
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	ФГБОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	7.5 Производство и обслуживание (Учебная деятельность)	
СК-ПСП-7.5.02.09-12 Положение о кафедре «Общее земледелие и растениеводство»		

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВПО ДальГАУ

*Тихончук* П.В. Тихончук  
«17» *декабря* 2012 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ  
«ОБЩЕЕ ЗЕМЛЕДЕЛИЕ И РАСТЕНИЕВОДСТВО»  
факультета агрономии и экологии**

СК-ПСП-7.5.02.09 –12

Благовещенск, 2012

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой	Захарова Е.Б. <i>ЗК</i>	19.11.2012
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>ТЛ</i>	27.11.2012
Согласовал	Декан факультета агрономии и экологии	Муратов А.А. <i>ММ</i>	19.11.2012
Версия: 01			Лист 1 из 34



## Предисловие

РАЗРАБОТАНО и.о. заведующего кафедрой «Общее земледелие и растениеводство»

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО ДальГАУ.  
Протокол №\_3 от «3» декабря 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВПО ДальГАУ.  
Приказ №\_502-0 от «17» декабря 2012 г.

Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования

ВВЕДЕНО впервые

*Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов*



## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4. Общие положения.....	5
5. Основные задачи.....	10
6. Функции.....	11
7.Взаимоотношения. Связи.....	15
8.Организация деятельности.....	16
9. Права и обязанности.....	23
10. Ответственность.....	24
11. Заключительная часть.....	26
Лист согласования.....	27
Лист регистрации изменений.....	28
Приложения А (Копия приказа о создании структурного подразделения).....	29
Приложения Б (Выписка из штатного расписания).....	32
Приложения В (Структура управления кафедры).....	33
Приложения Г (Матрица ответственности кафедры).....	34



## Область применения

1.1 Настоящее положение является документом системы качества (СК) ДальГАУ, определяющее требования к построению, содержанию и утверждению «Положения о кафедре» ДальГАУ и изменений к нему.

1.2 ПСП регламентирует правовой статус структурного подразделения университета и устанавливает его задачи, функции, внутреннюю структуру, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

1.3 Оформление и построение ПСП (положение о структурном подразделении) соответствует требованиям ГОСТ ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования, СТО 4.2.01-2006 СМК. Управление документацией.

1.4 Настоящее ПСП обязательно к применению работниками кафедры «Общее земледелие и растениеводство» ФГБОУ ВПО ДальГАУ, имеющей статус «выпускающая».

## 2. Нормативные ссылки

- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1.
- «Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования», утвержденное постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71.
- «Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ» утверждённое приказом Министерства образования РФ «4114 от 26.11.02 г.
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.



- ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования.
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.
- Устав ФГБОУ ВПО ДальГАУ, 2011.
- Руководство по качеству ФГОУ ВПО ДальГАУ, 2006.
- СТО 4.2.01-2006 СМК. Управление документацией.
- СК – МИ – 4.2.01-2012
- СК-ПСП - 7.5.16-11 Типовое положение о кафедре ФГБОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет»
- Положение о выпускающей кафедре, 2011

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

ФГОС ВПО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ПСП – положение о структурном подразделении;

МС – методический совет;

УМУ – учебно-методическое управление;

УМО – учебно-методическое объединение;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СРС – самостоятельная работа студентов;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ДИ – должностная инструкция;

РФ – Российская Федерация.

### **4. Общие положения**

4.1 Кафедра «Общее земледелие и растениеводство» ФГБОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Универ-



ситет) является основным учебно-научным структурным подразделением университета, координирующим и направляющим процесс формирования выпускников направления подготовки 110400 «Агрономия».

4.2 Выпускающая кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением университета наряду с невыпускающей кафедрой. Она осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую работу по одному или нескольким направлениям, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение квалификации. Несет ответственность за выпуск студентов по определенному направлению подготовки (специальности).

4.3 Кафедра подчиняется в установленном порядке ректору, проректорам по направлениям деятельности и декану факультета агрономии и экологии, в состав которого она входит.

4.4 Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению декана факультета, в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО ДальГАУ.

4.5 Кафедра может иметь филиалы на других предприятиях, размещающихся на их территориях и использующих их материально-техническую базу. В филиале кафедры работают штатные преподаватели и другие работники, а также ведущие специалисты предприятия или организации, привлекаемые к работе. Руководство филиалом, по представлению декана факультета или заведующего кафедрой, поручается ректором одному из ведущих специалистов предприятия или организации, на базе которой создан филиал.

4.6 Задачи и функции, права и обязанности выпускающей кафедры определяются Типовым положением о кафедре ФГБОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет» СК-ПСП- 7.5.16 – 11 и настоящим положением.



