ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F5277CD9C866ACF46E54698E7375A77F
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 14.03.2023 до 06.06.2024

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора университета
С.В. Машков
«24» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ «РАСТЕНИЕВОДСТВО И ЗЕМЛЕДЕЛИЕ»

Учт. экз №__

Кинель 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях»;
- Уставом университета

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета:
протокол № 3 от 24 «ноября» 2022 года.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМ

Содержание

1 Общие положения..... 4
2 Цели и задачи кафедры 4
3 Функции кафедры ……..... 7
4 Взаимодействие с другими подразделениями……... 8
5 Организационная структура кафедры 11
6 Права и ответственность..... 11
7 Реорганизация и ликвидация…….. 11
8 Обозначения и сокращения……. 11
9 Рассылка…… 12
10 Приложения…… 12
Лист регистрации изменений……. 13
Лист ознакомления…….. 14
Лист рассылки……. 15

НЕУЧТЕН

1 Общие положения

1.1 Официальное название*:*

полное – «Растениеводство и земледелие»;

сокращенное – РиЗ.

1.2 Кафедра «Растениеводство и земледелие» является структурным подразделением, входящим в состав агрономического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим педагогическую, научно-исследовательскую и методическую деятельность и подчиняется ректору – по общим вопросам; проректору по учебной, воспитательной работе и молодежной политике – по учебно-воспитательным и социальным вопросам; по вопросам дополнительного образования и международного сотрудничества; проректору по научной работе – по научно-исследовательским, научно-методическим и инновационным вопросам.

1.3. Кафедру ««Растениеводство и земледелие» возглавляет заведующий кафедрой. Состав и структура кафедры «Растениеводство и земледелие» формируются согласно штатному расписанию.

1.4. В своей деятельности кафедра «Растениеводство и земледелие» руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников кафедра «Растениеводство и земледелие».

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники кафедра «Растениеводство и земледелие», а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего кафедрой «Растениеводство и земледелие».

1.9 Заведующий кафедрой «Растениеводство и земледелие» обязан ознакомить работников с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи кафедры

2.1 Деятельность кафедры «Растениеводство и земледелие» определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.

2.2 Цели кафедры:

2.1.1 Проведение учебного процесса и научных исследований по направлениям работы кафедры, воспитание студентов и аспирантов на основе единства учебного и воспитательного процессов.

Копия электронного документа

2.1.2 Обеспечение высокого качества учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам.

2.3 Основные задачи кафедры:

2.3.1 Кафедра организует учебный процесс в части, относящейся к её ведению, по закрепленным за кафедрой дисциплинам. Закрепление дисциплин за кафедрой осуществляется учебным планом.

2.3.2 Работа кафедры должна быть направлена на подготовку специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования.

3 Функции кафедры

3.1 Учебная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра осуществляет:

- разработку на основе утвержденных ФГОС направлений бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, рекомендаций УМО, примерных учебных планов специальностей, направлений бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и примерных учебных программ дисциплин рабочие программы дисциплин кафедры, отражающие последние достижения науки, техники, перспективы их развития, учитывающие потребности аграрного сектора, перерабатывающей промышленности и других отраслей, отраслевые и региональные условия и особенности подготовки выпускников;

– планирование и учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры;

– проведение на высоком научно-методическом уровне лекций, лабораторных, практических, семинарских и других занятий, предусмотренных учебными планами;

– разработку и рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы преподавателей кафедры;

– изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

– разработку, осуществление мероприятий по использованию современных технических средств и информационных образовательных технологий;

– руководство производственной, научно-агрономической и педагогической практикой, курсовыми и дипломными работами, а также самостоятельной работой студентов;

– разработку и внедрение современных образовательных технологий;

– организацию практик студентов, предусмотренных учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями и организациями занимающимися производством сельскохозяйственной продукции;

– все виды текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучаемых, участвует в работе государственной аттестационной комиссии, анализирует их итоги, готовит предложения по повышению качества образовательного процесса на кафедре;

– организацию и регулярный контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение ими индивидуальных заданий, курсовых работ, осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование;

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

– осуществляет реализацию образовательных программ по второму высшему и дополнительному образованию на платной основе, согласно Положению о платном обучении в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ;

– реализацию послевузовского высшего образования в соответствии с нормативными документами ВАК и на основании Устава ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

3.2 Методическая работа.

