

Приложение № 2 к приказу
ФГБОУ ВО Арктическая ГАТУ
от « 11 » 2020 г. № 01/650 - /



Положение о кафедре «Социально-гуманитарных дисциплин»

Настоящее Положение о кафедре «Социально-гуманитарных дисциплин» ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее АГАТУ) определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями академии, а также сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с внутривузовской инструкцией системы менеджмента качества МИ 05.01.2008 «Общие требования к построению, оформлению и содержанию «Положения о структурном подразделении» и управлению им» и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

1 Общие положения

1.1. Кафедра «Социально-гуманитарных дисциплин» является структурным подразделением АГАТУ и входит в состав экономического факультета.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ, Уставом АГАТУ, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого совета АГАТУ и факультета, распоряжениями руководителя кафедры, заведующего кафедрой, документами системы менеджмента качества, в том числе настоящим Положением.

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

1.4. Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого совета АГАТУ в соответствии с Уставом АГАТУ.

1.5. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением АГАТУ, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров.

1.6. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, включающими все основные виды работ: учебную, методическую, воспитательную, научно - исследовательскую и другие виды работ. Обсуждение планов, хода их выполнения и других вопросов деятельности кафедры поводится на заседаниях под председательством заведующего кафедрой, в которой принимает участие профессорско-преподавательский состав кафедры.

1.7. Кафедра должна иметь документацию, отражающую все виды образовательной и научной деятельности, воспитательной работы.

1.8. Нормативные документы по организации учебной, методической, научной и воспитательной работы АГАТУ.

2 Руководство кафедрой

2.1. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается по конкурсу Ученым советом АГАТУ по представлению ЭФ на срок до пяти лет. Кандидатуру заведующего кафедрой для рассмотрения на ЭФ и представления Ученому совету АГАТУ 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 АГАТУ путем тайного голосования в соответствии с Уставом АГАТУ. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой Ученым советом АГАТУ принадлежит ректору, руководителю и ЭФ.

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 АГАТУ.

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.

4 Задачи кафедры

4.1. Главной задачей кафедры «Социально-гуманитарных дисциплин» является организация и обеспечение на высоком уровне учебной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю кафедры, в том числе с участием студентов, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации. Работа кафедры должна быть направлена на подготовку специалистов, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, соответствующими требованиям государственного стандарта.

5 Функции кафедры

5.1. Кафедра проводит все виды учебных занятий со студентами очной и заочной форм обучения, предусмотренных учебными планами.

5.2. Кафедра разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин, основываясь на ФГОС 3+, ФГОС 3++ примерных программах дисциплин и учебных планах подготовки бакалавров. Рабочие программы должны отражать современные достижения и перспективы развития науки и техники, учитывать потребности предприятий агропромышленного комплекса РС(Я). Рецензирует рабочие программы, составляемые другими кафедрами, а также примерные программы дисциплин по обращению учебно-методических объединений.

5.3. Кафедра обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания дисциплин: повышает качество лекций как ведущей формы обучения; улучшает качество проведения практических занятий как эффективных форм закрепления знаний, привития необходимых умений и навыков, развития творческих способностей студентов. Организует и

руководит научно-исследовательской работой студентов во внеучебное время.

5.4. Кафедра обеспечивает комплексное учебно-методическое оснащение учебных дисциплин: подготовку учебников и учебных пособий; разработку методических указаний по проведению всех видов учебных занятий, а также других форм учебно-методических материалов, обеспечивающих эффективное использование компьютерной техники и электронных программных продуктов.

5.5. Кафедра осуществляет подготовку научно-педагогических кадров. Рассматривает диссертации, выполненные членами кафедры, а также, по поручению руководства академии, другими соискателями. Участвует в семинарах, конференциях, симпозиумах. Устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям.

5.6. Кафедра принимает активное участие в воспитательной работе со студентами, организует и контролирует работу преподавателей-кураторов учебных групп. В ходе учебного процесса формирует у студентов научное мировоззрение.

5.7. Кафедра проводит работу по расширению и укреплению связей с предприятиями АПК.

5.8. Кафедра развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями и организациями, направленное на овладение студентами профессиональными навыками, современными формами организации труда и управления, приобретения опыта общественной и организаторской деятельности.

5.9. Кафедра организует выступления руководителей и ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры. Может привлекать к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов.

5.10. Кафедра поддерживает связи с выпускниками АГАТУ. Осуществляет контроль за работой молодых специалистов и оказывает им необходимую помощь. Имеет отзывы работодателей о качестве подготовки бакалавров.

5.11. Кафедра принимает участие в работе ЭФ, довузовского, послевузовского и дополнительного образования. Организует в установленном порядке семинары и переподготовку кадров соответствующих отраслей сельского хозяйства по новым, перспективным направлениям развития науки и техники по профилю кафедры.

5.12. Кафедра участвует в научно-исследовательской работе АГАТУ. Проводит научные исследования по важнейшим теоретическим, научно-

техническим и социально-экономическим проблемам АПК по профилю кафедры, проблемам педагогики высшей школы. Постоянно обновляет на этой основе курсы и лабораторные практикумы с целью повышения качества подготовки специалистов. Обсуждает законченные научно-исследовательские работы, публикует их результаты, принимает участие во внедрении исследований на предприятиях.

5.13. Кафедра участвует в организации и проведении приема на первый курс, проведения занятий на подготовительных курсах и в профильных классах АГАТУ.

6 Права и обязанности

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

- избирать и быть избранными в Ученый совет АГАТУ и ЭФ;
- использовать средства и методы обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации АГАТУ 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, ЭФ и АГАТУ;
- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений АГАТУ;
- 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 академии и другими организациями

В соответствии с Уставом АГАТУ установлены следующие служебные взаимодействия.

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

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

- представляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, информацию по аттестации студентов, план работы кафедры на учебный год, предложения в план работы совета ЭФ.

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 академии 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 по трудоустройству:

- 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 АГАТУ 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), участие 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 бухгалтерией и планово-экономическим отделом:

- 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 Управлением кадров:

- получает формы документов для заполнения;
- представляет материалы на оформление сотрудников кафедры.

8.8. С общим отделом:

- получает оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю, внутреннюю), организационно-распорядительные документы АГАТУ;

- 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 мониторинга качества образования:

- получает документы системы менеджмента качества АГАТУ для осуществления деятельности кафедры в рамках СМК; записи по результатам внутренних аудитов;

- представляет материалы и обеспечивает условия для проведения внутренних аудитов.

8.11. Кафедра взаимодействует с другими подразделениями АГАТУ и внешними

организациями по вопросам, касающимся ее деятельности.