МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет» (Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по основной
деятельности АГУ
_____ Г.Н. Стефанова
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ *

01.09.2016 № 361-п/16

О кафедре землеустройства и кадастров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Кафедра землеустройства и кадастров (далее кафедра) является основным
(наименование кафедры)

учебно-научным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Астраханского государственного университета (АГУ), организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную и воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Основными направлениями кафедры являются: образовательная, научная и инновационная деятельность:

- Образовательная деятельность Кафедры направлена на реализацию программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям и на подготовку высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов, отвечающую требованиям Государственных образовательных стандартов.
- Научная деятельность Кафедры включает в себя организацию и проведение научных исследований в соответствии с профилем Кафедры в рамках международных, российских, региональных или университетских научно-исследовательских программ или проектов, а также на хоздоговорной основе.
- Инновационная деятельность Кафедры включает в себя выполнение работ или оказание услуг по созданию, освоению или практическому применению новых или

усовершенствованных образовательных технологий, научных и технических достижений.

1.3. Выпускающие кафедры — это кафедры, ответственные за подготовку и выпуск специалистов по соответствующей учебной специальности или направлению, которые ведут учебную и методическую работу по дисциплинам специализации, осуществляют руководство курсовыми и дипломными работами, организуют проведение производственной и преддипломной практик и участвуют в итоговой государственной аттестации студентов.

Общеобразовательные кафедры осуществляют подготовку специалистов по общеобразовательным и естественно-научным дисциплинам, общим для стандартов и учебных планов всех или подавляющего большинства направлений подготовки специалистов.

Общепрофессиональные кафедры осуществляют подготовку специалистов по общепрофессиональным дисциплинам, входящим в стандарты отдельных групп направлений подготовки бакалавров, дипломированных специалистов и/или магистров.

1.4. В соответствии Уставом АГУ кафедра создается приказом ректора по рекомендации ученого совета и непосредственно подчиняется директору института и декану факультета.

1.5. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

1.6. Местонахождение кафедры:

414456 Россия, Астраханская обл. Приволжский район, пос. Начало, ул. Советская 2, ауд. 103.

телефон 8-85-172-58-2-15,

факс 8-8512-51-82-64,

портал www.asu.edu.ru,

эл. почта _____.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Основной задачей кафедры как **выпускающей кафедры** является реализация Политики АГУ в области качества, организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, магистров и/или специалистов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации, воспитательной работы среди студентов и использованием проектного подхода к подготовке специалистов, междисциплинарных взаимосвязей в процессе обучения и тесного взаимодействия с региональным рынком труда.

2.2. Задачами и целевыми индикаторами деятельности выпускающей кафедры являются:

№	Задача	Целевой индикатор деятельности

2.2.1	Подготовка специалистов, бакалавров, магистров	Количество направлений подготовки Код ОКСО, наименование направления Количество специальностей подготовки Код ОКСО, наименование специальности Контингент студентов, бакалавров, магистров (совокупный на всех курсах; с разбивкой по специальностям и курсам)
2.2.2	Формирование студенческих команд для реализации инновационных проектов по заказам предприятий.	• Количество команд в учебном году • Количество студентов, в командах • Количество магистрантов, в командах Количество аспирантов, в командах
2.2.3	Совместная деятельность кафедры с предприятиями и организациями	• Количество договоров • с органами управления (областного, городского и муниципального) • с предприятиями и организациями • с общественными организациями и фондами • с научно-исследовательскими структурными подразделениями РАН и других государственных академий
2.2.4	Обеспечение многоканального финансирования деятельности кафедры	Объем финансирования • по международным грантам • по российским грантам • по региональным грантам • по хоздоговорам по заказам Министерств и ведомств Объем средств от предоставления платных образовательных услуг
2.2.5	Проведение научных исследований (НИР и НИОКР) в соответствии со стратегией развития Астраханской области и/или приоритетными направлениями развития науки и образования РФ ФОРМУЛИРОВКА НАПРАВЛЕНИЯ: _____ _____ _____ _____	• Количество патентов на изобретения, промышленные образцы • Количество свидетельств на программы для ЭВМ и БД • Количество монографий и учебников • Количество статей в реферируемых журналах • Количество экспонатов на выставках • Наличие научной школы
2.2.6	Включенное образование, стажировки и повышение квалификации в России за рубежом, развитие академической мобильности студентов, преподавателей А) в странах ЕС Б) в других странах В) в России	• Количество преподавателей прошедших стажировку, обучение за рубежом (в России) • Количество преподавателей кафедры, читавших лекции за рубежом (в других университетах России) • Количество студентов прошедших стажировку, обучение за рубежом (в России) • Количество иностранных студентов, прошедших обучение или стажировку на кафедре • Количество иностранных преподавателей,

