

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківський національний аграрний університет імені В.В. Докучаєва**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ХНАУ ім. В. В. Докучаєва

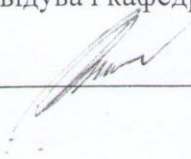
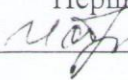
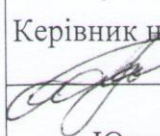

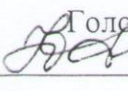
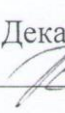
«*01*» *серпня* 2016 р. № *399*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кафедру землеробства ім. О. М. Можейка**

Харків – 2016

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру землеробства ім. О.М. Можейка**  
**ХНАУ ім. В.В. Докучаєва**

<p>Проект вносить: Завідувач кафедри</p> <p> _____</p> <p style="text-align: right;">Шевченко М.В.</p>	<p>Погоджені:</p> <p>Перший проректор  _____ І.М. Сафронська</p> <p>Керівник навчального відділу  _____ Т.А. Пустовойт</p> <p>Юрисконсультант  _____ І.І. Хомякова</p> <p>Голова профкома  _____ Ю.В. Синявіна</p> <p>Декан факультету  _____ О.В. Романов</p>
---	---

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про кафедру землеробства імені О.М. Можейка (далі – кафедра) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ХНАУ імені В.В. Докучаєва (далі – університет).

1.2. Кафедра – базовий структурний підрозділ університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність із спеціальностей, спеціалізацій, навчальних дисциплін та здійснює наукову, науково-дослідну і науково-технічну діяльність за напрямками галузей 20 «Аграрні науки та продовольство», 19 «Архітектура та будівництво», 07 «Управління та адміністрування».

1.3. Кафедра відокремлена в окремий структурний підрозділ у 1871 р., у 2007 р. їй присвоєно ім'я професора О.М. Можейка (наказ №97 від 10.05.2007 р.).

1.3. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.4. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал, а також за наявності госпрозрахункових тематик наукові та інженерно-технічні співробітники,

1.5. Штатний розклад кафедри затверджує ректор університету.

1.6. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедрою, який обирається на цю посаду за конкурсом вченою радою університету строком на п'ять років, не більше, ніж на два строки. Із завідувачем кафедрою укладається контракт. Завідувач кафедри повинен мати вчене звання або

науковий ступінь відповідно до діючих ліцензійних вимог. Завідувач кафедру підпорядкований декану агрономічного факультету. На період відсутності завідувача кафедру його функції виконує заступник, що призначається наказом ректора за поданням завідуючого кафедру та погодженням з деканом факультету.

## **2. Основні завдання кафедри**

### **2.1. Основні завдання кафедри:**

- реалізація освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- удосконалення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедру;
- організація і здійснення на належному науковому та методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;
- розробка й затвердження засобів діагностики, єдиних критеріїв оцінювання знань студентів;
- здійснення поточного й підсумкового контролю знань студентів через проведення екзаменаційних сесій, системи практичної підготовки, підсумкової атестації;
- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедру;
- організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;
- керівництво науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, докторантів, організація роботи науково-дослідних лабораторій, наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також взаємних відвідувань;

- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування;
- участь у підготовці науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру;
- рецензування, обговорення представлених наукових досліджень на засіданнях кафедри і між кафедральних семінарах;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, конференцій, симпозіумів, підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури за профілем роботи кафедри;
- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам кафедри;
- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України;
- розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої і наукової діяльності за профілем роботи кафедри;
- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітньо-професійної та освітньо-наукової програми за профілем роботи кафедри;
- забезпечення підготовки і проведення підсумкової атестації.

2.2. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інноваційних технологій.

### **3. Функції кафедри**

Відповідно до покладених завдань кафедра за напрямками своєї діяльності:

3.1. Забезпечує проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, застосування сучасних засобів діагностики навчальних досягнень студентів

при поточному й підсумковому контролі, керівництво під час виконання курсових, дипломних робіт, кандидатських та докторських дисертацій.

3.2. Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує його високу якість та постійний моніторинг ефективності.

3.3. Здійснює постійний контроль якості навчання студентів із дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та сесійного контролю. Організовує та контролює самостійну роботу студентів і надає їм систематичну допомогу у вивченні дисциплін.

