

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры агрохимии и
почвоведения
от 11.09.2026 протокол № 2
заведующий кафедрой Сахабиев И.А.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ Агрохимии и почвоведения Казанского государственного аграрного университета

1. Общие положения

1.1. Кафедра агрохимии и почвоведения является основным учебно-научным подразделением Казанского ГАУ. Она осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-методическую, организационно-методическую и воспитательную работу среди обучающихся, контроль качества учебного процесса по направлениям подготовки, закреплённым за кафедрой, выполняет научно-исследовательскую работу, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, участвует в международной, профориентационной и издательской деятельности, формирует материально-техническую базу.

1.2. По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов кафедра является выпускающей.

1.3. Кафедра непосредственно подчиняется декану факультета агрономии и агротехнологий.

1.4. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, международную, профориентационную и издательскую деятельность.

1.5. Кафедра ведёт документацию в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой ректором Казанского ГАУ.

1.6. Кафедра создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета Казанского ГАУ.

1.7. Кафедра создаётся в составе не менее пяти преподавателей, из которых не менее двух должны иметь учёные степени или учёные звания.

1.8. При реорганизации кафедры все документы передаются правопреемнику, а при ликвидации — в архив Казанского ГАУ.

1.9. При ликвидации кафедры всё закреплённое за ней имущество подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

2. Назначение Кафедры

2.1. Область деятельности кафедры определяется в соответствии с Уставом Казанского ГАУ, приказом о создании кафедры и должна соответствовать направленности (профилю) образовательных программ, реализуемых факультетом агрономии и агротехнологий.

2.2. Показатели эффективности деятельности кафедры устанавливаются приказом Казанского ГАУ и направлены на достижение целевых показателей программы развития университета.

3. Задачи Кафедры

3.1. Деятельность кафедры направлена на решение следующих задач:

- реализация образовательных программ высшего образования и дополнительных образовательных программ в области агрохимии, почвоведения и агроэкологии;
- учебно-методическое и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение учебных дисциплин;
- организация и проведение научно-исследовательских работ по профилю кафедры.

включая оценку плодородия почв, разработку систем применения удобрений, агрохимический мониторинг земель сельскохозяйственного назначения;

- координация и контроль учебно-методической работы работников кафедры;
- модернизация технологии обучения и внедрение перспективных форм организации учебного процесса;
- анализ, обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин;
- повышение качества преподавания основных и специальных дисциплин;
- координация и контроль научно-исследовательской работы преподавателей и организация научно-исследовательской работы обучающихся;
- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися.

3.2. Кафедра выполняет иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Казанского ГАУ и локальными нормативными актами университета.

4. Функции Кафедры

4.1. В области образовательной и методической деятельности на кафедру возлагается:

- проведение по всем формам обучения лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий по дисциплинам кафедры;
- руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и квалификационными работами, самостоятельной работой обучающихся;
- организация и проведение промежуточных, итоговых и государственных итоговых аттестаций;
- подготовка учебных планов по направлениям подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- разработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и программ дисциплин;
- подготовка рецензий на учебные и методические материалы;
- рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта работы лучших преподавателей;
- оказание помощи начинающим преподавателям;
- разработка и внедрение в учебный процесс банков тестовых заданий, проведение компьютерного контроля;
- регулярный анализ качества учебной деятельности обучающихся и качества подготовки специалистов по профилю кафедры;
- разработка и реализация дополнительных образовательных программ;
- создание электронных образовательных ресурсов и внедрение инновационных технологий;
- участие в повышении квалификации и переподготовке научно-педагогических кадров;
- анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки.

4.2. В сфере научно-исследовательской деятельности кафедра выполняет:

- организацию научной и инновационной деятельности преподавателей по направлениям кафедры;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- подготовку и переподготовку научных и научно-педагогических кадров;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите;
- подготовку заключений и рецензий по научно-исследовательским работам;
- подготовку и обсуждение программ кандидатских экзаменов;
- сотрудничество с российскими и зарубежными научными и образовательными центрами;
- интеграцию научных исследований и образовательного процесса.

4.3. В сфере воспитательной работы кафедра выполняет:

- формирование гармонично развитой личности специалиста с высшим образованием, воспитание гражданственности и социальной активности;
- оказание помощи обучающимся в организации самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;
- организацию работы с абитуриентами и профессиональную ориентацию учащихся;
- организацию и ведение кураторской работы;
- взаимодействие с работодателями в целях содействия трудоустройству выпускников и мониторинга потребности в кадрах.

5. Организационная структура Кафедры

5.1. Организационная структура кафедры утверждается приказом Казанского ГАУ. В структуре кафедры могут создаваться учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения.

5.2. Кафедра объединяет в своём составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, докторантов, учебно-вспомогательный персонал.

5.3. Штатное расписание кафедры разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается в установленном порядке ректором Казанского ГАУ.

6. Управление Кафедрой

6.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью кафедры осуществляет декан факультета агрономии и агротехнологий.

6.2. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой. Должность заведующего кафедрой является выборной. Заведующий избирается Учёным советом Казанского ГАУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, удовлетворяющих квалификационным требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н, а также требованиям локальных нормативных актов Казанского ГАУ.

6.3. Порядок организации и проведения выборов заведующего кафедрой устанавливается Уставом Казанского ГАУ и соответствующим локальным нормативным актом. Заведующий утверждается в должности приказом ректора.

6.4. В период отсутствия заведующего исполнение его обязанностей приказом ректора возлагается на одного из работников кафедры.

