



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)



А.Д. Гуляков

ПОЛОЖЕНИЕ

26.03.2015

№ ПСП 51-2015

О КАФЕДРЕ «СВАРОЧНОЕ, ЛИТЕЙНОЕ ПРОИЗВОДСТВО И МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Сварочное, литейное производство и материаловедение» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Факультета машиностроения и транспорта (далее – Факультет, ФМТ) в составе Политехнического института (далее – институт, ПИ) Пензенского государственного университета (далее – университет).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- реализация образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной, международной, воспитательной и методической деятельности;
- профориентационная работа в школах, лицеях, колледжах, в организациях региона;
- участие в приеме абитуриентов в составе факультета;
- участие в мероприятиях довузовской подготовки школьников и студентов среднего профессионального образования.

1.4. Кафедра непосредственно подчиняется декану ФМТ и директору ПИ.

1.5. Сокращенное наименование кафедры: кафедра СЛПиМ.

1.6. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Кафедра имеет собственную символику.

1.10. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус №1, №6

1.11. На кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.12. Деятельность кафедры регламентируется следующими документами:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Постановление Правительства России от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;
- Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);
- Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;
- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);
- Положения об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);
- Приказ о создании Политехнического института от 01.10.2014 № 877/о;
- Стандарт университета СТУ 151.0.10 Система менеджмента качества. Руководство по качеству;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Положение о Политехническом институте Пензенского государственного университета;
- Положение о Факультете машиностроения и транспорта;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- локальные акты университета, касающиеся деятельности университета;
- настоящее Положение.

1.13. Кафедра организует и осуществляет образовательный процесс по образовательным программам подготовки дипломированных специалистов по специальности 150202 «Оборудование и технология сварочного производства», 150204 «Машины и технология литейного производства»; бакалавров по направлению 150700 «Машиностроение» - профили «Оборудование и технология сварочного производства» и «Машины и технология литейного производства»; бакалавров по направлению 150100 «Материаловедение и технология материалов» - профиль «Материаловедение и технология новых материалов»

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие. Изменения в Положение вносятся приказом ректора университета.

1.15. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения о кафедре размещена на странице сайта Кафедры по адресу http://dep_slpm.pnzgu.ru/, а также – в Управлении стратегического развития и системы качества.

2. Задачи и функции Кафедры

Целью Кафедры является осуществление на высоком уровне образовательной деятельности по подготовке выпускников высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.1. Основными задачами Кафедры являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации посредством получения высшего образования;

- осуществление многоуровневой подготовки студентов;
- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры;
- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного профессионального образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий;
- организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма;
- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.2. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень функций по учебно-методической работе:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- 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, централизованного тестирования;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в вузе систему кураторства;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов университета.

2.3.2. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов университета;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

– подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

2.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

– планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;

– рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

– изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

– привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и организаций;

– рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;

– рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

– заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

– разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

– подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;

– участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);

– формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов университета.

3. Структура Кафедры

3.1. Состав, структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой по учебной работе, заместитель заведующего кафедрой по научной работе, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, учебный мастер, документовед. Кафедра имеет в своей структуре учебные лаборатории.

Решения об изменении структуры кафедры, ликвидации кафедры, перемены профиля подготовки выпускников, принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого совета факультета на основании решения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора.

3.3. На базе Кафедры созданы студенческие научные кружки: «Сварка взрывом», «Технология художественного литья», «Самораспространяющийся высокотемпературный синтез», действующие на основании самостоятельных положений.