		читавших лекции на кафедре
2.2.7	Интеграция в международное образовательное пространство	• Количество учебных программ оцененных в кредитах ECTS • Количество учебных планов, согласованных с университетами в ЕС • Количество учебных планов и программ, согласованных в других странах • Количество международных конференций, организованных кафедрой • Количество докладов на международных конференциях, проводимых за рубежом
2.2.8	Экспорт образования – увеличение количества студентов из стран ближнего и дальнего зарубежья, обучающихся на кафедре, внедрение мультиязычной образовательной среды.	• Кол-во студентов из стран СНГ, обучающихся на кафедре • Кол-во студентов из стран дальнего зарубежья, обучающихся на кафедре • Кол-во учебных программ, разработанных и читаемых преподавателями кафедры на иностранных языках
2.2.9	Применение дистанционных технологий во всех формах предоставления образовательных услуг (очной, заочной, повышения квалификации)	• Кол-во ЭУМК, разработанных на кафедре (на русском/англ.языках) • Кол-во студентов очного отделения, зарегистрированных на сервере ДО АГУ на курсы, разработанные кафедрой • Кол-во студентов заочной формы обучения, зарегистрированных на сервере ДО (российских/иностранных) на курсы, разработанные кафедрой • Кол-во слушателей курсов повышения квалификации, зарегистрированных на сервере ДО на курсы, разработанные кафедрой

2.3. Задачами и целевыми индикаторами деятельности общепрофессиональной или общеобразовательной кафедры являются:

№№	Задача	Целевой индикатор деятельности
2.3.1	Подготовка студентов по общепрофессиональным или общеобразовательным и естественно-научным дисциплинам	Количество направлений и специальностей подготовки, обслуживаемых кафедрой Контингент студентов (совокупный на всех курсах: с разбивкой по специальностям и курсам)
2.3.2	Обеспечение многоканального финансирования деятельности кафедры	Объем финансирования • по международным грантам • по российским грантам • по региональным грантам Объем средств от предоставления платных образовательных услуг
2.3.3	Проведение научных исследований (НИР и НИОКР) в соответствии со	• Количество патентов на изобретения, промышленные образцы

	стратегией развития Астраханской области и/или приоритетными направлениями развития науки и образования РФ ФОРМУЛИРОВКА НАПРАВЛЕНИЯ: _____ _____	• Количество свидетельств на программы для ЭВМ и БД • Количество монографий и учебников • Количество статей в реферируемых журналах • Количество экспонатов на выставках • Наличие научной школы
2.3.4	Стажировки и повышение квалификации в России и за рубежом, работа на кафедре иностранных специалистов и студентов А) в странах ЕС Б) в других странах В) в России	• Кол-во преподавателей прошедших стажировку, обучение за рубежом (в России). • Кол-во преподавателей кафедры, читавших лекции за рубежом (в других университетах России). • Кол-во иностранных студентов, прошедших обучение или стажировку на кафедре. • Кол-во иностранных преподавателей, читавших лекции на кафедре.
2.3.5	Интеграция в международное образовательное пространство	• Кол-во учебных программ оцененых в кредитах ECTS • Кол-во учебных программ согласованных в других странах • Кол-во международных конференций, организованных кафедрой • Кол-во докладов на международных конференциях, проводимых за рубежом
2.3.6	Экспорт образования - внедрение мультиязычной образовательной среды.	• Кол-во учебных программ, разработанных и читаемых преподавателями кафедры на иностранных языках
2.3.7	Применение дистанционных технологий во всех формах предоставления образовательных услуг (очной, заочной, повышения квалификации).	• Кол-во ЭУМК, разработанных на кафедре (на русском/англ. языках) • Кол-во студентов очного отделения, зарегистрированных на сервере ДО АГУ на курсы, разработанные кафедрой • Кол-во студентов заочной формы обучения, зарегистрированных на сервере ДО (российских/иностранных) на курсы, разработанные кафедрой • Кол-во слушателей курсов повышения квалификации, зарегистрированных на сервере ДО на курсы, разработанные кафедрой

2.4. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами учебно-методической и научной работы, которые утверждаются на ученом совете института (факультета).

