

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.04.2023 09:50:49

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9f9beb23726a1609b644b33d8986ab6255891f2687915a185bac

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

## П Р И К А З

«03» марта 2023

№ 137-3

п. Майский

### Об утверждении Положения о кафедре

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина», на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 21 февраля 2023 года (протокол № 10)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о кафедре ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в новой редакции.

2. Проректору по цифровой трансформации С.Ю.Харламову разместить Положение о факультете ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ на официальном сайте университета в разделе: Сведения об образовательной организации // Структура и органы управления образовательной организацией // Образовательные структурные подразделения // Агрономический факультет // Кафедры // Сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением их в виде электронных документов, подписанных электронной подписью // Положение о структурном подразделении.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Н.И.Клостер.

Ректор



С.Н.Алейник

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Рассмотрено и утверждено на заседании  
Ученого совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
«21» 02 2023 г.  
Протокол № 10

Вводится в действие  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
приказ № 137-3 от «03» 03 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ ФГБОУ ВО БЕЛГОРОДСКИЙ ГАУ**

п. Майский, 2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – Университет).

1.2. Кафедра является структурным учебно-научным подразделением факультета Университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам и направлениям подготовки, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4. Кафедра организуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета.

1.5. Кафедра Университета может быть выпускающей по одному или нескольким направлениям подготовки (специальностям) в соответствие с локальным нормативным актом Университета.

1.6. Общее руководство и контроль деятельности кафедры осуществляет декан факультета, в структуре которого функционирует кафедра.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, принимаемый на должность и увольняемый с нее в установленном в Университете порядке.

1.8. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, преподаватели.

1.9. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научного персонала кафедры Университета регламентируется локальным нормативным актом Университета.

1.10. Заведующие кафедрами при приеме на работу на должности учебно-вспомогательного персонала, персонала научной части, рабочих и служащих, в том числе и по совместительству, обязаны согласовать с деканом факультета, проректорами по подчиненности прием на работу путем собеседования с принимаемым работником и представить все необходимые документы в структурные подразделения Университета, в функции которых входит организация работы с персоналом Университета.

1.11. Кафедра должна иметь документацию согласно номенклатуре дел, утвержденной в установленном в Университете порядке.

## **II. Структура и задачи кафедры**

2.1. В структуру кафедры могут входить учебные и научные лаборатории, а также иные структурные подразделения, осуществляющие образовательную и научно-исследовательскую деятельность.

2.2. К задачам кафедры относятся:

- организация и осуществление на высоком научно-методическом уровне учебного процесса;
- осуществление воспитательной работы среди обучающихся, формирование у них активной гражданской позиции, способности к творческому труду и к профессиональной деятельности в современных условиях, приумножение нравственных, духовных, культурных и научных ценностей общества:
- планирование повышения квалификации всех работников кафедры;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;
- совершенствование образовательного процесса на основе усиления связей Университета с организациями и привлечения профильных высококвалифицированных специалистов-практиков из соответствующих структур бизнес-сообщества, науки и образования;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, и обусловленные спецификой и профилем образовательной и научно-исследовательской деятельности кафедры.

2.3. Общая цель выпускающей кафедры - обеспечение качества профессиональной подготовки специалистов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям).

2.4. Основная задача выпускающей кафедры - координация всех видов деятельности иных (обеспечивающих) кафедр университета в организации и реализации основных образовательных программ по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям).

Выпускающая кафедра координирует полный цикл образовательного процесса по направлению (специальности) и направленности (профилю) подготовки, обеспечивает условия для прохождения учебных практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ и иных форм промежуточной и итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки (специальности).

## **III. Функции кафедры**

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

3.1.1. Учебная деятельность.

Задачами учебной деятельности являются: планирование, организация, проведение и контроль всех учебных занятий; текущий и итоговый контроль за усвоением учебного материала студентами; разработку и корректировку учебных программ, тематических планов; консультации студентов; организацию и контроль внеаудиторной работы студентов; контроль работы методических кабинетов, учебных лабораторий.