Реализуя эту функцию, кафедра осуществляет:

– разработку и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;

– подготовку учебников, учебных пособий, различных учебно-методических руководств и наглядных материалов, обеспечивающих учебный процесс;

– проведение учебно-методических и научно-технических семинаров и конференций по профилю кафедры;

– систематическое обновление, модернизация и развитие материально-технической базы кафедры в соответствии с современным уровнем и требованиями учебных планов и рабочих программ по изучаемым на кафедре дисциплинам.

3.3 Научная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра осуществляет:

– проведение научно-исследовательской работы в соответствии с государственным заданием, тематическими планами, заявками от МСХРФ, Министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, отдельными предприятиями;

– организацию и руководство научно-исследовательской работой студентов; обсуждение и внедрение результатов этих работ в практику;

– рекомендации для опубликования научных работ; проведение научной экспертизы работ по профилю кафедры;

– подготовку научно-педагогических кадров;

– консультирование, научное руководство и рассмотрение диссертаций, представляемых к защите в диссертационных советах;

– обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендация их ученому совету факультета; ходатайство о представлении работников кафедры к поощрениям и присвоению ученых званий;

- участие в создании учебно-исследовательских центров, учебно-научных и производственных лабораторий и других учебных, научных и производственных подразделений по профилю кафедры, в том числе студенческих;

– поддержку традиций ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, развитие и укрепление научных и научно-педагогических школ, направлений и специальностей.

3.4 Воспитательная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– осуществляет проведение учебно-воспитательной работы с обучающимися,

– обеспечивает направленность учебного процесса на развитие творческих способностей обучаемых, формирование у студентов научного мировоззрения;

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

– принимает участие в воспитательной работе со студентами факультета, создает условия для воспитания и развития у обучаемых высоких нравственных и деловых качеств;

– организует работу кураторов студенческих групп;

– подбирает из числа наиболее одаренных студентов, способных в дальнейшем вести учебную, научную, а также воспитательную работу и привлекает их к учебной и научно-исследовательской работе.

3.5 Внешние связи.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– устанавливает деловые взаимосвязи с предприятиями и учреждениями различных форм собственности;

– устанавливает связи с различными организациями-работодателями с целью привлечения работников организаций и предприятий к проведению учебного процесса, прохождения практики студентами, участие работников кафедры в модернизации и создании новой продукции и технологий, их внедрение и коммерциализация, создание в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ новых и переоснащение имеющихся учебно-научных лабораторий;

– участвует в мероприятиях, обеспечивающих новый набор студентов, в том числе олимпиадах, рекламных кампаниях, проведение профориентационной работы в профильных школах, гимназиях, лицеях и т.п., в работе приемной комиссии, проведении дней «открытых дверей» и других мероприятиях ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, связанных с набором абитуриентов;

– участвует в обеспечении плановых заданий Госбюджета, в т.ч. по целевому приему студентов.

– осуществляет оказание помощи выпускникам университета в трудоустройстве и поддержку связи с выпускниками;

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Кафедра «Растениеводство и земледелие» выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

4.1.1 С деканатом

Получает:

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- планы работы Ученого совета факультета;
- выписки из решений Ученого совета факультета и методических комиссий по направлениям подготовки (по запросу);
- планы воспитательной работы на факультете;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- другие организационно-распорядительные документы;
- утвержденные учебные планы;
- рабочие учебные планы;

ПЕЧАТНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

- расписание зачетов и экзаменов;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов.

Предоставляет:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Ученого совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на студентов и работников по различным обстоятельствам;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

4.1.2 С учебно-методическим управлением

Получает:

- график учебного процесса
- расписание учебных занятий преподавателей кафедры;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК кафедры;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- кафедральный расчет учебной нагрузки;
- предложения в расписание занятий на новый семестр (при необходимости);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
-план работы кафедры;
-отчет о выполнении нагрузки.
- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,
- документы при проведении внутренних аудитов

4.1.3 С издательско-библиотечным центром

Получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах;
- планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;
- готовые материалы для проведения учебного процесса (издательский отдел).

Предоставляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию;
- отчет о выполнении плана издания.

