

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 13.11.2024 09:08:37
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01e1ba2172f735a12

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор 
Д.А. Соловьев
« 28 » августа 2024 г. 

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
«ЦИФРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ В АПК»**

Принято ученым советом
факультета
Протокол №1 от 28.08.2024

Саратов
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5.	РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ.....	5
6.	СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ.....	7
7.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ.....	8
8.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ.....	12
9.	ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ.....	14
10.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.....	15
11.	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	15
12.	РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ.....	16
13.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....	16

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает задачи, функции, состав, структуру, организацию работы кафедры «Цифровое управление процессами в АПК».

1.2. Действие настоящего положения обязательно для работников кафедры по всем направлениям и видам деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- иными законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений;
- Уставом ФГБОУ ВО Вавиловский университет и иными локальными нормативными актами Университета.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Сокращения

- ВО - высшее образование;
- ДМН - до минования надобности;
- ОП - образовательная программа;
- ОПОП ВО - основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
- НПР - научно-педагогические работники;
- УМУ - учебно-методическое управление;
- Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»;
- УМС - учебно-методический совет;
- ФГОС ВО - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, а равно Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;
- Кафедра – кафедра «Цифровое управление процессами в АПК».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, объединяющим работников определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам. В работе кафедры главными являются образовательное и научное направления.

4.2. Кафедра реализует ОПОП ВО по направлениям подготовки разных уровней. Научная деятельность кафедры включает организацию и проведение научных исследований научно-педагогических работников, аспирантов, студентов в рамках научно-исследовательских программ, грантов, инициативных научных проектов. Кафедра осуществляет также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

4.3. Кафедра создается (реорганизуется) решением ученого совета Университета по инициативе ректора, профильных проректоров, директора института.

Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании (реорганизации) ученым советом Университета. При этом наименование кафедры должно соответствовать ее профилю (направлению). Указанное наименование закрепляется приказом ректора.

4.4. Кафедра не является юридическим лицом.

4.5. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, указаниями проректоров Университета, решениями ученого совета института, распоряжениями директората, другими нормативными и локальными актами.

4.6. Содержание деятельности и сроки выполнения работ кафедры определяют годовые и перспективные планы развития Университета.

4.7. Право на реализацию образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - кафедра приобретает с момента получения Университетом лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

4.8. По месту в структуре Университета и роли в образовательной деятельности кафедра является институтской и действует в составе института.

4.9. По характеру образовательной деятельности кафедра является выпускающей. Кафедра осуществляет преподавание различных дисциплин (модулей) по направлениям подготовки, соответствующих профилю кафедры, отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов, руководство подготовкой выпускных квалификационных работ и итоговой аттестацией (государственной итоговой аттестацией) обучающихся соответствующего направления подготовки.

4.10. Для усиления практикоориентированности реализуемых ОПОП

ВО совместно с организациями-партнерами (ведущими работодателями выпускников Университета) могут создаваться базы кафедры на соответствующих предприятиях.

4.11. Содержание, организация и результаты выполнения всех видов работ отражаются в отчетной документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел. Материал для постоянного хранения один раз в год сдается кафедрой в установленном порядке в архив Университета.

5. РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ

5.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый ученым советом Университета на срок до пяти лет путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов и утверждаемый приказом ректора Университета, отвечающий установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой ученым советом Университета принадлежит ректору, директору и Ученому совету соответствующего института.

Заведующий кафедрой обязан вести учебную нагрузку в объеме, установленном локальными актами Университета.

5.2. В исключительных случаях ректору предоставляется право возложить исполнение обязанностей заведующего кафедрой до проведения выборов на одного из профессоров, доцентов или опытных преподавателей, имеющих стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

5.3. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты деятельности кафедры.

5.4. Заведующий кафедрой подчиняется директору института. Заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности перед ученым советом Университета, ректором, Ученым советом института, директором, проректором по профильному направлению деятельности путем составления ежегодного отчета о деятельности кафедры или отчетов по отдельным направлениям деятельности в течение года.

5.5. Заведующий кафедрой имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;

- обжаловать приказы и распоряжения ректора, проректоров, директора института Университета в установленном законодательством порядке;

- выносить на рассмотрение Ученого совета института, вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса, научно-

исследовательской, учебно-методической и воспитательной деятельности, а также повышением качества подготовки обучающихся, укреплением связи с работодателями выпускников.

5.6. Заведующий кафедрой обеспечивает и контролирует сохранность и надлежащую эксплуатацию закрепленных за кафедрой и ее работниками материальных активов Университета.