#### 3.1.2 Воспитательная деятельность.

Задачами воспитательной деятельности являются: формирование научного мировоззрения; развитие умений действовать творчески и самостоятельно; развитие общей культуры, нравственности, приобщение к достижениям мировой и отечественной культуры; воспитание достоинства и уважения к человеку, уважения законов общества.

#### 3.1.3 Учебно-методическая деятельность.

Основными задачами учебно-методической деятельности являются: совершенствование методики и технологии обучения с целью повышения эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий; повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава; совершенствование организации и обеспечения учебно-воспитательного процесса. Исследование вопросов методики преподавания дисциплин по профилю кафедры.

#### 3.1.4 Научно-исследовательская деятельность.

Основными задачами научных исследований являются: выполнение фундаментальных и прикладных исследований; экспериментальная проверка теоретических выводов и положений; обобщение результатов исследований и выработка рекомендаций; участие в разработке программ, инструкций; подготовка диссертаций, учебников, учебных пособий, статей, докладов, рецензий и заключений; подготовка, проведение и обобщение результатов научных конференций, семинаров, совещаний, дискуссий; рационализаторская и изобретательская работа; исследование вопросов методики преподавания дисциплин по профилю кафедры; обсуждение результатов научных исследований сотрудников кафедры.

3.1.5 Деятельность по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы.

Основными задачами являются: развитие учебно-лабораторной базы (вычислительная техника, технические средства обучения, наглядные пособия); модернизация аудиторий, учебных кабинетов и их оборудования; материально-технической базы для выполнения научных исследований.

3.2. Выпускающая кафедра совместно и согласовано с деканом соответствующего факультета выполняет ряд специальных функций:

- при открытии новых направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций) профессионального образования выпускающая кафедра обязана не позднее, чем за один год до начала их реализации, представить проректору по учебной работе обоснование с приложением документов для открытия заявляемых образовательных программ;

- для вновь открываемых направлений (специальностей) выпускающая кафедра формирует основную профессиональную образовательную программу в полном соответствии с требованиями ФГОС с учетом реальных затрат на их реализацию. Основная профессиональная образовательная программа и пакет лицензионных документов представляется на экспертизу в учебно-методическое управление.

- несет ответственность за соблюдение лицензионных нормативов и обеспечение критериальных значений показателей государственной аккредитации по направлению подготовки (специальности); обеспечивает совместно с деканатом документальное сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации отдельных образовательных программ;

- проводит самообследование закрепленных за кафедрой образовательных программ с последующей подготовкой отчёта о самообследовании в рамках необходимых процедур;

- выпускающая кафедра формирует основные образовательные программы по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) высшего образования и среднего профессионального образования в соответствии с реализуемыми ФГОС и нормативными документами; контролирует соответствие содержания учебно-методических комплексов дисциплин специальности, профиля направления подготовки разрабатываемых другими кафедрами, требованиям образовательных стандартов и нормативным документам; готовит предложения по корректировке рабочих учебных планов;

- выпускающая кафедра организует разработку и поддерживает в актуальном состоянии фонд оценочных средств по дисциплинам образовательных программ, закрепленных за кафедрой;

- контролирует наличие, и обеспечивает необходимое количество и качество учебной литературы в библиотеке по дисциплинам (модулям) образовательных программ, закрепленных и реализуемых кафедрой; инициирует обновление и восполнение учебной литературы в библиотеке по дисциплинам (модулям) ООП, по которым ведется обучение по кафедрам;

- обеспечивает организацию и проведение учебной практик по закрепленным направлениям подготовки (специальностям);

- организует подготовку студентов к государственной (итоговой) аттестации; разрабатывает экзаменационные материалы, программы государственной (итоговой) аттестации и методическое обеспечение работы государственной аттестационной и экзаменационной комиссий; формирует состав ГЭК;

- обеспечивает соответствие тематики и содержания выпускных квалификационных работ, требованиям ФГОС направлений/специальностей профессионального образования, обеспечивает их соответствие отраслевой направленности;

- обеспечивает представление отчётов председателей ГЭК в учебно-методическое управление не позднее трёх дней после завершения работы ГЭК; рассматривает на заседаниях кафедры отчёты председателей ГЭК и готовит рекомендации по совершенствованию подготовки специалистов, бакалавров, магистров;

- выпускающая кафедра участвует в приемной кампании на всех ее этапах и способствуют трудоустройству выпускников специальности/направления подготовки (на уровне рекомендаций выпускникам и предложений по трудоустройству с учетом уровня их подготовленности), проводит мониторинг трудоустройства выпускников по специальности/направлению подготовки.