4.1.4 С управлением цифровых технологий и информационной безопасности

Получает:

- возможность проведения занятий в поточных аудиториях, оборудованных медиасредствами для обучения, и в компьютерных классах общего пользования;
- информацию о новых программных средствах, поступающих в университет;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки на использование поточных аудиторий, оборудованных медиасредствами для обучения, и компьютерных классов центра;
- заявки и материалы для размещения на сайте университета;
- электронные учебные материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере университета;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре;
- ежегодные сведения о наличии и использовании на кафедре компьютерной техники и технических средств обучения.

4.1.5 С управлением научных исследований

Получает:

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;
- информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;
- помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;
- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИР;
- консультации и помощь в поиске заказчиков на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- помощь в заключение контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- консультационно-методическая помощь по патентно-лицензионной деятельности.

Предоставляет:

- планы проведения НИР сотрудниками кафедры;
- информацию о ходе выполнения НИР (по запросу);
- отчеты по НИР;
- документы для оформления сотрудников для участия в НИР.

4.1.6 С отделом аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов

Получает:

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий;

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей.

Предоставляет:

- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программа кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- план приема в аспирантуру и докторантуру;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей;
- экзаменационные ведомости факультатива;
- документы по организации учебного процесса с аспирантами, докторантами и соискателями.

4.1.7 С главным юрисконсультом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности кафедры;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов кафедры.

4.1.8 С отделом кадров и документационного обеспечения

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;

4.1.9 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.10 С Центром дополнительного профессионального образования

Получает:

- график повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- распоряжения, служебные записки и т.д. в рамках компетенции центра дополнительного профессионального образования;
- календарные планы повышения квалификации;

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

- расписания занятий.

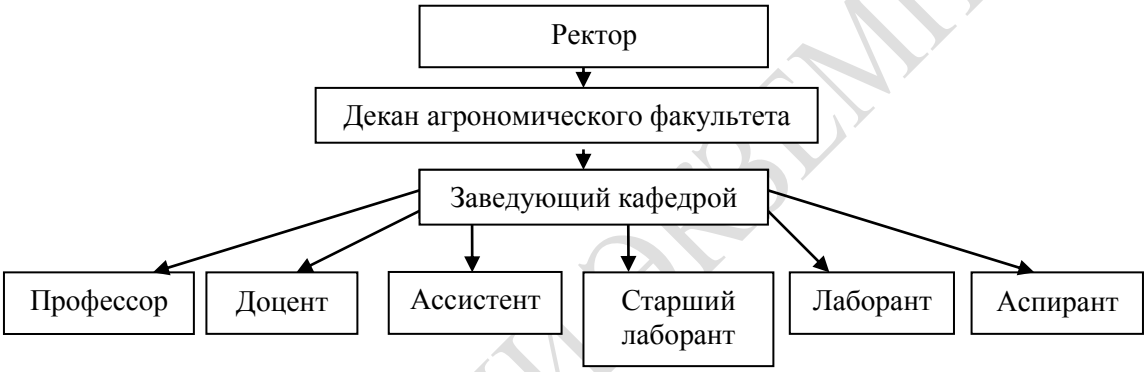
Предоставляет:

- списки профессорско-преподавательского состава на повышение квалификации в образовательном учреждении;
- программы повышения квалификации специалистов АПК;
- копии документов о повышении квалификации;
- методические материалы по тематике проводимых курсов.

4.1.11 Кафедра взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся ее деятельности.

5 Организационная структура кафедры

Схема организационной структуры кафедры «Растениеводство и земледелие»



6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий кафедрой.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников кафедры.

7 Реорганизация и ликвидация

Кафедра реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

УМУ – учебно-методическое управление;

ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

НИРС – научно-исследовательская работа студентов;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

Учебный экземпляр

9 Рассылка

Разослать:
1-й экз. – разработчику;
2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

10 Приложения

Приложения отсутствуют

Разработчик:
Заведующий кафедрой, доктор сельскохозяйственных наук, профессор — В.Г. Васин

Согласовано:

Декан агрономического факультета — Н.М. Троц

Главный юрисконсульт — Ю.Н. Фролова

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения — Н.Н. Кошелева

Начальник отдела качества образования — Е.С. Казакова

НЕУЧ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение университета	Дата ознаком-ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР