедры для выполнения отчетов по производственной практике, курсовых, выпускных квалификационных работ, научных квалификационных работ между преподавателями Кафедры;

м) представляет в деканат, учебный отдел и другие подразделения академии планово-отчетную документацию и другие материалы о работе Кафедры по установленным формам и в указанные сроки;

н) обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы Кафедры;

о) обеспечивает содержание, сохранность и рациональное использование имущества и оборудования, переданного Кафедре в пользование, закрепленных за Кафедрой учебных, служебных и вспомогательных помещений;

п) осуществляет контроль ведения делопроизводства и документации на Кафедре;

р) разрабатывает в установленном порядке (на основе типовых) должностные инструкции для сотрудников Кафедры, контролирует их исполнение;

с) осуществляет прием студентов и иных категорий, обучающихся в установленные дни и часы;

т) осуществляет другие функции, необходимые для реализации целей и задач Кафедры, выполнения возложенных на неё функций, а также иные, предусмотренные нормативными актами академии.

5.5. Заведующий кафедрой имеет право, в дополнение к правам, установленным Уставом академии в отношении членов коллектива и профессорско-преподавательского состава академии:

- давать преподавателям и сотрудникам Кафедры обязательные для исполнения указания, связанные с обеспечением деятельности Кафедры, учебного процесса, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы Кафедры, и в соответствии с их должностными обязанностями, издавать распоряжения по Кафедре, регламентирующие её работу;

- посещать все виды учебных занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом Кафедры;

- в случае невыполнения преподавателями и сотрудниками Кафедры служебных обязанностей, нарушениями ими трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, иных нормативных актов академии, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- отстранять от работы в установленном порядке лиц, нарушающих трудовую дисциплину, правила техники безопасности и внутреннего распорядка;

- вносить в установленном порядке представления о поощрении преподавателей и сотрудников Кафедры и о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- распоряжаться в установленном порядке материальными ресурсами, переданными Кафедре.

5.6. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется деканом инженерного факультета, ректоратом академии и Учёным советом академии и инженерного факультета, а также коллективом кафедры.

5.7. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

На Кафедре ведется, составляется и хранится в течение установленного срока хранения документация, согласно Сводной номенклатуры дел ФГБОУ ВО Тверская ГСХА, в том числе:

– Договоры (соглашения) о сотрудничестве в области экономических, научных, культурных и иных связей по вопросам деятельности кафедры;

- Протоколы заседаний кафедры; документы (справки, информации, сведения и пр.) к ним;

- План-отчет о работе кафедры; документы (информации, докладные записки и пр.) к нему;

– Индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава кафедры;

– Дневники учебной и производственной практик;

– Рецензии, отзывы, заключения на учебники, пособия, статьи;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по основным профессиональным образовательным программам факультета;

– Положение о кафедре;

– Документы (правила, порядки, инструкции, регламенты и пр.) по вопросам, относящимся к деятельности кафедры;

– Штатное расписание кафедры;

– Должностные инструкции (индивидуальные) сотрудников кафедры;

– Приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров Академии по вопросам, относящимся к деятельности кафедры;

– Распоряжения декана по вопросам, относящимся к деятельности кафедры;

– Годовой план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;

– Расписания, графики учебных занятий, проводимых кафедрой;

– Экзаменационные билеты по учебным дисциплинам, курсам обучения, закрепленным за кафедрой;

– Перечень тем курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;

– Журнал учета взаимного посещения лекций, семинаров и практических занятий преподавателями кафедры;

– Иные документы, в том числе внешние, определяемые профилем кафедры, например:

– План научно-исследовательской работы кафедры;

– Отчеты о научно-исследовательской работе кафедры;

– Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности;

– Номенклатура дел кафедры;

– Акты передачи дел и документов кафедры в архив Академии, выделения дел и документов к уничтожению.