5.7. Заведующий кафедрой несет ответственность за обеспечение охраны труда, безопасную эксплуатацию закрепленного за кафедрой оборудования, а также пожарную безопасность в соответствующих помещениях.

5.8. Заведующий кафедрой руководит работой по составлению промежуточных и итоговых отчетов по основным направлениям деятельности кафедры, а также иных документов для администрации Университета. Он несет персональную ответственность за полноту и объективность сведений, содержащихся в указанных отчетах и во всех исходящих с кафедры документах.

5.9. Заведующий кафедрой обязан:

- осуществлять руководство работой кафедры;
- организовывать и контролировать проведение научно-исследовательской работы на кафедре;
- осуществлять подбор и распределение НПР по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой, проводя кадровое обеспечение учебных занятий;
- осуществлять распределение учебной нагрузки между работниками кафедры в соответствии с требованиями нормативных документов и контролировать исполнение;
- осуществлять по согласованию с директором института подбор и распределение педагогических и практических работников для участия в государственной итоговой аттестации и работе приемной комиссии;
- осуществлять контроль за проведением учебных занятий по дисциплинам кафедры;
- обеспечивать проведение экзаменов и зачетов по дисциплинам (практикам) кафедры;
- контролировать выполнение индивидуального плана учебной работы преподавателей кафедры;
- организовывать разработку учебно-методического обеспечения по дисциплинам кафедры;
- регулярно проводить заседания кафедры по вопросам, отнесенным к компетенции кафедры;
- контролировать обеспеченность и пополнение библиотеки необходимыми учебниками и учебными пособиями по дисциплинам кафедры;
- обеспечивать совершенствование учебного процесса, проводить мероприятия по внедрению современных методов и средств обучения;
- разрабатывать планы работы кафедры, в том числе график проведения заседаний;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, решений ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора и директора института;
- осуществлять контроль за ведением делопроизводства кафедры, обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности кафедры;
- осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством, Уставом Университета, локальными актами Университета и должностной инструкцией;
- конкретные должностные обязанности заведующего кафедрой определяются должностной инструкцией.

6. СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ

6.1. Структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, а также требований, предусмотренных действующими нормативными актами.

Кафедра может иметь в своей структуре учебные и научные лаборатории и центры, методические кабинеты, компьютерные классы и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность.

В своем составе кафедра может иметь также филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения ученого совета Университета и утверждается приказом ректора. Их статус и функции определяются соответствующими положениями, которые по представлению заведующего кафедрой утверждаются ученым советом Университета.

На кафедре создается методическая комиссия и назначается ответственный за методическую работу.

Структуру и штатный состав кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор Университета.

6.2. В состав кафедры входят научные и педагогические работники (профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники) и учебно-вспомогательный персонал.

6.3. Штатные НПР кафедры включает лиц, работающих по основному месту работы и по совместительству. Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся следующие категории: административно-управленческий персонал, НПР иных структурных подразделений Университета и прочие работники, совмещающие выполнение должностных обязанностей по своей основной деятельности в Университете с педагогической работой на кафедре на условиях внутреннего совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации. Также к реализации основных профессиональных

образовательных программ на условиях гражданско-правового договора привлекаются работники из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы.

Общая численность работников кафедры ежегодно определяется штатным расписанием и утверждается приказом ректора.

Работники кафедры обязаны регулярно повышать квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, круглых столах симпозиумах и иных мероприятиях.

6.4. Кафедра в зависимости от объема нагрузки организуется в составе не менее 3-х штатных единиц (преподавателей). Нижняя граница численности кафедры зависит от требований государственных образовательных стандартов к количеству профильных кафедр при осуществлении образовательной деятельности по направлению подготовки. Доля преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, должна быть достаточной для выполнения требований ФГОС ВО к кадровым условиям ОПОП ВО, в реализации которых принимает участие кафедра.

6.5. Объем учебной и иной нагрузки (методическая, научная, воспитательная работа и другие виды деятельности) на ставку профессорско-преподавательского состава, а также объем и структура закрепляемой за кафедрой учебной нагрузки ежегодно устанавливаются приказами ректора.

6.6. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют: трудовые договоры, должностные инструкции, индивидуальные планы работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций, календарные графики учебного процесса.

6.7. Содержание и регламентацию деятельности других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

7.1. Целями деятельности кафедры являются:

- организация и осуществление на качественном уровне учебной деятельности по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и сформированными компетенциями в соответствии с ФГОС ВО;
- научные исследования по профилю кафедры,
- воспитательная работа среди обучающихся, преподавателей, работников.

7.2. К задачам кафедры относятся:

7.2.1. Организация и осуществление учебного процесса и его методическое обеспечение по всем видам занятий, закрепленных за кафедрой.