3.3. Основные вопросы по всем направлениям деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры. Решения принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава кафедры. Каждое заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания. Решения заседания кафедры обязательны для всех членов кафедры. Исполнение решений заседаний кафедры контролирует заведующий кафедрой.

#### **IV. Права работников кафедры**

4.1. Права и обязанности работников кафедр и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Университета.

4.2. Оплата труда работников кафедр производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников университета и другими локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники кафедр пользуются социальными льготами в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Заведующий кафедрой:

- решает вопросы, касающиеся деятельности кафедры, входящие в его компетенцию в силу действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, настоящего Положения, должностной инструкции, трудового договора и других нормативных документов;

- дает письменные и устные указания, обязательные к исполнению всеми работниками кафедры, осуществляет координацию и взаимодействие кафедры с руководителями других структурных подразделений, с физическими и юридическими лицами в рамках полномочий;

- осуществляет распределение видов и объемов работ между работниками кафедры, инициирует создание и упразднение рабочих групп.

4.5. Выпускающая кафедра имеет право:

- инициировать и вносить предложения обеспечивающим кафедрам по подбору ППС для преподавания конкретной дисциплины основной

образовательной программы, исходя из ее предметной специализации, имеющегося кадрового потенциала, контингента студентов и материально-технической базы;

- вносить аргументированные предложения по подбору (выбору, при необходимости), руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ из числа ППС обеспечивающих кафедр;

- определять, аргументировано отклонять тематику выпускных квалификационных работ, не отвечающую специальности/ направлению подготовки; научных руководителей и консультантов, не отвечающих установленным требованиям; не допускать к защите выпускной квалификационной работы студента, не выполняющего установленные требования к порядку подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, определенных Положением о выпускной квалификационной работы;

- осуществлять мониторинг состояния образовательного процесса подготовки выпускников направления (специальности) на местах, т.е. требовать от обеспечивающей кафедры отчета о работе при наличии существенных для этого причин на основе решения Ученого совета университета;

- рекомендовать заведующему обеспечивающей кафедрой замену отдельного преподавателя, не соответствующего требованиям качества подготовки по конкретной дисциплине, согласно Трудовому законодательству РФ, на основании решения выпускающей кафедры с участием заведующего обеспечивающей кафедры и самого преподавателя;

- осуществлять контроль деятельности обеспечивающих кафедр по организации и проведению самостоятельной работы студентов.

## **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на кафедру, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции кафедры.

## **VI. Ответственность**

6.1. Кафедра в лице заведующего кафедрой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на кафедру задач, эффективность использования, находящегося в распоряжении кафедры и, закрепленного за ней в установленном порядке, имущества, а также за состояние исполнительской дисциплины работников кафедры.

6.2. Заведующие кафедрами и работники кафедр несут ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности кафедр, в рамках возложенных на кафедры функций;

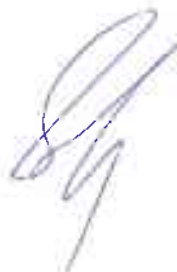


- сроки и порядок представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными документами Университета;
- недостоверную информацию в ходе выполнения порученной им работы;
- несоблюдение трудовой и финансовой дисциплины;
- нецелевое использование имущества, находящегося в распоряжении кафедр и закрепленного за ними в установленном порядке, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- разглашение охраняемой законом тайны (служебной);
- несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

**Лист согласования  
к Положению о кафедре ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**



Проект вносит:

Начальник УМУ



Е.В. Шварев

Согласовано:

Проректор по учебной работе		Н.И.Клостер
Начальник юридического отдела		К.В. Романова