2.5. Отчет о работе кафедры составляется по итогам учебного года в письменном виде и представляется в учебно-методическое управление и научный отдел университета.

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Основными функциями кафедры как **выпускающей кафедры** являются:

- разработка учебных планов по соответствующим направлениям и специальностям в рамках государственных образовательных стандартов, согласование их с методическими советами факультетов, методическим советом университета и представление на утверждение ректору университета.
- разработка рабочих программ учебных курсов по профилю кафедры и утверждение их в установленном порядке у декана факультета.
- принятие участия в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего профессионального образования;
- осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин кафедры, включая подготовку ЭУМК, учебников, учебных пособий, конспектов, лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования.
- организация и осуществление подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров в России и за рубежом;
- активное развитие и использование различных организационных форм в целях повышения продуктивности, эффективности и материального стимулирования учебно-научно-инновационной деятельности, включая формирование команд студентов,
- взаимодействие с факультетами и институтами, формирование индивидуальных учебных планов для студентов, отбираемых в команды,
- руководство всеми видами практик: учебной, производственной, преддипломной; организация защиты студентами отчетов по практике,
- осуществление связей с предприятиями, организациями и учреждениями – потребителями специалистов;
- осуществление подготовки студентов к государственной итоговой аттестации, организация предзащиты выпускных квалификационных работ;
- оказание содействия в трудоустройстве выпускникам, принятие участия проводимых факультетами Ярмарках вакансий, поддержка контактов с выпускниками.
- организация и проведение всех видов занятий по профилю кафедры;
- организация и проведение НИР студентов, аспирантов и докторантов, ППС;
- проведение работы по развитию, модернизации и укреплению своей материально-технической базы, включая, в первую очередь, постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащения современными средствами вычислительной техники и их широкое внедрение в учебный процесс;

- оказание дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с Положением, утвержденным решением Ученого совета университета;

- осуществление иных функций в соответствии с нормативными документами Университета.

- Формулирует названия направлений и тематик научных исследований в соответствии со стратегией развития Астраханской области и приоритетными направлениями науки, техники и образования РФ;

- разработка электронных учебно-методических комплексов и размещение их на сервере дистанционного обучения АГУ;

3.2. Основными функциями кафедры как **общеобразовательной или общепрофессиональной кафедры** являются:

- организация и проведение всех видов занятий по профилю кафедры,

- разработка рабочих программ учебных курсов по профилю кафедры и утверждение их в установленном порядке у декана факультета или директора института,

- осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин кафедры, включая подготовку ЭУМК, учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования,

- организация и проведение научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и докторантов, ППС.

- формулирует названия направлений и тематик научных исследований в соответствии со стратегией развития Астраханской области и приоритетными направлениями науки, техники и образования РФ,

- организация и осуществление подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров в России и за рубежом;

- разработка электронных учебно-методических комплексов и размещение их на сервере дистанционного обучения АГУ;

- внесение предложений и участие в подготовке и проведении региональных, российских, международных и других конференций, семинаров, выставок и т.п.;

- проведение работы по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы, включая постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащение современными средствами вычислительной техники и их широкое внедрение в учебный процесс

- оказание дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с Положением, утвержденным решением Ученого совета университета

- осуществление иных функций в соответствии с нормативными документами Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДРЫ

4.1. Профессорско-преподавательский состав Кафедры обязан:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и индивидуальными учебными нагрузками;
- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по соответствующей образовательной программе высшего профессионального образования, и строгом соответствии с расписанием занятий, консультаций, экзаменов, зачетов;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, инновационные педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков самостоятельной, творческой работы;
- участвовать в разработке рабочих и необходимых учебных и методических материалов по дисциплинам учебного плана специальности, программ учебной, производственной и преддипломной практик в соответствии с индивидуальными учебными поручениями;
- формировать у обучающихся профессиональные навыки и умения по избранному направлению подготовки (специальности), активную гражданскую позицию, способность адаптироваться к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся творческие способности, самостоятельность, инициативу;
- нести ответственность за качество профессиональной подготовки выпускников по читаемым курсам в одностороннем порядке;
- вести теоретические и экспериментальные исследования на современном уровне, разрабатывать новые научные направления, принимать участие в государственных и международных научных программах, в межкафедральных, межвузовских научных исследованиях, вовлекать студентов и аспирантов в активную научную работу;
- систематически заниматься повышением своей педагогической квалификации, повышать свой научно-теоретический уровень;
- соблюдать выполнение индивидуального плана работы преподавателя на учебный год;
- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, настоящее Положение.

4.2. Профессорско-преподавательский состав осуществляет:

- чтение лекций;

- проведение практических занятий, семинаров, коллоквиумов, имитационных игр, тестирования, итоговых собеседований;
- прием и проверку рефератов, письменных контрольных работ, проблемных сочинений, эссе и других видов самостоятельной работы студентов;
- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- руководство командами студентов, решающих научно-производственные задачи;
- прием зачетов, экзаменов;
- планирование самостоятельной работы студентов и руководство такой работой;
- проведение консультаций со студентами в специально отведенные часы;
- контроль за посещаемостью занятий студентами и их учебной дисциплиной;
- руководство практикой студентов.

Чтение лекций ведется наиболее квалифицированными преподавателями из числа профессоров и доцентов, а также старшими преподавателями. Чтение лекций ассистентами и аспирантами допускается только с разрешения совета факультета по представлению заведующего кафедрой.

4.3. Профессорско-преподавательский состав Кафедры имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Университета, института (факультета);
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, факультета (института);
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- занимать выборные должности заведующего Кафедрой, декана и др.;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором;

4.4. К кафедре могут быть прикреплены аспиранты (соискатели ученой степени кандидата наук) и докторанты (соискатели ученой степени доктора наук), права и обязанности которых регламентируются соответствующими Положениями и приказами по Университету (факультету).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА КАФЕДРЫ

5.1. Инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал обеспечивает техническое сопровождение всех видов деятельности, проводимых на Кафедре.

Состав учебно-вспомогательного состава кафедры определяется штатным расписанием.

5.2. Заведующий учебной лабораторией:

- обеспечивает постоянную готовность лаборатории к проведению учебных занятий (исправность приборов, оборудования и средств вычислительной техники, наличие расходных материалов, методических описаний и т.п.);
- организует модернизацию лабораторных работ и переработку описаний к ним в связи с заменой или приобретением новых приборов и установок;
- осуществляет перспективное планирование развития лаборатории;
- обеспечивает безопасную работу в лаборатории, инструктирует по технике безопасности преподавателей, ведущих занятия в лаборатории, и студентов;
- организует совместно с другими преподавателями кафедры работу по методическому обеспечению учебного процесса в лаборатории;
- проводит все необходимые мероприятия и подготовку документов для получения разрешения государственных органов технического и санитарного контроля на эксплуатацию лаборатории;
- обеспечивает сохранность всех материальных ценностей лаборатории;
- своевременно выявляет приборы, требующие ремонта и очередной проверки, а также неэффективно используемые приборы;
- ежегодно составляет списки необходимых приборов, установок и материалов, требующихся для модернизации и поддержания нормальной работы лаборатории.

5.3. Инженер Кафедры обязан:

- владеть навыками работы со всей аппаратурой, имеющейся в лаборатории;
- осуществлять инженерно-технические и другие работы, связанные с учебной и научно-инновационной деятельностью Кафедры;
- осуществлять эксплуатацию оргтехники и компьютеров, организовывать их ремонт, обслуживание и эксплуатацию;
- своевременно сообщать преподавателю, заведующему лабораторией о выходе из строя приборов и установок;
- обеспечивать полную техническую готовность лаборатории к учебным занятиям;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Кафедры;
- вносить предложения, разрабатывать план и участвовать в модернизации материальной базы Кафедры.