3.4. Організовує виконання прийнятих рішень із питань забезпечення навчально-виховного процесу та здійснює контроль за виконанням.

3.5. Впроваджує основні принципи кредитно-трансферної системи організації навчального процесу.

3.6. Забезпечує підготовку та рецензування підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-методичних матеріалів.

3.7. Формує тематику дипломних робіт, забезпечує проведення наукових досліджень, здійснює керівництво науково-дослідницькою роботою студентів, обговорення завершених робіт, надає рекомендації щодо публікації наукових праць.

3.8. Здійснює наукове та навчально-методичне забезпечення роботи студентів та здобувачів.

3.9. Забезпечує підготовку педагогічних, науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації, наукове керівництво аспірантами, консультування докторантів, проведення щорічної атестації аспірантів, попередній розгляд дисертацій, що подаються до захисту за відповідними напрямками, надання рекомендацій щодо присвоєння вчених звань.

3.10. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

3.11. Здійснює заходи з професійної орієнтації молоді в галузі відповідної освіти, взаємодіє з відповідними навчальними закладами. Проводить наукові та науково-практичні заходи.

3.12. Аналізує потреби і вносить пропозиції щодо перспективних спеціальностей, перепідготовки, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

3.13. Здійснює виховну роботу зі студентами, формує у них громадянську позицію, почуття професійної гідності і честі. Здійснює комплекс заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

3.14. Як випускова кафедра на агрономічному факультеті здійснює:

- координацію діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку студентів;
- розробку пропозицій щодо освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм підготовки фахівців, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціальностями;
- забезпечення виконання Державних вимог до акредитації спеціальності 201 «Агрономія»;
- підготовку акредитаційних (ліцензійних) справ спеціальності 201 «Агрономія»;
- організацію практик і стажування в установленому порядку.
- координацію і забезпечення підготовки дипломних робіт;
- забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації.

#### **4. Структура та організація роботи кафедри**

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри. Посаду завідувача кафедри може займати, як правило, особа, яка має вчене звання професора (доцента) та/або науковий ступінь доктора наук.

Завідувач кафедри організовує її роботу і несе повну відповідальність за результати діяльності кафедри, щорічно звітує про свою діяльність на засіданні кафедри.

4.2. Завідувач кафедри має право:

- представляти кафедру перед керівництвом факультету, університету;
- вносити пропозиції щодо змін штатного розкладу кафедри задля підвищення якісного рівня викладацького персоналу, подавати клопотання про прийом, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх заохочення та дисциплінарні стягнення;
- подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання;
- давати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків;
- відвідувати всі види навчальних занять, які проводяться викладачами кафедри;
- скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в університеті, що мають відношення до діяльності кафедри;
- брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів, університету, що мають відношення до питань діяльності кафедри;
- своєчасно отримувати дані про нормативно-правові акти, що надходять до університету, якщо в них міститься інформація щодо регулювання процесів роботи кафедри.



#### 4.3. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- організовувати та забезпечувати високу ефективність навчально-виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
- створювати умови, які необхідні для плідної співпраці колективу кафедри;
- контролювати роботу працівників кафедри з виконання індивідуальних планів та планів роботи кафедри;
- своєчасно доводити до відома працівників кафедри інформацію про стан виконання індивідуальних та кафедральних планів роботи; звітувати про роботу кафедри двічі на рік;
- готувати та представляти в установленому порядку до відповідних підрозділів університету замовлення на ресурсне забезпечення діяльності кафедри (погодинний фонд, навчальну літературу, періодичні видання, навчальне та наукове обладнання, ремонтні роботи тощо);
- організовувати обмін досвідом та сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри.

4.4. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розкладом відповідно до контингенту студентів і може коригуватися в разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

Заміщення посад науково-педагогічного персоналу кафедри здійснюється на конкурсній основі відповідно до «Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників у Харківському національному аграрному університеті ім. В.В. Докучаєва».

4.5. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи є засідання кафедри. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.

4.6. Засідання кафедри повноважне приймати рішення за умови присутності не менше ніж 2/3 основних її працівників. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх членів кафедри і оформляються протоколно. У голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

4.7. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, а також студенти, які навчаються з дисциплін кафедри.