7.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства

в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

7.2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.

7.2.4. Обеспечение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО преподавания дисциплин, элективных дисциплин и факультативов по профилю кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных технологий.

7.2.5. Организация и реализация научных исследований сотрудниками кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

7.3. Для достижения поставленных задач на кафедру возлагаются следующие функции:

Перечень функций по учебной и учебно-методической деятельности:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану и (или) ускоренному обучению, по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, программ практик, научно-исследовательской работы, научных исследований, государственной итоговой аттестации, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленные другими кафедрами;

- подготовка учебно-методического обеспечения дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация информационных ресурсов кафедры;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- руководство курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами обучающихся, руководство практикой, научно-исследовательской работой обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой;

- обеспечение участия в учебном процессе преподавателей из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ОПОП ВО;

- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе кафедры, участие в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Университете систему кураторства;

- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- обеспечение формирования и выполнения кафедральных планов научной работы с использованием норм времени для расчета объема работ, выполняемых НПР Университета;

- осуществление госбюджетной научной работы в соответствии с утвержденным планом; государственным заданием на реализацию научных и научно-технических проектов;

- проведение научных исследований по инициативной тематике в соответствии с утвержденными планами и программами научной работы, а также на договорной основе по программам, грантам и другим формам работ, в том числе совместно с российскими и зарубежными учеными; в составе творческих коллективов представителей России и зарубежных стран;

- организация работы проблемных и отраслевых научных лабораторий и центров, созданных при кафедре;

- обеспечение выполнения количественных и качественных показателей публикационной активности НПР кафедры;

- развитие международных научных связей;

- участие в развитии инновационной деятельности в Университете;

- осуществление активного внедрения результатов научно-исследовательской деятельности в учебный процесс;

- участие в совершенствовании материально-технической базы, ресурсно-информационного обеспечения и обновлении оборудования, необходимого для научно-исследовательской работы кафедры.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и педагогических работников кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и

докторантуру, прикрепления к кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертаций;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;

- внесение руководству института предложений по формированию на кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности кафедры).

Перечень функций по деятельности кафедры как структурной единицы Университета и по воспитательной работе:

- организация в процессе обучения воспитательной работы, направленной на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения;

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе института;

- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы института и Университета и пр.;

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами работы института и Университета;

- организация и проведение самообследования кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Университета;

- регулярная рейтинговая самооценка деятельности кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Университета.

Кафедра осуществляет и иные функции, направленные на достижение целей и задач ее деятельности.

Кафедра проводит работу по развитию и модернизации закрепленной за ней материально-технической базы с целью повышения эффективности учебной, научной и воспитательной деятельности.

7.4. При открытии новых направлений подготовки кафедра принимает активное участие в разработке пакета документов, необходимых для лицензирования соответствующего направления подготовки высшего

образования.

7.5. Содержание и результаты учебно-методической, научной, воспитательной, организационной и иной деятельности кафедры фиксируются в ее документации.

Заведующий кафедрой разрабатывает проект номенклатуры дел, используя формулировки заголовков и сроки хранения документов из примерной номенклатуры дел, включая в номенклатуру документы и дела, отражающую специфику деятельности кафедры.

Заведующий кафедрой ежегодно планирует организацию работы с номенклатурой дел для переутверждения в следующем календарном году номенклатуры дел Университета.

При смене руководителей кафедры необходимо использовать номенклатуру дел как учетный документ при составлении актов приемки-передачи документов и дел.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

8.1. Организация работы кафедры осуществляется в соответствии с планами работы.

План работы кафедры на учебный год содержит комплекс мероприятий и видов деятельности, связанных с организацией и осуществлением образовательной деятельности по программам высшего образования; выполнением требований ФГОС ВО к кадровому составу кафедры; повышением квалификации научных и педагогических работников кафедры; контролем качества знаний обучающихся; учебно-методической деятельностью по развитию программ дополнительного образования; международной деятельностью и мобильностью ППС и обучающихся; деятельностью кафедры по привлечению внебюджетных средств; деятельностью лабораторий, центров и других структурных подразделений при кафедре. План работы кафедры обсуждается и принимается на заседании кафедры и утверждается директором института.

План научно-исследовательской работы кафедры составляется на календарный год. План научно-исследовательской работы обсуждается и принимается на заседании кафедры, согласовывается директором института и утверждается проректором по научной деятельности.