5.4. Лаборант (старший лаборант) Кафедры обязан:

- составлять, оформлять и хранить кафедральную документацию;
- согласовывать с преподавателями и деканатом расписание занятий, зачетов и экзаменов каждого преподавателя Кафедры, готовить соответствующие выписки;
- вести учет работы преподавателей-почасовиков и совместителей;
- вести табель учета рабочего времени профессорско-преподавательского состава Кафедры;

- обеспечивать компьютерный набор и тиражирование необходимых учебных и методических материалов, оказывать помощь преподавателям при подготовке электронных учебно-методических комплексов;
- систематизировать и хранить фонд издаваемых Кафедрой учебно-методических материалов;
- в зависимости от особенностей и численности состава Кафедры обязанности лаборанта (старшего лаборанта) могут быть уточнены или расширены и должны определяться конкретными должностными инструкциями.

5.5. Инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал Кафедры имеет право:
- на моральное и материальное поощрение за успехи в труде;
- на пользование услугами библиотек, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с Уставом и коллективным договором АГУ;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.6. Права и обязанности заведующего кафедры, профессорско-преподавательского состава кафедры, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала кафедры устанавливается должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Работники кафедры несут следующую ответственность:

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

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

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Кафедра взаимодействует со всеми подразделениями в соответствии со структурой университета.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. При кафедре могут создаваться учебные, научные и проблемные лаборатории, учебно-методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс, научно-исследовательскую и инновационную деятельность, руководители которых подчиняются заведующему кафедрой.

8.2. В соответствии со штатным расписанием на кафедре осуществляют работу:

- заведующий кафедрой;
- профессор;
- ассистент;
- методист;
- лаборант.

8.3. Руководство кафедрой осуществляется заведующим данной кафедрой.
В соответствии с п. 4.41. Устава АГУ заведующий кафедрой избирается ученым советом Университета, с учетом мнений членов кафедры и ученого совета факультета, из числа лиц, имеющих ученую степень или звание, тайным голосованием сроком до 5 лет. Избранным считается заведующий кафедрой, набравший более 50% голосов членов ученого совета Университета, при кворуме 2/3 списочного состава ученого совета Университета. Избранный заведующий кафедрой утверждается на должность приказом ректора.
В период отсутствия заведующего кафедрой (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет временно назначенный приказом ректора сотрудник кафедры по представлению заведующего кафедрой.
Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением Б к настоящему Положению.
Заведующий кафедрой в пределах своей компетенции:

– руководит деятельностью кафедры и несет полную ответственность за результаты учебно-методической, научной и воспитательной работы;

– участвует в подборе и расстановке кадров кафедры;

– решает вопросы планирования и организации учебного, методического и воспитательного процесса и развития материально-технической базы кафедры.

8.4. Обязанности заведующего кафедрой:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций кафедры, перечисленных в настоящем Положении;

- руководствоваться в своей работе приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации. Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, директора института (декана факультета), настоящим Положением и организовывать их своевременное выполнение;

- требовать своевременного выполнения сотрудниками Кафедры приказов и распоряжений ректора Университета, директора института (декана факультета), планов Кафедры и индивидуальных планов;

- руководить работой по составлению и реализации перспективных и годовых планов, охватывающих все сферы деятельности Кафедры;

- формировать кадровый состав Кафедры, привлекая опытных высококвалифицированных специалистов;

- своевременно распределять учебную нагрузку между преподавателями, утверждать индивидуальные планы преподавателей;

- контролировать работу преподавателей, посещая проводимые ими занятия, анализируя их содержание и методический уровень преподавания;

- непосредственно участвовать в проведении научно-исследовательской работы на Кафедре и руководить ею;

- осуществлять ежегодный анализ результатов всех видов деятельности кафедры, своевременно представлять планово-отчетную документацию о работе Кафедры в соответствующие структуры Университета;

- обеспечивать координацию деятельности кафедры с другими подразделениями института (факультета), университета; поддерживать творческие связи с родственными кафедрами других вузов, развивать сотрудничество с научными учреждениями, предприятиями и организациями, с которыми установлены творческие контакты;

- определять распорядок работы Кафедры и обеспечивать выполнение трудовой дисциплины всеми сотрудниками.

- обязанности заведующего Кафедрой являются дополнительными к преподавательской должности.

8.5. Права заведующего кафедрой:

- представлять декану факультета и Ученому совету факультета кандидатуры для замещения штатных вакансий;

- представлять руководству предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину или ненадлежащим образом выполняющих свои обязанности.

