

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБНУ «Росинформротех»

от «25» апреля 2022 г. № 55/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре естественнонаучных и специальных дисциплин

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кафедре ФГБНУ «Росинформагротех» (далее – Учреждение), регламентирует ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Учреждения, а также сторонними организациями.

1.2. Кафедра естественнонаучных и специальных дисциплин (далее – Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим проведение учебной, научной и методической работы по дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Уставом ФГБНУ «Росинформагротех».

2. Цели, задачи, функции и полномочия Кафедры

2.1. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области науки и высшего образования, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минсельхоза России, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, Ученого совета, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

2.2. Кафедра подчиняется директору или уполномоченному лицу, первому заместителю директора – заместителю директора по научной работе и заведующему кафедрой. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедры осуществляются приказом директора учреждения.

2.3. Ведение образовательной деятельности кафедра осуществляет на основании лицензии № 2515 от 11 января 2017 г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) Учреждению.

2.4. Цель Кафедры:

- Реализация программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «Росинформагротех» осуществляется по научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее соответственно – научные специальности).

2.5. Задачи кафедры:

- осуществление контроля за подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- осуществление контроля за проведением итоговой аттестации по программам аспирантуры;
- формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов;
- осуществление сопровождения лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по программам аспирантуры, при представлении ими диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее - диссертация) к защите,
- организация и осуществление на качественном уровне учебной, учебно-методической работы по подготовке специалистов, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями;
- подбор и расстановка профессорско-преподавательского состава, формирование штатного расписания и педагогической нагрузки на учебный год;
- разработка программ аспирантуры, учебно-методического и информационного обеспечения;
- оснащения кафедры материально-технической базой;
- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными требованиями и учебными планами программ подготовки, факультативных дисциплин, курсов по научным специальностям Кафедры, включенных в программы подготовки и учебные планы;
- внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма;
- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей Учреждения и общества.
- мониторинг образовательной деятельности и научной

деятельности, подготовка отчетов по работе.

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

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры;
- подготовка учебно-методических комплексов 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 кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение итоговой аттестации по программам аспирантуры;
- организация и применение инновационных образовательных технологий при проведении учебных занятий;
- руководство научно-исследовательской работой аспирантов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе кафедры и Учреждения;
- формирование и поддержание баз данных кафедры, подготовка и представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов Учреждения;

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР Учреждения и внедрение результатов в учебный процесс;
- подготовка экспертных заключений по завершенным научным работам;
- участие аспирантов в научных мероприятиях (конференциях, форумах, симпозиумах и т.д.), в том числе с докладом по теме диссертации;
- участие аспирантов в научных мероприятиях в рамках научного и научно-технического сотрудничества (стажировки, командировки и др.);
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и публикаций;
- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров кафедры;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности сторонних ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;
- разработка программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- формирование образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, соответствующих целям научно-образовательной деятельности) кафедры;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами деятельности Учреждения.

2.7. К полномочиям кафедры относятся:

- предложение и разработка учебных планов, перечня наименований

основных и факультативных дисциплин и элективных курсов в соответствии с федеральными государственными требованиями;

- использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения занятий, консультаций, дополнительных учебных занятий с аспирантами, обучающимися по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- составление учебных планов и рабочих программ дисциплин с учетом федеральных государственных требований;
- проведение анализа содержания и качества образовательного процесса, разработка предложений по повышению учебного процесса;
- участие в разработке проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- привлечение по согласованию с руководством Учреждения главных и ведущих сотрудников научных подразделений Учреждения и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- представление руководству Учреждения предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры, их поощрении и наказании.

2.8. Сотрудники кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством в области образования, трудовым законодательством и Уставом Учреждения.

2.9. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.10. Сотрудники кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы

работы, поручения заведующего кафедрой и руководства Учреждения;

- участвовать в плановых и общих мероприятиях кафедры и Учреждения.

2.11. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности кафедры, а также за создание условий для эффективной работы профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий кафедрой.

3. Состав, структура и управление кафедрой

3.1. Структура и состав кафедры формируются в зависимости от объема и характера учебной нагрузки, требований нормативно-правовых актов Минобрнауки России, Минсельхоза России, локальных нормативных актов Учреждения.

3.2. Состав и структуру кафедры, а также изменения к ним утверждает директор Учреждения или уполномоченное лицо.

3.3. Профессорско-преподавательский состав кафедры включает должности: профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. Учебно-вспомогательный персонал кафедры включает должность методиста.

3.4. Прием на работу производится согласно требованиям должностей установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу его на такую должность предшествует избрание преподавателя по конкурсу на замещение соответствующей должности, порядок которого определяется Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников ФГБНУ «Росинформагротех», утвержденным 01.07.2021.

3.5. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава согласовывается с первым заместителем директора – заместителем директора

по научной работе и утверждается директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Сотрудники кафедры обязаны регулярно повышать квалификацию путем стажировки, обучения в вузах и организациях повышения квалификации, участвовать в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах. По решению заведующего кафедрой повышение квалификации и профессиональная переподготовка может быть организована на кафедре собственными силами или с привлечением сторонних организаций.

3.7. Содержание и регламент работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы, общие графики работы, расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, локальные нормативные акты Учреждения.

3.8. Содержание и регламент работы других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и индивидуальные графики работы.

3.9. Основные виды и направления деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую и иные виды работ. Рассмотрение вопросов деятельности проводится регулярно на заседаниях кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры.

3.10. Внеочередные заседания кафедры могут проводиться по мере необходимости.

3.11. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего

кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.12. На заседания кафедры могут быть приглашены сотрудники Учреждения.

3.13. Решения кафедры принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей состава кафедры.

3.14. На заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания. Секретарем назначается методист кафедры по распоряжению заведующего кафедрой.

3.15. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Учреждении номенклатурой дел.

4. Руководство кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников учреждения соответствующего профиля, имеющих ученую степень или ученое звание. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом директора учреждения.

4.2. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

4.3. При необходимости на основании представления заведующего кафедрой по согласованию с директором и на основании его приказа заведующий кафедрой может делегировать часть функций по управлению кафедрой другим сотрудникам кафедры.

4.4. Заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом и руководством Учреждения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за своевременное выполнение кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

5.2. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению возложенных задач и функций;

- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Имущество и средства кафедры

6.1. За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями Учреждения

7.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения руководства Учреждения, касающиеся ее деятельности.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета Учреждения.

7.3. Кафедра является учебным подразделением аспирантуры взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в сферу их компетенций.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается и утверждается директором или уполномоченным лицом, вводится в действие приказом директора или уполномоченного лица.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативно - правовыми актами учреждения.