

Приложение № 1 к приказу
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
от «22» сентября 2021 г.
№ 01/524



УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
Арктический ГАТУ

К.К. Кривошапкин

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре «Традиционные отрасли Севера»

Настоящее положение о кафедре «Традиционные отрасли Севера» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Устава ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ.

1. Общие положения

1.1. Кафедра «Традиционные отрасли Севера» является структурным подразделением Университета и входит в состав Агротехнологического факультета.

1.2. Кафедра относится к числу выпускающих кафедр и ответственна за выпуск по направлениям подготовки бакалавров – 36.03.02 Зоотехния.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого совета Университета и факультета, распоряжениями декана факультета, локальными нормативными актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.5. Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ в соответствии с Уставом Университета.

2. Руководство кафедрой

2.1. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается по результату выборов Ученым советом Университета по представлению Ученого совета факультета на срок до пяти лет. Кандидатуру заведующего кафедрой для рассмотрения на Ученом совете факультета и представления Ученому совету Университета вносит ректор из числа ведущих профессоров, доцентов, а также крупных специалистов в соответствующей области по профилю кафедры. Предварительно кандидатура заведующего кафедрой рассматривается на заседании кафедры и считается рекомендованной к избранию, если она поддержана большинством членов кафедры. Выборы заведующего кафедрой проводятся на заседании Ученого совета Университета путем тайного голосования в соответствии с Уставом Университета. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой Ученому совету Университета принадлежит ректору, декану и Ученому совету соответствующего факультета.

2.2. С избранным заведующим кафедрой заключается срочный трудовой договор. Порядок выборов заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Университета, утверждаемым Ректором.

2.3. Заведующий кафедрой обязан:

- Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- Осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- Формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- Организовать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- Обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта.
- Создать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- Разрабатывать систему качества подготовки специалистов на кафедре.
- Определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- Организовать проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- Регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению

запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

- Подготавливать заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения.

- Создать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.

- Представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

- Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения.

- Осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования.

- Организовать и осуществлять контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.

- Обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализировать их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

- Организовать по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

- Руководить научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).

- Организовать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

- Обеспечивать возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

- Обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

- Организовать работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

- Контролировать качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.

- Вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

- Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

- Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.
- Планировать повышение квалификации преподавателей кафедры.
- Участвовать в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

- Принимать участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

- Участвовать в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения.

- Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

- Контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

- Уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- При создании работником каких-либо объектов интеллектуальной собственности, в рамках его должностных обязанностей, исключительные права на такие объекты принадлежат Университету.

2.4. Заведующий кафедрой имеет право:

- Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.

- Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

- Избирать и быть избранным в Ученом Совете Университета.

- Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её работников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

- Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности.

- Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, обучающихся, а также при необходимости — работников других кафедр Университета, иных организаций и предприятий.

- На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.

- Требовать письменные отчеты от работников кафедры по любому виду выполняемой работы.

- Подбирать в соответствии с установленным порядком кандидатуры работников кафедры и кандидатов в аспиранты и представлять их на утверждение ректору.

- Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению ректора Университета) другими соискателями (аспирантами, докторантами).

- Вносить декану факультета предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из Университета, в том числе, вносить предложения декану факультета о представлении работников кафедры к различным формам морального и (или) материального поощрения и о наложении на них дисциплинарных наказаний.

- Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

- Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета соответствии с Уставом Университета и коллективным договором.

- В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за уровень и результаты учебной, учебно-методической и научной работы кафедры.

3. Структура и кадровый состав

3.1. Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор.

3.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, за исключением должности заведующего кафедрой, проводится по трудовому договору (контракту), заключаемому с соответствующим работником на срок до пяти лет. Заключению трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом Университета.

3.3. Лица, претендующие на должности учебно-вспомогательного персонала, зачисляются приказом ректора.

3.4. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в центрах повышения квалификации, факультетах и других вузах, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

3.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

3.6. Кафедра может иметь филиалы на предприятиях, размещающиеся на их территориях и использующих их материально-техническую базу. В филиале кафедры работают штатные преподаватели и сотрудники, а также ведущие специалисты предприятия или организации, привлекаемые к работе по совместительству

4. Задачи кафедры

4.1. Проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, в соответствии с учебными планами.

4.2. Руководство всеми видами практик, курсовым и дипломным проектированием, курсовыми и дипломными работами (проектами), а также индивидуальными и самостоятельными занятиями студентов Университета.

4.3. Проведение курсовых экзаменов, зачетов и других формы контроля знаний студентов.

4.4. Участие в воспитательной работе, проводимой среди студентов Университета.

5. Функции кафедры

5.1 Разработка и представление на утверждение в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами или структурными подразделениями Университета.