4.8. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації навчального процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в університеті, є для кафедри обов'язковими для виконання.

4.9. Кафедра розміщується в корпусі №2 приміщення Університету на першому поверсі, має навчальні та наукові лабораторії, кабінети №№101, 103, 104, 105, 107, 109, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 126, 128, 130, які забезпечують її навчальну, методичну, наукову й організаційну роботу.

Кафедра відповідає за цільове використання приміщень.

4.10. Кафедра в межах своєї компетенції для реалізації покладених на неї завдань здійснює представництво у вченій та науково-методичній раді університету, раді та науково-методичній комісії факультету.

4.11. Кафедра розробляє концепцію своєї діяльності та подає відповідні пропозиції до концептуальних та програмних документів університету.

## **5. Права та обов'язки співробітників кафедри**

5.1. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та відповідними посадовими інструкціями.

## 6. Ліквідація та реорганізація кафедри

6.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, розподіл, виділення, перейменування) кафедри здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення вченої ради університету.

6.2. При реорганізації та ліквідації кафедри співробітникам, що звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів згідно з чинним законодавством України.

## 7. Номенклатура справ кафедри

7.1. Номенклатура справ кафедри ведеться у відповідності до діючого законодавства.

7.2. На кафедрі ведуться та зберігаються такі документи:

№ папки	Назва документу		Архів	Приміт.
1	2	3	4	5
01	Накази і розпорядження адміністрації університету/копії/		ДМП	
02	Директивні вказівки, інструкції, типові положення та інше		ДЗН 20 <sup>б</sup>	
03	Протоколи засідання кафедри та документи до них		Пост. ст. 10	
04	Індивідуальний план роботи викладачів на навчальний рік		3 р. ст.557	
05	Робочі та тематичні плани по дисциплінам		3 р. ст. 556	
06	План про роботу студентських наукових гуртків		5 р. ст. 555	
07	Річні звіти про роботу кафедри		Пост. ст. 558 <sup>а</sup>	
08	Звіти керівників про проходження виробничої /навчальної практики/.		5 р. ст. 595	
09	Звіти студентів про проходження виробничої /навчальної/ практики		3 р. ст. 596	
10	Розрахунок годин учбового навантаження викладачів кафедри по дисциплінам.		5 р. ст. 630	
11	Зведення про виконання учбового навантаження викладачами		5 р. ст. 630	
12	Екзаменаційні відомості та аркуші обліку успішності студентів /заочне відділення/		5 р. ст. 576 Після зак. унів.	Після зак. унів
13	Екзаменаційні відомості та аркуші обліку успішності студентів /денне відділення/		5 р. ст. 577 .	Після зак. унів
14	Договори, угоди, довідки, акти про виконання науково-дослідних робіт кафедри у виробництво		Пост. ст. 1258	

15	Курсові роботи студентів, розрахунково-дослідних робіт кафедри у виробництво		3 р. ст. 566	
16	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
17	Інвентаризаційні описи майна кафедри		3 р. ст. 345 <sup>6</sup>	
1	2	3	4	5
18	Описи дипломних робіт		3 р. ст. 137 <sup>6</sup>	Після знищ. справ
19	Журнали реєстрації курсових робіт /проектів/, розрахунково-графічних робіт		3 р. ст. 632	
20	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
21	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки для студентів		10 р. ст. 482	
22	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки для викладачів		10 р. ст. 482	
23	Журнал обліку успішності, проведення та відвідування занять студентами		1 р. ст. 591	
24	Номенклатура справ кафедри /витяг/		3 р. ст. 112 <sup>Б</sup>	
25	Акти здачі документів в архів		Пост. ст. 130	

**Примітка:**

1. Після закінчення терміну зберігання документації, вона передається до архіву університету, або підлягає знищенню.

2. Відповідні папки справ повинні мати копію опису справ, що передані до архіву, чи знищені.

3. Відповідні папки повинні мати «Лист ознайомлення» або інше документальне підтвердження ознайомлення співробітників кафедри з документами, що знаходяться в справі.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ імені В. В. Докучаєва від «26» липня 2016 р. протокол № 3.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ**

П.І.П.	Посада	Термін ознайомлення (що планується)	Підпис	Дата ознайомлення (фактична)