На кафедре ведется, составляется и хранится в электронном виде в течение установленного срока хранения документация согласно Сводной номенклатуры дел ФГБОУ ВО Тверская ГСХА, в том числе:

– Учебно-методические комплексы (ЭУМКД) учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой;

– Отчеты об организации и проведении практик;

– Учебные планы (годовые и перспективные) по направлениям, профилям и специальностям подготовки факультета;

– Ведомости текущей успеваемости студентов (по категориям) по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

– Контрольные работы, рефераты, курсовые работы (проекты) студентов;

– Иные документы, определяемые профилем кафедры, например:

– Основные профессиональные образовательные программы высшего образования, в том числе календарные учебные графики, рабочие программы, фонды оценочных средств, аннотации дисциплин, факультативов, практик, государственной итоговой аттестации; методические материалы.

7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

7.1 Финансовое обеспечение Кафедры осуществляется за счёт средств федерального бюджета и иных, не запрещённых законодательством Российской Федерации, источников.

7.2 Кафедра размещается на закрепленных приказом ректора площадях (кабинеты, аудитории и т. п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации Кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Кафедры. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

7.3 Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные Кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника Кафедры, назначенного приказом ректора. Работники Кафедры обязаны использовать имущество Кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

8. УЧЕБНО-НАУЧНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ

8.1 Настоящим пунктом регламентируется деятельность хозрасчётного структурного учебно- научного подразделения «Учебно-научная лаборатория кафедры технологических и транспортных машин и комплексов» (далее - Лаборатория).

8.2 Решение о создании (организации), реорганизации (объединении, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), переименовании и ликвидации Лаборатории принимается на заседании Кафедры и утверждается приказом Ректора Академии.

8.3 Лаборатория создана и действует на основании приказа ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА от 14 сентября 2015 г. № 53-О.

8.4 Лаборатория является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия». Лаборатория действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Тверской ГСХА, решениями Ученого Совета Тверской ГСХА, приказом ректора и настоящим Положением.

8.5 Полное наименование хозрасчётного структурного учебно-научного подразделения «Учебно-научная лаборатория кафедры технологических и транспортных машин и комплексов».

8.6 Местонахождение Лаборатории: 170904, Тверская область, г. Тверь, ул. Маршала Василевского (Сахарово), д. 7.

8.7 Лаборатория создаётся для обеспечения преподавания специальных и профильных учебных дисциплин, обучения рабочим профессиям, обеспечения научно-исследовательской составляющей образовательных программ высшего образования, содействия росту престижа Академии как одного из центров образования и науки Тверской области .

8.8 Лаборатория действует на основании настоящего Положения, которое разрабатывается Кафедрой и принимается в установленном порядке.

8.9 Штатное расписание Лаборатории по всем категориям работников (профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный) разрабатывается и принимается в установленном порядке, исходя из объёма и форм выполняемой работы, эксплуатируемого оборудования.

8.10 За Лабораторией закрепляются учебные, вспомогательные и иные помещения, в том числе, предназначенные для обеспечения межкафедральных, факультетских и общеакадемических задач и функций.

8.11 Деятельность Лаборатории планируется на каждый учебный год. Планы работы Лаборатории утверждаются в установленном порядке.

8.12 Непосредственный контроль деятельности Лаборатории осуществляется заведующим Кафедрой при содействии учёного совета и декана инженерного факультета.

8.13 Прекращение деятельности Лаборатории осуществляется путём ликвидации. При ликвидации Лаборатории все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение в архив Академии.

8.14 При ликвидации Лаборатории всё имущество, закреплённое за Лабораторией, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии. Вопросы трудоустройства профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала Лаборатории подлежат решению в установленном законом порядке.

9. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

9.1 Создание Лаборатории в сфере учебно-научного вида деятельности на инженерном факультете и использование её деятельности и материально – технической базы в учебных и научных целях.

9.2 Основными задачами Лаборатории являются:

а) обучение рабочим профессиям; развитие инновационных научных исследований междисциплинарного характера;

б) обеспечение научно-исследовательской составляющей образовательных программ высшего образования;

в) содействие росту престижа Академии как одного из центров образования и науки Тверской области.