5.2 Подготовка учебников, учебных пособий и других руководств и наглядных пособий, а также написание рецензий и составление отзывов по поручению ректората Университета на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу.

5.3. Составление учебно-методических материалов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой; формирование ОПОП по программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

5.4 Контроль за насыщением учебного процесса необходимой литературой.

5.5. Проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным и установленным планом Университета по научной работе порядке и руководство научно-исследовательской работой студентов.

5.6. Утверждение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы работников кафедры.

5.7. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

5.8. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

5.9. Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации.

5.10. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями.

6. Права и обязанности

6.1. Профессорско-преподавательский состав кафедры в соответствии с Уставом Университета имеют право:

- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета и факультета;

- использовать средства и методы обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном порядке действующим законодательством Российской Федерации.

- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях, публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ кафедры, факультета и Университета.

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений Университета;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

7.2. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям.

8. Взаимодействие кафедры с подразделениями Университета и другими организациями

В соответствии с Уставом Университета установлены следующие служебные взаимодействия.

8.1. С деканатами факультетов – по вопросам образовательной, научной и воспитательной деятельности:

- получает списочный состав студентов, обучающихся на кафедре по отдельным дисциплинам и курсам, зачетные и экзаменационные ведомости, распоряжения декана, решения ученого совета факультета, другие документы организационного характера;

- представляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, информацию по аттестации студентов, отчеты о работе ГЭК, план работы кафедры на учебный год, предложения в план работы совета факультета.

8.2. С учебно-методическим отделом – по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса:

- получает: плановую численность профессорско-преподавательского состава кафедры, учебную нагрузку, расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса;

- представляет: плановую учебную нагрузку преподавателей для составления расписаний занятий и экзаменов, заявки на почасовой фонд, на заключение договоров по проведению учебных и производственных практик, служебные записки на командирование преподавателей, сотрудников и аспирантов по линии госбюджета, студентов, выезжающих на практику, годовые отчеты кафедры, сведения о фактической нагрузке преподавателей, индивидуальные планы их работы, статистическую информацию о методической работе и публикациях работников кафедры, а также по другим вопросам учебной деятельности.

8.3. С отделом трудоустройства и практики:

- получает предложения различных организаций по трудоустройству выпускников кафедры;

- представляет сведения о количественном составе нетрудоустроенных выпускников по данной специальности.

8.4. С научной библиотекой:

- получает образцы для заказа учебной литературы, сведения об обеспеченности дисциплин кафедры литературой, информацию о новых поступлениях;

- представляет заявки на приобретение литературы и периодических изданий.

8.5. С научно-исследовательской частью:

- получает информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями, справочные и методические материалы для участия в конкурсах грантов, научно-технических программ, фондов, методические материалы для подготовки отчетов по выполняемым договорным работам, статистику по расходованию средств, приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы, выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.);

- представляет предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах, планы научно-технических мероприятий, проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию, список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов, протоколы аттестации аспирантов, проект плана приема в аспирантуру.

8.6. С отделом бухгалтерского учета и отчетности:

- получает справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости;

- представляет сведения о материально-ответственных лицах, служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

8.7. С отделом кадров:

- получает формы документов для заполнения;

- представляет материалы на оформление сотрудников кафедры.

8.8. С общим отделом:

- получает почту (внешнюю, внутреннюю), организационно-распорядительные документы Университета;

- представляет письма, телеграммы для регистрации и отправления по назначению, документы для утверждения гербовой печатью.

8.9. С административно-хозяйственной частью:

- получает графики проведения ремонтных работ в помещениях кафедры, предписания управления безопасности;

- представляет сведения о работниках, ответственных за противопожарную безопасность, охрану труда, списки лиц, имеющих доступ в помещения кафедры, предложения в планы ремонтных работ, заявки на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей, мебели.

8.10. С отделом лицензирования и аккредитации:

- получает документы по лицензированию и аккредитации для осуществления деятельности кафедры; записи по результатам внутренних и внешних аудитов;

- представляет материалы и обеспечивает условия для проведения внутренних и внешних аудитов.

8.11. Кафедра взаимодействует с другими подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам, касающимся ее деятельности.

9. Контроль и проверка деятельности кафедры

9.1 Работа каждой кафедры осуществляется в соответствии с планами (на учебный год), охватывающими все аспекты ее деятельности. Анализ деятельности кафедры должен представлять информацию по следующим видам: учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и др.

9.2 Контроль за деятельностью кафедры осуществляют декан факультета (руководитель департамента) или проректор по учебной и воспитательной работе. Заслушивание и обсуждение отчетов кафедры о выполнении планов производится на

заседаниях факультета (департамента) или у проректоров по направлениям деятельности Университета.

9.3 Контроль и проверка деятельности кафедры осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

10.1 Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором.

10.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются ректором.