6.5. На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы учебной, научно-исследовательской, методической и воспитательной работы. Заседание считается правомочным, если участвует не менее 2/3 штатных работников. Решение принимается, если за него проголосовало более 50 % присутствующих штатных работников. Заседание оформляется протоколом, который подписывается заведующим и документоведем. Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год.

6.6. Заведующий кафедрой может быть освобождён от должности до истечения срока избрания в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Заведующий кафедрой несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на кафедру задач;
- несоблюдение законодательства РФ, Устава Казанского ГАУ и иных локальных актов;
- ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества кафедры;
- нецелевое и неэффективное использование средств;
- неэффективное использование штатов кафедры;
- несоблюдение работниками правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- невыполнение санитарно-гигиенических требований;
- ненадлежащее состояние рабочих мест и помещений.

7. Работники Кафедры.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники кафедры принимаются на работу на условиях трудового договора. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника предшествует избранию по конкурсу. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора без конкурса при приёме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника — до его выхода. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 и локальными актами Казанского ГАУ.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников кафедры определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Казанского ГАУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Казанском ГАУ. Оплата труда может включать выплаты стимулирующего характера, доплаты и надбавки.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных и отпусков регулируются законодательством РФ, Правилами внутреннего распорядка Казанского ГАУ и трудовыми договорами.

7.5. Работники кафедры несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны и персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

8. Обязанности заведующего Кафедрой

8.1. Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью кафедры и эффективное использование её ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы кафедры и индивидуальных планов преподавателей, вносить их на утверждение и нести персональную ответственность за реализацию;
- ежегодно отчитываться о проделанной работе на заседании кафедры;
- подготавливать и проводить заседания кафедры, семинары, конференции и иные мероприятия;
- планировать, организовывать и координировать учебную, научно-исследовательскую, методическую и воспитательную деятельность;
- обеспечивать качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями и соответствие программ дисциплин ФГОС;
- производить необходимые замены преподавателей в случае временного отсутствия;
- организовывать и координировать научно-исследовательскую работу по основному научному направлению кафедры;
- вносить представления о досрочном расторжении трудового договора с работниками в случае нарушения обязательств;
- представлять интересы кафедры в деканате, на учёных советах, в ректорате и структурных подразделениях;
- организовывать взаимодействие с предприятиями и организациями по заключению договоров на оказание образовательных и иных услуг;
- обеспечивать распределение обучающихся по специальностям и направлениям для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ;
- организовывать и контролировать все виды практик, курсовые и выпускные квалификационные работы;
- обеспечивать ведение отчётности и представление планово-отчётной документации;
- обеспечивать выполнение мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- вносить предложения по кадровому обеспечению кафедры и контролировать оформление трудовых отношений;
- обеспечивать укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы;
- регулировать производственные отношения между работниками;
- разрабатывать должностные инструкции и представлять их на утверждение;
- отслеживать наличие учебно-методических пособий у преподавателей, проходящих конкурсный отбор;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников;
- вносить представления о поощрении работников и привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- эффективно использовать штаты и материально-техническую базу;
- внедрять передовые формы и методы организации труда, учебного процесса и научной

работы;

- организовывать труд работников в соответствии с требованиями безопасности;
- создавать условия для формирования компетентности обучающихся;
- организовывать обсуждение завершённых научно-исследовательских работ и внедрение

результатов;

- обеспечивать ведение делопроизводства на кафедре;
- осуществлять приём граждан в установленные дни и часы.

8.2. По истечении срока избрания заведующий отчитывается о результатах работы кафедры на заседании учёного совета факультета и на заседании кафедры.

8.3. Заведующий исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Казанского ГАУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

9. Права заведующего Кафедрой

9.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы от структурных подразделений Казанского ГАУ;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию работы кафедры, её финансового и кадрового обеспечения;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от работников и обучающихся выполнения локальных нормативных актов, контролировать их выполнение и принимать меры ответственности;
- вносить предложения по созданию условий для выполнения задач кафедры и улучшению условий труда;
- издавать распоряжения, касающиеся организации работы кафедры, в пределах полномочий.

9.2. Заведующий имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Казанского ГАУ, локальными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

9.3. Распоряжения заведующего, изданные в пределах его компетенции, обязательны для всех работников и обучающихся кафедры.

10. Соблюдение антикоррупционного законодательства при осуществлении деятельности Кафедры

10.1. Кафедра при осуществлении деятельности обязана соблюдать требования законодательства РФ о противодействии коррупции, а также локальные акты Казанского ГАУ в области антикоррупционной политики.

10.2. В случае возникновения обстоятельств, которые могут повлечь нарушение антикоррупционного законодательства (в том числе конфликт интересов), вопрос выносится на заседание комиссии по противодействию коррупции Казанского ГАУ. Заключение комиссии является основанием для принятия решений.

10.3. Ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства возлагается на заведующего кафедрой.

11. Делопроизводство Кафедры

11.1. Делопроизводство ведётся в соответствии с номенклатурой дел Казанского ГАУ и Инструкцией по делопроизводству.

12. Внесение изменений в Типовое положение

12.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется путём утверждения новой редакции Положения в установленном порядке или путём издания приказа о внесении изменений.

13. Рассылка Типового положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет

Управление документооборота и контроля.

**14. Порядок создания, ликвидации,
реорганизации и переименования Кафедры**

14.1. Кафедра создаётся, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Казанского ГАУ в установленном порядке.