4.7 Порядок назначения и освобождение от должности руководителя и порядок его замещения в случае отсутствия:

- На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности по профилю (направлению) кафедры не менее 5 лет;

- Должность заведующего кафедрой является выборной. На эту должность избираются лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля (направления), имеющих ученую степень или звание, как правило доктора наук и (или) профессора или кандидат наук. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом университета и положением о выборах заведующего кафедрой;

- Избранный заведующий кафедрой утверждается и освобождается от должности приказом ректора;

- На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель, а если нет такового, то другое должностное лицо кафедры, назначенное ректором университета по представлению декана факультета.

4.8 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю:

- Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и внеучебной (включая воспитательную) работ кафедры по всем формам получения образования.

- Рассматривать и утверждать на заседаниях кафедры распределение учебной нагрузки между преподавателями, индивидуальные планы работы преподавателей, план работы кафедры.



- Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итогового контроля.
- Утверждать графики работы преподавателей кафедры и учебно-вспомогательного персонала.
- Контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей по всем видам работы, плана работы кафедры, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала.
- Контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению.
- Читать лекции для студентов по одной или нескольким дисциплинам.
- Проводить контроль качества и состава методического обеспечения дисциплин, читаемых на кафедре. Своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов учебно-методическими комплексами, а также необходимыми и достаточными методическими материалами.
- Осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.
- Принимать личное участие в научно-методической работе кафедры в составе совета факультета (института), университета.
- Проводить анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля, экзаменационной сессии, защит курсовых работ (проектов), отчетов о практике, результатов защиты выпускных квалификационных работ и государственного экзамена. На основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки кадров.





- Осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.

- Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников и инженерно-технического персонала кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

- Организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекать к научным исследованиям студентов, аспирантов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами.

- Принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями университета. Организовывать необходимые мероприятия по внедрению результатов НИР в производство.

- Организовывать систематическую связь с выпускниками кафедры, а также с предприятиями, организациями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре.

- Организовывать, обеспечивать и постоянно контролировать ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству университета.

- Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата, администрации университета, касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, факультета



(института), университета и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры.

- Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.

- Обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой приборов, оборудования, инвентаря и иных материальных ценностей.

- Ежегодно отчитываться по итогам своей работы перед коллективом кафедры и ученым советом факультета.

- Осуществлять работу в области СМК, ориентированную на политику в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры, стандарты организации и иные документы по системе качества.

## **5. Основные задачи**

5.1 Участие в разработке, лицензировании и реализации основных образовательных программ по направлениям подготовки (профиля, специальности) Университета.

5.2 Совершенствование организационного, научно- и учебно-методического обеспечения основных образовательных программ, к направлению подготовки и профилю которых относятся выпускающие кафедры.

5.3 Организация системы контроля качества образования в рамках основных образовательных программ на учебных факультетах Университета.

5.4 Участие в реализации программ региональной интеграции образования.

5.5 Обеспечение лидерских позиций Университета на рынках образовательных услуг и аграрной составляющей экономики региона.



5.6 Формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВПО.

5.7 Обучение курсу основных дисциплин кафедры студентов очной, заочной и заочно-сокращённой форм обучения.

5.8 Систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов по курсу дисциплин, реализуемых кафедрой.

5.9 Решение проблем повышения качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым дисциплинам.

5.10 Проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно – исследовательской работы кафедры.

5.11 Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и научных конференциях.

5.12 Систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского и вспомогательного персонала кафедры.

5.13 Развитие и поддержание взаимосвязей с другими подразделениями ДальГАУ, вузами, предприятиями и организациями Амурской области, Дальнего Востока и других регионов РФ.

5.14 Качественное выполнение всех направлений деятельности.

## **6. Функции**

6.1 Кафедра общего земледелия и растениеводства выполняет следующие основные функции:

- участвует в разработке и лицензировании основных образовательных программ;



- готовит совместно с деканом факультета и учебно-методическим управлением (УМУ) пакет документов по вновь вводимым основным образовательным программам и участвуют в их лицензировании;
- принимает участие совместно с деканом факультета в разработке учебных планов по соответствующим направлениям подготовки и специальностям в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по всем формам обучения и их согласовании на уровне Ученого совета Университета;
- разрабатывает программы всех видов практик (либо руководит их разработкой), организует и руководит учебными и производственными практиками;
- изыскивает места проведения практик студентов с заключением договоров на прохождение практики;
- выдает задание для сбора информации по выбранной тематике выпускных квалификационных работ, студентам направляемым на практику; список тем ВКР должен быть сформирован и доведен до сведения студентов до начала прохождения производственной практики;
- определяет темы ВКР с учетом предложений других кафедр, ведущих дипломное проектирование;
- осуществляет подготовку проектов приказов ректора вуза (совместно с деканатом факультета) о направлении студентов на производственную практику, о закреплении за студентами тем выпускных квалификационных работ с назначением руководителей, об утверждении рецензентов выпускных квалификационных работ;