9.3. Лаборатория осуществляет следующие функции:

- организация и проведение обучения по рабочим профессиям;
- организация междисциплинарных исследований по инновационным направлениям с привлечением обучающихся и преподавателей Академии;
- вовлечение в учебную, научно-исследовательскую и производственную деятельность обучающихся, а также научно-методическое сопровождение их инициативных исследований;
- научно-методическое обеспечение и сопровождение производственной и научно- исследовательской практики, научно-исследовательских работ и выпускных квалификационных работ, обучающихся Академии по направлению;
- участие в распределении на производственную практику, в научных конкурсах, исследовательских проектах, программах и других мероприятиях, профессионального, научного и образовательного характера.

10. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

10.1 В целях обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Положением, за Лабораторией приказом ректора закрепляются помещения и иное имущество, которое находится на балансе ФГБОУ ВО Тверская ГСХА, в его оперативном управлении.

10.2 К работе в Лаборатории в установленном порядке могут привлекаться работники на условиях совместительства, на основании гражданско- правовых договоров возмездного оказания услуг и пр.

10.3 Деятельность Лаборатории осуществляется на хозрасчетной основе.

10.4 Научно-производственная и учебная деятельность Лаборатории выполняется штатным инженерно-техническим и другим персоналом Академии за счет бюджетных средств и средств, полученных по договорам с физическими или юридическими лицами; средств Академии; внебюджетных источников; грантов научных фондов и некоммерческих организаций; иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Финансирование деятельности Лаборатории осуществляется за счёт следующих источников: бюджетных средств и средств, полученных по договорам с физическими или юридическими лицами; грантов научных фондов и некоммерческих организаций; иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЛАБОРАТОРИИ

11.1 Лаборатория образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Управление осуществляет руководитель лаборатории. На руководителя Лаборатории возлагаются следующие обязанности:

– планирует и организует работу лаборатории, готовит отчетность;

– разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии штатное расписание лаборатории;

– осуществляет подбор кадров и представляет работников к приему и увольнению;

– обеспечивает рациональное использование финансовых средств;

– обеспечивает сохранность и целевое использование переданного Лаборатории или приобретенного имущества и оборотных средств;

– составляет и представляет на утверждение ректору сметы доходов и расходов;

– представляет Лабораторию в отношениях с физическими и юридическими лицами;

– несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Лабораторию;

– обеспечивает необходимые организационные мероприятия по охране труда сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО Тверская ГСХА;

– в установленном порядке осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и иными локальными актами Академии.

11.2 Положение о подразделении согласовывается и утверждается ректором Академии, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется согласно должностным инструкциям, являющимися приложением к трудовому договору.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЛАБОРАТОРИИ

12.1 Лаборатория в своей деятельности взаимодействует со всеми органами управления и структурными подразделениями Академии, при этом имеет право:

– привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Лабораторией;

– принимать участие в созываемых руководством Академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Лаборатории.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЛАБОРАТОРИИ

13.1 Лаборатория осуществляет работу в соответствии со штатным расписанием.

13.2 В Лаборатории установлен режим рабочего времени в соответствии с распорядительными и нормативно-правовыми документами ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

13.3 Непосредственный контроль деятельности Лаборатории осуществляется руководителем Лаборатории. Общий контроль сохранности и

эффективности использования имущества осуществляет проректор по АХР и МТС.

13.4 Лаборатория создается и ликвидируется приказом ректора академии.

14. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

14.1 Настоящее Положение принимается на заседании Методического совета и утверждается ректором академии.

14.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете и утверждаются ректором.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры, протокол №2 от 08 сентября 2022 г.,

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета инженерного факультета, протокол №1 от 21 сентября 2022 г.,

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета Академии, протокол №1 от 28 сентября 2022 г.

В настоящем документе прошито, прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью ___(_____) листов Врио ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА _____/П.И. Мигулев/ М.П.	В настоящем документе прошито, прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью ___(_____) листов Врио ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА _____/ П.И. Мигулев/ М.П.