8.6. Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам Кафедры определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим. На заседании Кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем. Протокол заседания Кафедры оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству АГУ.

8.7. На кафедре установлен следующий режим рабочего времени:
Шести дневная рабочая неделя с выходным днем воскресеньем, семи часовой рабочий день с понедельника по пятницу и пяти часовой – в субботу. Начало рабочего дня в 8 часов 00 минут. (Общая продолжительность рабочего дня не должна

превышать 7 часов.) Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут.

8.8. Непосредственный контроль за деятельностью кафедры осуществляется деканом факультета. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

8.9. Номенклатура дел кафедры формируется в соответствии с Приложением В.

8.10. Кафедра представляет отчетные материалы в структурные подразделения университета в соответствии с установленным порядком в университете.

9. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ:

9.1. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедр осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению директора института (декана факультета).

Заведующий
кафедрой Землеустройство и кадастры _____ А.П. Сорокин.
(наименован) (подпись)

Согласовано:
Декан биологического_ факультета _____ Е.И. Кондратенко.
(наименование факультета) (подпись)

Начальник юридического отдела _____ Д.Г. Чалов
(подпись)

Приложение А

Перечень дисциплин, подготовка по которым осуществляется кафедрой:

Учебный план специальности (направления) 21.03.02 Землеустройство и кадастры
Профиль «Земельный кадастр»

	Наименование цикла	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану (всего)
1	Б.1.Б.10	Почвоведение и инженерная геология	288
2	Б.1.Б.12	Типология объектов недвижимости	72
3	Б.1.Б.14	Метрология стандартизация и сертификация	108
4	Б.1.Б.15	Геодезия	216
5	Б.1.Б.16	Картография	108
6	Б.1.Б.17	Фотограмметрия и дистанционное зондирование территории	144
7	Б.1.Б.18	Экономико-математические методы и моделирование	108
8	Б.1.Б.19	Инженерное обустройство территории	216
9	Б.1.Б.20	Основы землеустройства	216
10	Б.1.Б.21	Основы кадастра недвижимости	108
11	Б.1.Б.22	Основы градостроительства и планировки населенных мест	108
12	Б.1.В.01	Теория управления персоналом	108
13	Б.1.В.02	Правовые основы охраны почв и земель	108
14	Б.1.В.03	Нормативно-правовая база регулирования земельных отношений	108
15	Б.1.В.04	Прикладная математика и статистика	108
16	Б.1.В.05	Информационные технологии	108
17	Б.1.В.06	Географические информационные технологии	144
18	Б.1.В.07	Основы экологического нормирования в землепользовании	360
19	Б.1.В.08	Управление земельными ресурсами	108
20	Б.1.В.09	Земельный кадастр и мониторинг земель	324
21	Б.1.В.10	Землеустройство	216
22	Б.1.В.11	Прикладная геодезия	144
23	Б.1.В.12	Кадастры природных ресурсов	72
24	Б.1.В.13	Организация и планирование кадастровых работ	144
25	Б.1.В.14	Инновационные проекты в землеустройстве	216

26	Б.1.В.15	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров	72
27	Б.1.Д.01.01	Агробизнес	72
28	Б.1.Д.01.02	Земельное право	72
29	Б.1.Д.02.01	Правовое регулирование и экологический менеджмент	72
30	Б.1.Д.03.01	Основы природопользования	144
31	Б.1.Д.03.02	Экологическое нормирование почв	72
32	Б.1.Д.04.01	Компьютерная графика	108
33	Б.1.Д.04.02	Статистическая обработка результатов в почвоведении	72
34	Б.1.Д.05.01	Агроэкология	144
35	Б.1.Д.05.02	Эволюция почв	72
36	Б.1.Д.06.01	Менеджмент в природопользовании	180
37	Б.1.Д.06.02	Почвенно-экологический мониторинг	72
38	Б.1.Д.07.01	Сертификация в землепользовании	180
39	Б.1.Д.07.02	Бонитировка и оценка земель	72
40	Б.1.Д.08.02	Оценка гумусного состояния почв	72

Учебный план специальности (направления) 06.03.02 Почвоведение Профиль «Земельный кадастр и сертификация почв»

	Наименование цикла	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану (всего)
1	Б1.Б.17.03	Основы математического моделирования почвенных процессов	144
2	Б1.Б.17.05	Агрохимия	144
3	Б1.Б.17.07	Экономические и правовые основы оценки почв	144
4	Б1.Б.18.02	Химия почв	144
5	Б1.Б.18.04	Физика почв	144
6	Б1.Б.18.07	Оценка, земельный кадастр и сертификация почв	144
7	Б1.Б.18.08	Управление земельными ресурсами, почвенно-экологическое нормирование	144
8	Б1.В.04	Радиоэкология, экотоксиология, рациональное использование и охрана почв	180
9	Б1.В.08.02	Химическое загрязнение почв	216
10	Б1.В.08.03	Управление (менеджмент) в области землепользования и охраны окружающей	144

		среды	
11	Б1.В.08.04	Химический анализ почв	216
12	Б1.Д.01.01	Математическая статистика в почвоведении	252
13	Б1.Д.01.02	Математические модели в почвоведении	252
14	Б1.Д.07.02	Бонитировка почв	108

Учебный план специальности (направления) 06.04.02 Почвоведение Профиль «Земельный кадастр и сертификация почв»

	Наименование цикла	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану (всего)
1	Б1.В.02.	Оценка земельных ресурсов и земельный кадастр	216
2	Б1.В.03.	Химико-аналитическое обеспечение контроля экологического состояния почв	180
3	Б1.В.04.	Земельные ресурсы: управление, оценка и экологическое нормирование	144
4	Б1.Д.01.01.	Государственная регистрация прав на земельные участки	108
5	Б1.Д.01.02.	Оценка недвижимости	108
6	Б1.Д.03.01.	Геодезия с основами гис	144
7	Б1.Д.06.01.	государственный земельный контроль	72

Приложение Б

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятель-ности	Зав. кафедрой	Профессор	Ассистент	Специалист по УМР.	Лаборант
Образовательная деятельность.	Р,О	У,О	У,П	П,О	П,О
Научная деятельность.	Р,О	Р,О	У	П	П
Инновационная деятельность.	Р,О	Р,О	У	У	П

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

Приложение В

Номенклатура дел кафедры землеустройство и кадастры

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Приказы ректора университета. Копии		ДМН ст. 6 «а»	
	Решение Ученого Совета Университета. Копии		3 года	Первый экземпляр в Ученом совете
	Положение о кафедре копия		ДЗН ст.16	Первый экземпляр в управлении делами
	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно	
	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст. 572 «а»	
	Годовой план научно-Исследовательских работ Кафедры. Копии		3 года ст. 572 «а»	Первый экземпляр в научном отделе
	Индивидуальные годовые планы работы преподавателей		5 лет ст. 574	
	Планы повышения квалификации профессорско-Преподавательского состава		До минования надобности ст. 368	Подлинник в научном отделе
	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса. Копии		1 год ст. 602	Оригиналы на факультетах
	Рабочие учебные программы и методические разработки. Копии		3 года ст. 569	Первый экземпляр в УМУ
	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.575 «а»	
	Годовой отчет кафедры о научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 1309 «а»	
	Документы о работе ГАК (протоколы, отчеты, сведения и др.). Копии		ДМН ст. 592,595	Первый экземпляр в УМУ

	Сведения о выполнении педагогической нагрузки преподавателей		5 лет ст.577	
	Курсовые, контрольные работы студентов		3 года ст. 588, 590	
	Журнал учета курсовых, контрольных работ студента		3 года ст. 616	
	Тематика дипломных работ		3 года т. 616	
	Дипломные работы		5 лет ст. 591	
	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		1 год ст.566	
	Документы о работе студенческих научных кружков (планы, сведения, отчеты, переписка и др.)		5 лет ЭПМК ст.368	
	Документы об организации и проведении производственных и учебных практик (переписка, планы, графики и др.)		5 лет ст.609,610	
	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 67 «а»	
	Описи на дела, переданные в архив вуза		5 лет ст. 74 «б»	
	Инструкция по охране труда		3 года Ст. 10 «б»	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О КАФЕДРЕ ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА И КАДАСТРОВ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

№ п.п.	Дата	Ф.И.О.	подпись
1.		Сорокин А.П.	
2.		Яковлева Л.В.	
3.		Пилипенко Н.В.	
4.		Васильева Л.А.	