8.2. Вопросы по всем направлениям деятельности и поставленным задачам рассматриваются на заседаниях кафедры. Заседание коллектива кафедры планируется и проводится ее заведующим по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения на заседании кафедры принимаются простым большинством голосов штатных педагогических и научных работников кафедры, исключая внешних совместителей, при наличии не менее 2/3 состава кафедры. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим, за исключением вопросов, связанных с рекомендацией претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу, и на должность заведующего кафедрой (форма и процедура голосования по данным вопросам определяются соответствующими нормативными документами).

В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава и заведующего кафедрой принимают участие штатные педагогические и научные работники кафедры, исключая внешних совместителей.

Каждое заседание кафедры оформляется протоколом не позднее пяти рабочих дней после заседания кафедры и подписывается заведующим кафедрой. Решения заседания кафедры обязательны для всех ее членов. Исполнение решений заседаний кафедры контролирует заведующий кафедрой.

8.3. Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседаниях кафедры:

- утверждение планов работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода их выполнения;
- организация учебного процесса в очередном семестре;
- согласование учебных планов по направлениям подготовки;
- утверждение рабочих программ дисциплин, практик, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, иных учебно-методических материалов, в том числе экзаменационных билетов;
- утверждение плана научно-исследовательской работы кафедры и его выполнение сотрудниками кафедры;
- ход и итоги выполнения хоздоговорных, госбюджетных работ, кафедральных грантов;
- анализ количественных и качественных показателей публикационной активности НИР кафедры;
- аттестация аспирантов и соискателей;
- утверждение и корректировка тем диссертационных работ;
- отчеты преподавателей о выполнении индивидуального плана работы;
- планы и отчеты по научной деятельности кафедры;
- утверждение тем выпускных квалификационных работ;
- итоги защиты выпускных квалификационных работ и государственной итоговой аттестации выпускников;
- подготовка к промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) и итоги промежуточной аттестации студентов;
- обсуждение кандидатур на замещение должностей на конкурсной основе профессорско-преподавательского состава;
- обсуждение кандидатур на должность заведующего кафедрой;
- распределение учебной нагрузки преподавателей на учебный год;
- выработка рекомендаций по повышению качества учебного процесса и расширению связей кафедры;
- графики отпусков преподавателей;
- готовность кафедры к новому учебному году;

- вопросы, предписанные к обсуждению приказами ректора, решениями ученого совета Университета, ректората Университета и ученого совета института, а также локальными актами Университета.
- отчеты кафедры по основным направлениям работы.

9. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ

9.1. К полномочиям кафедры относятся:

- составление учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин/ практик и других элементов ОПОП ВО с учетом требований ФГОС ВО и примерных основных образовательных программ, представление их на рассмотрение учебно-методического совета института, учебно-методического управления, проректора по соответствующему направлению деятельности;
- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации, а также распределение количества часов, установленных ФГОС ВО на их изучение, по видам учебных занятий;
- реализация прав, указанных во ФГОС ВО при формировании соответствующей образовательной программы подготовки - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по ОПОП ВО для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов;
- предложение и разработка перечня наименований элективных и факультативных дисциплин, количества часов на их изучение в рамках требований ФГОС ВО;
- внесение предложений об отчислении неуспевающих студентов в директораты, ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и иных работников;
- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин направлений подготовки совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебной деятельности, их стремления к получению знаний, умений, навыков и формированию компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов Университета по профилю деятельности кафедры;
- привлечение по согласованию с руководством Университета работников других подразделений и представителей иных организаций к участию в работе кафедры;
- представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников кафедры, их поощрении и привлечении к дисциплинарной

ответственности.

9.2. Работники кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

9.4. Работники кафедры обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- принимать участие в осуществлении функций кафедры, реализации поставленных перед ней задач;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры, института, Университета.

9.5. В случае неудовлетворительной деятельности кафедры или ее отдельных работников по реализации возложенных на кафедру задач и функций руководством Университета могут быть предприняты меры в соответствии с действующим законодательством.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами управления, определенными в документах Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета, Уставом Университета.

10.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора по Университету, касающиеся ее деятельности, а также распоряжения и поручения проректоров, директоров институтов, руководителей структурных подразделений.

10.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета института и ученого совета Университета.

10.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения УМС института и УМС Университета.

11. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

11.1. Имущество, переданное вузом кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется

за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

12.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

12.2. Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние) или ликвидация кафедры осуществляются приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

12.3. При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, что оформляется соответствующим актом, а при ликвидации - в архив Университета. Комиссия, созданная приказом ректора, принимает материальные ценности у лица, ответственного на кафедре за их сохранность и состояние.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения ученого совета Университета.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «Цифровое управление процессами в АПК» «28» апреля 2024 года (протокол № 14).