УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

_____П.И. Мигулев

«01» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АГРОХИМИИ, ЗЕМЛЕДЕЛИЯ И ЛЕСОПОЛЬЗОВАНИЯ 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. Настоящее Положение о кафедре определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями академии, а так же сторонними организациями в соответствии с законом «Об образовании в РФ» за № 27Э-ФЗ от 21.12.2012 г.

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 образования и науки и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом академии, решениями Учёного совета академии (факультета), приказами и распоряжениями руководства академии, иными локальными нормативными актами академии и настоящим Положением.

2. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

2.1. Кафедра создана вследствие переименования кафедры агрохимии и земледелия.

2.2. Кафедра является структурным подразделением академии, целью которой является выполнение порученной соответствующей ее профилю учебной, методической, научной работы, а также воспитательной работы в их неразрывном единстве.

2.3. Кафедра создается 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 пяти штатных единиц профессорско-преподавательского состава, из которых, как правило, не менее трех должны иметь ученую степень и/или ученое звание. Кафедра имеет свое наименование и номер, присваиваемые при создании кафедры.

2.4. Кафедра действует на основании Положения о кафедре, которое разрабатывается кафедрой, принимается Ученым советом факультета или ректоратом и утверждается ректором академии. Положение о кафедре не может противоречить Уставу академии, Положению о соответствующем факультете ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

2.5. Кафедра агрохимии, земледелия и лесопользования входит в состав технологического факультета непосредственно и функционально подчинена декану.

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 объема 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.

2.9. Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год. Планы работы кафедры утверждаются в установленном порядке.

2.10. Контроль деятельности кафедры осуществляется Учеными советами академии и факультетов, ректоратом (проректорами по направлениям деятельности) и деканатами факультетов.

2.11. 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.

2.12. Кафедра может быть ликвидирована при прекращении обучения по направлению 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, закрепленное 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

4.1. Основными задачами кафедры являются:

- реализация учебного процесса по очной и заочной формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждёнными учебным планом 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.

4.2. 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, программы учебной и производственной практики, 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 государственную итоговую аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;

-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

4.3. Кафедра агрохимии, земледелия и лесопользования объединяет в своем составе профессоров, доцентов, преподавателей, аспирантов.

Квалификация, опыт работы, профиль учебно-методической и научной ра-

боты профессорско-преподавательского состава кафедры, как правило, должен соответствовать основному направлению деятельности кафедры, отраженному в ее наименовании, и закрепленным за кафедрой дисциплинами учебного плана.

4.4. 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».

4.5. 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, факультета и академии, как правило, не реже одного раза в три года.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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, избираемый из числа наиболее авторитетных научно-педагогических работников кафедры соответствующего учебно-научного профиля, как правило, профессоров (докторов наук) или опытных доцентов (кандидатов наук) сроком до пяти лет.

Заведующий кафедрой несет полную ответственность за функционирование кафедры и выполнение возложенных на нее задач и функций.

Заведующий кафедрой избирается Ученым советом академии тайным голосованием по представлению Ученого совета факультета или ректората с учетом мнения коллектива кафедры.

5.2. Для ведения текущей исполнительской деятельности на одного из сотрудников кафедры из числа профессорско-преподавательского состава по представлению заведующего кафедрой приказом ректора возлагаются обязанности заместителя заведующего кафедрой, выполняющего функции заведующего в случае временного отсутствия последнего.

5.3. Основные вопросы учебной, методической, научноисследовательской, 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 секретарем.

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 Ученого совета и Методического совета академии;
- приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, распоряжений декана 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 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 факультета утверждает декан факультета, а общеакадемической - проректор по учебной и воспитательной работе и проректор по научной работе);

е) организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и сотрудников кафедры в рамках основного научного направления кафедры, 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 деканате, на Ученых 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 направлений и специальностей (специализаций) кафедры для выполнения курсовых и 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;

е) 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 факультета, ректоратом академии и Учеными советами академии и 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:

- Приказы, распоряжения ректора, проректоров академии, нормативные правовые акты академии;
- Протоколы заседаний кафедры за учебный год;

- План работы кафедры на учебный год;
- План научно-исследовательской работы кафедры на календарный год;
- Планы повышения квалификации профессорско- преподавательского состава;
- Индивидуальные планы работы преподавателей;
- Документация, входящая в состав Учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам;
- Рабочие учебные планы и графики учебного процесса;
- Рабочие программы дисциплин, читаемых преподавателями кафедры;
- Отчеты о работе кафедры за учебный год;
- Отчеты о научно-исследовательской работе кафедры;
- Курсовые работы (проекты) студентов;
- Экзаменационные билеты по учебным дисциплинам и лекционным курсам;
- Перечень тем выпускных квалификационных икурсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы студентов;
- Журнал регистрации курсовых работ, отчетов попрактикам студентов;
- Журнал по технике безопасности;
- Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- Номенклатура дел кафедры;
- Иные документы, в том числе внешние, определяемые профилем кафедры.

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, лаборатории, 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. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается ректором академии.

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

Положение рассмотрено на заседании ученого совета технологического факультета (протокол №4 от 22.12.2021 г.), Ученого совета Академии (протокол №5 от 26.01.2022 г.).

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