- заведующий кафедрой принимает решение (на основании просмотра законченной выпускной квалификационной работы и отзыва руководителя о проделанной работе) о допуске студента к защите;
- проводит нормоконтроль выпускных квалификационных работ по курируемому направлению (специальности) подготовки;
- разрабатывает оценочные и диагностические средства для текущей и итоговой (государственной) аттестации, требования, рекомендации и методические указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ; при закреплении курсовых и выпускных квалификационных работ за другими кафедрами, темы курсовых и выпускных квалификационных работ обязательно согласовываются с выпускающей кафедрой;
- организует и осуществляет совместно с учебными институтами (деканатами) итоговую (государственную) аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям, специальностям по всем формам обучения;
- совместно с учебными институтами (деканатами) и другими кафедрами организуют и проводят итоговую (государственную) аттестацию выпускников по всем формам обучения;
- осуществляет совместную деятельность с базовыми образовательными учреждениями, организациями и предприятиями по профилю основных образовательных программ, реализуемых в Университете, в системе интеграции регионального аграрного образования;
- оказывает содействие в трудоустройстве выпускников после окончания Университета; готовит и анализирует информацию о выпускниках, их работе, поддерживают с ними связи для получения объективных оценок качества подготовки кадров;



- проводит согласование ООП направления подготовки с учетом мнения работодателя;
- участвует в проведении профориентационной работы, подготовке рекламной продукции, проведении рекламных кампаний, а также организации набора и приема абитуриентов в Университет. Готовит информацию для Центра выпускник о предварительном трудоустройстве выпускников.

6.2 Выпускающая кафедра осуществляет все функции по учебно-методической и научной работе, техническому обеспечению кафедры обозначенные Типовым положением о кафедре ФГБОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет» СК-ПСП- 7.5.16 -11.

6.3 С учетом специфики и профиля деятельности на выпускающую кафедру могут быть возложены другие функции, необходимые для достижения целей образовательной деятельности Университета, предусмотренные действующим законодательством об образовании РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и иными нормативными локальными актами, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета.



## 7. Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
- деканат факультета	- приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров, распоряжения директора института, документы организационного характера по вопросам образовательной, воспитательной и хозяйственной деятельности кафедры, зачетные и экзаменационные ведомости.	- план/отчет работы кафедры за учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.
- управление организацией учебного процесса	- расчет штатов, расчет часов по кафедрам, графики учебного процесса, расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса.	- планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за текущий учебный год, сводный отчет ППС (за 1 семестр, 2 семестр и за год в целом), выполненную нагрузку за год в целом..
- учебно-методическое управление	- методические рекомендации, нормативные документы по подготовке учебных пособий и др. методическому обеспечению дисциплины, информацию о мероприятиях по учебно-методической работе	- сведения для формирования базы данных по учебно-методической работе ДальГАУ, сведения для заполнения документации отправляемой в вышестоящие организации, планы/отчеты кафедры, планы, информацию о проведении открытых занятий
- Центр качества образования	- нормативные документы системы качества образования ДальГАУ, распоряжения о проведении плановых аудитов.	документы системы качества образования кафедры для проведения согласования, план/отчеты по улучшению качества процессов, устранению замечаний по аудиту
- Центр трудоустройства выпускников	Перечень организаций для прохождения студентами производственной практики, с возможным последующим трудоустройством выпускников.	Кандидатуры студентов для прохождения производственной практики, с возможным последующим трудоустройством выпускников
- библиотека	- учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	- заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.
- научно-исследовательская часть.	- информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию;	- предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР.



управление подготовки научно-педагогических кадров	- приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; распоряжения проректора по НИР; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)	- вопросы к кандидатскому экзамену, вступительных экзаменов в аспирантуру; список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру; документы по приему экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов.
бухгалтерия и финансово – экономическое управление	- сведения об оплате счетов, доверенности на получение материальных ценностей (материально ответственным лицам), бланки первичного учета документов и др.	служебные записки, документы с визой ректора на приобретение оборудования и расходных материалов, авансовые отчеты: материально ответственных лиц, авансовые отчеты по командировочным расходам, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, акты на списание материалов и оборудования акты приема-передачи ТМЦ, проекты приказов на согласование к главному бухгалтеру по финансовым вопросам и др.
управление кадров	формы документов для заполнения	материалы на оформление сотрудников кафедры, должностные инструкции.
- отдел Управления делами (канцелярия, военно-учетный стол, архив)	- оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы университета	- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации
административно-хозяйственная часть.	- требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.	
-редакционно-издательский отдел	материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.	готовые варианты для проведения учебного процесса.
- юристы	необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных локальных актов университета, заключения по проектам документов	проекты документов, заключения и запросы для консультаций

## 8 Организация деятельности

8.1 Кафедра, все виды деятельности осуществляет в соответствии с планами, которые рассматриваются на заседаниях кафедры и методического совета факультета, согласовываются с деканом факультета, начальником учебно-





методического управления и утверждаются проректором по учебной и воспитательной работе. Годовые план/отчеты работы кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ сотрудников кафедры по направлениям деятельности. Планы работы кафедры по направлениям деятельности определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основывается на имеющемся штате работников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных помещений и учебных аудиторий, а так же финансовыми возможностями

8.1.1 Каждый работник кафедры составляет свой план работы на учебный год, где так же учитывает все направления своей деятельности. План/отчет работы преподавателя заслушивается на заседании кафедры, заверяется заведующим кафедрой и согласовывается с деканом факультета.

8.2 Учебную деятельность кафедра осуществляет в соответствии с учебными планами, которые составляют деканы факультетов руководствуясь стандартом ВПО, примерными учебными планами и предложениями факультета и кафедры. Учебные планы проверяются в учебном отделе, в том числе на соответствие Типовой программе Информационно-методического центра по аккредитации ИМЦА г. Шахты. Подписываются начальником учебного отдела и проректором по учебной и воспитательной работе, утверждаются ректором. На основе утвержденных учебных планов декан составляет семестровый график, который утверждается проректором по учебной и воспитательной работе и передается на кафедры. Заведующий кафедрой составляет расчет часов по кафедре на каждый семестр учебного года, который утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. На основании семестрового графика составляется расчет штатов по каждой кафедре, факультету и по университету в целом, утверждается ректором. После утверждения, заведующий кафедрой составляет индивидуальный план работы каждого преподавателя. Индивиду-



альные планы обсуждаются на заседании кафедры. Преподаватель расписывается о согласии с выделенной ему нагрузкой. Индивидуальный план преподавателя утверждается деканом факультета и передается в учебный отдел и далее в группу оперативного планирования для составления расписания.

## 8.2 Планирование учебно-методической работы

Содержание образования по направлениям (специальностям) определяется федеральными государственными стандартами и типовыми программами дисциплин, разработанными на их основе рабочими программами дисциплин, предусмотренными учебным планом.

8.2.1 Рабочие программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, подписываются заведующим кафедрой, рассматриваются на методическом совете факультетов. После всех согласований рабочие программы дисциплин утверждаются деканом факультета.

8.2.2 Учебный процесс кафедра реализует через следующие виды учебных занятий:

- аудиторные - лекции, практические и лабораторные, консультации;
- самостоятельная работа - курсовая работа (КР), курсовой проект (КП), реферат, контрольная работа, расчетно-графическое задание РГЗ;
- практики - ознакомительная, учебная, производственная, преддипломная;
- выпускающая кафедра принимает участие в подготовке и проведении государственных междисциплинарных экзаменов, а так же в руководстве выпускными квалификационными работами (ВКР) и проведении защиты выпускных квалификационных работ.



При этом чтение лекций должно поручаться наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов, а также старшим преподавателям.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, консультациями, обеспечением методической литературой. В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, защита лабораторных работ (ЛР), контрольные работы (КР), аттестация, тестирование (Т), зачеты, экзамены.

8.2.3 Кафедра разрабатывает учебно-методические обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой. Все разработки утверждаются на заседании кафедры, методического совета факультета и в электронном виде предоставляются в учебно-методическое управление.

8.2.4 Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий кафедрой может назначать помощников, на общественных началах, по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной, организационной и др. работе).

8.2.5 Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, в которых принимает участие весь состав кафедры. Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, включающим все виды деятельности кафедры. Оформляется протоколом, который подписывает заведующий и избранный секретарь.

8.2.6 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- выполнение общего расписания;
- выполнение индивидуальных планов преподавателей;



- ведение журналов успеваемости и посещаемости студентов;
- проведение открытых лекций, взаимопосещение занятий;
- проведение контрольных мероприятий по усвоению студентами учебного материала;
- результатов экзаменационных сессий.

8.2.7 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (домашних заданий, контрольных работ, защиты лабораторно-практических работ, контрольных недель и результатов тестирования) и в конце семестра - по результатам зачетов и экзаменов. Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности, и в случае обнаружения недостатков в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов контрольных недель и экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов, составляется план/график проведения мероприятий по устранению недостатков.

8.2.8 Документы, обеспечивающие учебно-методическую работу и подлежащие проверке:

- ФГОС ВПО;
- учебный план;
- учебное расписание;
- план/отчет работы кафедры;
- протоколы заседаний кафедры;
- индивидуальные планы/отчеты работы профессорско-преподавательского состава;



- программы дисциплин;
- УМК по каждой дисциплине кафедры (СК-СТО 7.5.02-2007);
- программы практик;
- методическое обеспечение курсовых (КР и КП) и выпускных квалификационных работ (ВКР и ДП);
- журналы учета успеваемости и посещаемости студентов;
- экзаменационные работы;
- экзаменационные ведомости;
- журнал и график взаимопосещения открытых занятий.

8.3 Кафедра ведет воспитательную работу, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формированию духовно-нравственных качеств личности, воспитанию патриотов России и университета, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, развитию культуры межэтнических отношений, воспитанию у молодежи современного научного мировоззрения, формированию основ культуры здоровья, трудовой мотивации.

8.4 Кафедра может оказывать студентам дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, в соответствии с Уставом университета и другими локальными нормативными актами.

#### 8.5 Научно-исследовательская работа

8.5.1 План научно-исследовательской работы кафедры составляется на пять лет, обсуждается и утверждается на заседании кафедры, оформляется протоколом, подписывается заведующим кафедрой, деканом факультета и представляется на утверждение проректору по научной работе.

8.5.2 Кафедра ведет научную работу со студентами и аспирантами, на заседаниях кафедры рассматриваются диссертационные работы, представляемые к защите аспирантами кафедры или внешними соискателями.



8.5.3 Кафедра рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

8.5.4 При наличии аспирантуры по научной специальности кафедра составляет программы вступительных и кандидатских экзаменов, организует прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов по специальности.

8.5.5 Заведующий кафедрой организует и контролирует качественное проведение НИР, а также отчетность исполнителей. Он также, отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает в НИЧ информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом.

#### 8.6 Техническое обеспечение

8.6.1 Кафедра при содействии администрации университета постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению кафедры современными средствами вычислительной техники. Кафедра имеет закрепленные приказом ректора учебные помещения.

8.6.2 Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на каждый учебный год.

8.6.3 Выполнение работ в лаборатории осуществляется исходя из планов работ, при этом постоянно предусматривается необходимый ремонт лабораторных установок и приборов, вышедших из строя.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.



## 9 Права и обязанности

### 9.1 Кафедра имеет право:

- участвовать в разработке и реализации основных образовательных программ в учебных институтах (факультетах) Университета;
- участвовать в формировании перечня дисциплин, определяемых по выбору студентов и количества часов в рамках требований ФГОС ВПО;
- определять в учебном плане целесообразность и последовательность изучения дисциплин, видов учебных занятий, форм итогового контроля, распределения количества часов, установленных ФГОС ВПО;
- определять темы курсовых и выпускных квалификационных работ; совместно деканатом факультета распределять по выпускающим кафедрам, в соответствии с квалификационными показателями, количество дипломников на одного преподавателя.

### 9.2 Кафедра несёт ответственность за:

- организационное, научно- и учебно-методическое обеспечение реализации основных образовательных программ в учебных институтах (факультетах) Университета;
- организацию и проведение всех видов практик;
- организацию и проведение итоговой (государственной) аттестации;
- за качество выполнения выпускных квалификационных работ (ВКР);
- подготовку специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВПО;
- обеспечение кафедры кадрами высшей научно-педагогической квалификации через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- обеспечение процента общей остепененности, соответствующего требованиям ФГОС ВПО и аккредитационным показателям.



9.3 Права и обязанности заведующего кафедрой и работников кафедры определены должностными обязанностями и Типовым положением о кафедре ФГБОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет» СК-ПСП- 7.5.16 -11.

## 10. Ответственность

### Зав. кафедры

1. Заведующий кафедрой несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе за:

1.1. Низкий уровень организации учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и внеучебной (включая воспитательную) работ кафедры.

1.2. Реализацию образовательно-профессиональной программы в несоответствующем объеме к запланированному объему учебного плана и несоблюдение графика учебного процесса, а заведующий выпускающей кафедры за реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем предписывает Федеральный государственный образовательный стандарт *высшего профессионального образования по направлению или специальности*.

1.3. Низкое качество подготовки специалистов по закрепленным за кафедрой дисциплинам, а заведующий выпускающей кафедры, за направление или специальность.

1.4. Использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.

1.5. Нарушение прав и академических свобод работников кафедры и студентов.

1.6. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

1.7. Не обеспечение безопасных условий труда работникам кафедры при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой.

1.8. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.





2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **Профессор, доцент**

1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине и/или по отдельным видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

2. Реализацию образовательно-профессиональной программы в несоответствующем объеме к запланированному объему учебного плана и несоблюдение графика учебного процесса.

3. За нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного утвержденным расписанием учебных занятий и экзаменов, а также соответствующими положениями университета.

4. Низкие требования к качеству подготовки студентов по преподаваемой дисциплине или по отдельным видам занятий, а также низкое качество профессиональной подготовки аспирантов и соискателей.

5. Нарушение академических свобод и прав студентов и работников кафедры.

6. Не обеспечение безопасных условий учебы студентам при проведении занятий по курируемой дисциплине.

7. Нарушение правил по охране труда и противопожарной безопасности.

8. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

10. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

### **Ст. лаборант**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



ФГБОУ ВПО

«Дальневосточный государственный аграрный университет»

Положение о кафедре «Общее земледелие и растениеводство»

ФГБОУ ВПО ДальГАУ

СК-ПСП-7.5.02.09–12

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **11 Заключительная часть**

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором и регистрируются в листе регистрации изменений.



Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

И.З.К. Озир  
(должность)

З.К.  
(подпись)

Е.В. Захаров  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

И.О. Адамца  
(должность)

И.О.  
(подпись)

А.А. Лукожаков  
(ФИО)

Начальник управления делами

Т.С. Сидорова  
(подпись)

Шереметьева Т.С.  
(ФИО)

Начальник управления кадров

И.О.  
(подпись)

Н.Т. Кошуркина  
(ФИО)

Начальник финансово-экономического управления

И.О.  
(подпись)

И.И. Макаров  
(ФИО)

Гл. юрисконсульт

И.О.  
(подпись)

Н.В. Макарова  
(ФИО)

Нормоконтролер (Руководитель Центра качества образования)

И.О.  
(подпись)

М.А. Горелкина  
(ФИО)



### Лист регистраций изменений

Изменения и дополнения отражены в приложении Д, которое является неотъемлемой частью данного Положения в виде таблицы:

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения



**ФГБОУ ВПО**  
**«Дальневосточный государственный аграрный университет»**  
**Положение о кафедре «Общее земледелие и растениеводство»**  
**ФГБОУ ВПО ДальГАУ**  
**СК-ПСП-7.5.02.09–12**

**Приложение А**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВПО ДальГАУ)

**П Р И К А З**

от 09.06.2012

№ 244-о

г. Благовещенск

«О внесении изменений в структуру  
Университета»

В соответствии с утвержденным Уставом ФГБОУ «Дальневосточный государственный аграрный университет» (приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 26 мая 2011 г. № 95-у) и на основании решения Ученого совета университета № 95-у) и на основании решения Ученого совета университета от 21.05.2012 года, протокол № 9 о преобразовании институтов в факультеты, реорганизации и создании выпускающих кафедр на факультетах:

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Преобразовать с 09.07.2012 года институты в факультеты:
  - 1.1. Институт агрономии и экологии – в факультет агрономии и экологии
  - 1.2. Институт ветеринарной медицины и зоотехнии – в факультет ветеринарной медицины и зоотехнии
  - 1.3. Инженерно-строительный институт - в факультет строительства и природообустройства
  - 1.4. Институт механизации сельского хозяйства – в факультет механизации сельского хозяйства
  - 1.5. Технологический институт – в технологический факультет
  - 1.6. Финансово-экономический институт – в финансово-экономический факультет
  - 1.7. Институт электрификации и автоматизации сельского хозяйства – в электроэнергетический факультет
  - 1.8. Институт леса – в факультет природопользования
  - 1.9. Институт гуманитарного образования – в факультет гуманитарного образования
  - 1.10. Институт довузовского образования – в факультет довузовского образования
  - 1.11. Институт заочного и дополнительного профессионального образования – в факультет заочного и дополнительного профессионального образования
2. Переименовать кафедру «Технология продовольственных продуктов специального назначения и общественного питания» в кафедру «Технология продукции и организация общественного питания»
3. Утвердить структуру факультетов из 34 кафедр:

**Факультет агрономии и экологии**

1. Кафедра «Экология, почвоведение и агрохимия» - выпускающая
2. Кафедра «Общее земледелие и растениеводство» - выпускающая
3. Кафедра «Садоводство, селекция и защита растений» - выпускающая



**ФГБОУ ВПО**  
**«Дальневосточный государственный аграрный университет»**  
**Положение о кафедре «Общее земледелие и растениеводство»**  
**ФГБОУ ВПО ДальГАСУ**  
**СК-ПСП-7.5.02.09–12**

**Продолжение приложения А**

**Факультет ветеринарной медицины и зоотехнии**

4. Кафедра «Кормление, разведение, зооигиена и производство продуктов животноводства» - выпускающая
5. Кафедра «Патология, морфология и физиология» - выпускающая
6. Кафедра «Ветеринарно-санитарная экспертиза, эпизоотология и микробиология» - выпускающая

**Факультет строительства и природообустройства**

7. Кафедра «Строительное производство и инженерные конструкции» - выпускающая
8. Кафедра «Природообустройство и водопользование» - выпускающая
9. Кафедра «Геодезия и землеустройство» - выпускающая
10. Кафедра «Безопасность жизнедеятельности» - выпускающая

**Факультет механизации сельского хозяйства**

11. Кафедра «Транспортно-энергетические средства и механизация АПК» - выпускающая
12. Кафедра «Эксплуатация и ремонт транспортно-технологических машин и комплексов» - выпускающая
13. Кафедра «Общетехнические дисциплины»

**Технологический факультет**

14. Кафедра «Технология переработки продукции растениеводства» - выпускающая
15. Кафедра «Технология переработки продукции животноводства» - выпускающая
16. Кафедра «Технология продукции и организация общественного питания» - выпускающая
17. Кафедра «Общая химия»
18. Кафедра «Биохимия»
19. Кафедра «Высшая математика»

**Финансово-экономический факультет**

20. Кафедра «Бухгалтерский учет, статистика, анализ и аудит» - выпускающая
21. Кафедра «Экономика и организация» - выпускающая
22. Кафедра «Менеджмент, маркетинг и право» - выпускающая
23. Кафедра «Финансы АПК» - выпускающая
24. Кафедра «Экономическая кибернетика» - выпускающая

**Электроэнергетический факультет**

25. Кафедра «Физика и информатика»
26. Кафедра «Электроэнергетика и электротехника» - выпускающая
27. Кафедра «Электропривод и автоматизация технологических процессов» - выпускающая

**Факультет природопользования**

28. Кафедра «Биология и охотоведение» - выпускающая
29. Кафедра «Лесоводство» - выпускающая
30. Кафедра «Механизация и лесозаготовка» - выпускающая

**Факультет гуманитарного образования**

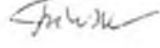

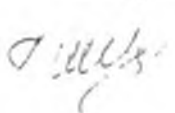
31. Кафедра «История и культурология»
32. Кафедра «Философия»
33. Кафедра «Иностранные языки»
34. Кафедра «Физическая культура и спорт»



ФГБОУ ВПО  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
Положение о кафедре «Общее земледелие и растениеводство»  
ФГБОУ ВПО ДальГАУ  
СК-ПСП-7.5.02.09–12

Продолжение приложения А

4. Подготовить типовое Положение о факультете.  
Ответственные: начальник УМУ Григорьянц Е.Ю., начальник УОУП Перспеккина  
начальник учебного отдела Гасан Н.Н.
5. Подготовить и оформить соответствующие изменения в штатное расписание университета.  
Ответственные: начальник ФЭУ Крохмаль Л.А., начальник УК Лапутина Н.Г.
6. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по У и ВР Щитова С.В.
7. Довести настоящий приказ до сведения ответственных лиц.  
Ответственный: начальник УД Шпилева Г.С.

Ректор		П.В.Тихончук
Гл. юрисконсульт		Н.Р.Розвезева
Начальник УД		Г.С.Шпилева



ФГБОУ ВПО  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
Положение о кафедре «Общее земледелие и растениеводство»  
ФГБОУ ВПО ДальГАУ  
СК-ПСП-7.5.02.09–12

Приложение Б

Приложение № 9  
к приказу № 327-о от 19.08.2015 г.  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
\_\_\_\_\_ П.В. Тихончук  
19.08.2015

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
профессорско-преподавательского состава  
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
на 2015 / 2016 учебный год

вводится с 01.09.2015г.

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц	ПКГ	КУ	Категория персонала
<b>Факультет агрономии и экологии</b>					
<b>Кафедра общего земледелия и растениеводства</b>					
	Доцент-заведующий кафедрой, кн	1,00	1	5	ППП
	Профессор, доктор наук	1,50	1	4	ППП
	Профессор, кандидат наук	0,00	1	4	ППП
	Профессор-консультант	0,10	1	4	ППП
	Доцент, кандидат наук	5,50	1	3	ППП
	<b>Итого</b>	<b>8,10</b>			

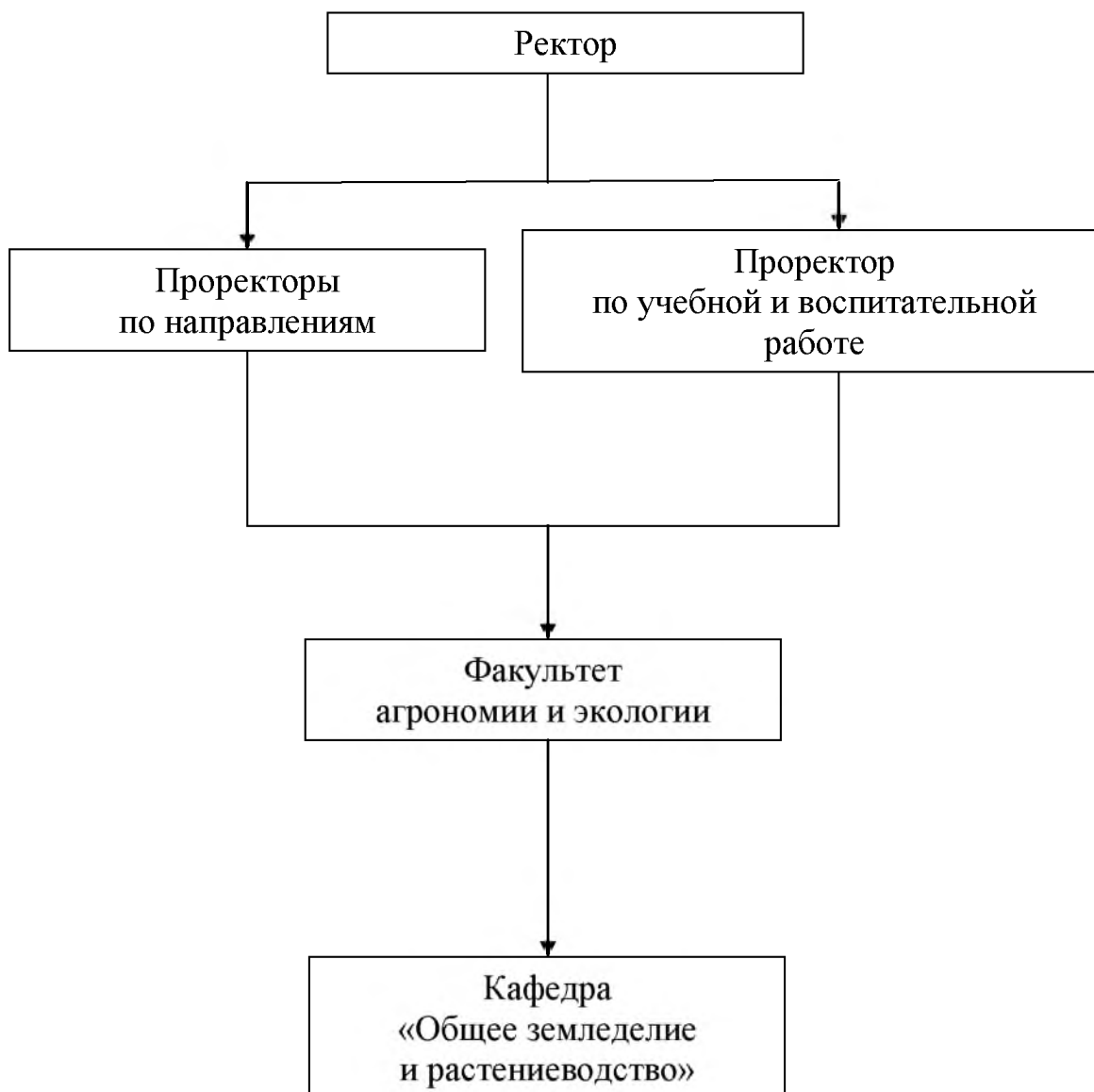
**ВЫПИСКА ВЕРНА:**

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
Мастей О.А.  
Начальник  
отдела бюджетирования  
*Мастей*





**Структура управления  
кафедры «Общее земледелие и растениеводство»**






## Матрица ответственности

Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Доцент-заведующий кафедрой	Профессор-консультант	Профессор	Доцент	Старший лаборант
4 Система менеджмента качества	О	И	У	У	У
5 Ответственность руководства	О/У	И	И	И	И
6 Менеджмент ресурсов	О	И	У	У	У
7 Процессы жизненного цикла продукции	О	У	У	У	У
8 Измерение, анализ и улучшение	О	У	У	У	У

Обозначение: О – несет основную ответственность  
У – обязательно участвует  
И - информируется



## Лист регистраций изменений

Номер изменения	Номера листов с внесенном изменениям	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
1	1	Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; Федеральный закон РФ от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» - утратил силу	Вступление в силу Федерального закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»		Э.В. Тимошенко	20.05.13г

## Лист регистраций изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
2	2, 4, 5, 10	Вместо ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь действует ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»	Приказ руководителя федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2011 № 1574-ст «О введении в действие международного стандарта»		Э.В. Тимошенко	28.10.13г.
3		Вместо ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования действует ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»	Приказ руководителя федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2011 № 1575-ст «О введении в действие межгосударственного стандарта»		Э.В. Тимошенко	28.10.13г.
4	4, 5	Вместо СК-СТО-7.5.02-2007 Стандарт организации. Учебно-методический комплекс дисциплины. Требования к содержанию и оформлению действует СК-СТО-7.5.02.-2013 Стандарт организации. Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД). Требования к содержанию и оформлению	Приказ ректора ФГБОУ ВПО ДальГАУ от 18.06.2013 №246-а-о		Э.В. Тимошенко	28.10.13г.

## Лист регистраций изменений

Номер изменения	Номера листов с внесенным изменением	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
5	5-6	Устав ФГБОУ ВПО ДальГАУ от 26 мая 2011г. №95-у – утратил силу. Введен в действие Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 18 мая 2015г. №56-у	Приказ от 27.05.2015 № 225-о «О введении в действие нового Устава университета»		Ю.В. Оборская	01.07.15г.
6	1-34	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», (ФГБОУ ВПО ДальГАУ) читать, как федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», (ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)	Приказ от 23.06.2015 № 261-о «О переименовании университета»		Ю.В. Оборская	01.07.15г.