3.4. Кафедра может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

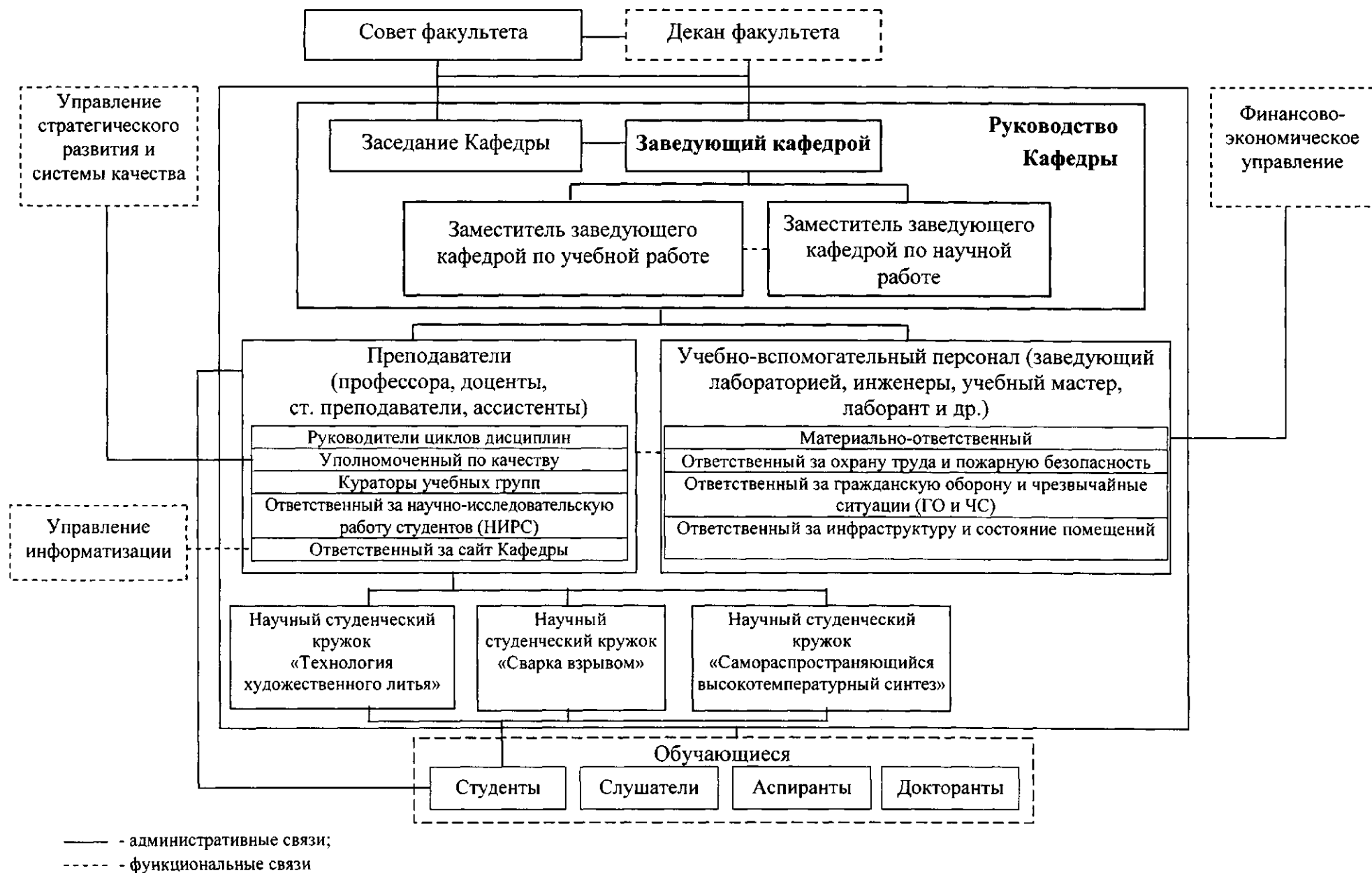


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Сварочное, литейное производство и материаловедение»»

3.5. Штатное расписание Кафедры устанавливается ежегодно приказом по университету в зависимости от установленных на следующий учебный год численности обучающихся и учебной нагрузки преподавателей.

3.6. Состав учебно-вспомогательного персонала Кафедры устанавливается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и по согласованию с Финансово-экономическим управлением и управлением кадров.

3.7. Замещение должностей, оформление совместительства и совмещение должностей осуществляется с согласия лица по служебной записи заведующего, на основании которой издается приказ ректора.

Замещение должностей, включая совместителей, и на основе почасовой оплаты, осуществляется согласно приказу по университету и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава».

3.8. Руководство Кафедры

3.8.1. Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Политехническом институте, Положением о Факультете машиностроения и транспорта, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

3.8.2. В состав руководства Кафедры входят:

- заведующий Кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля имеющих ученую степень или звание;

- заместитель заведующего Кафедрой по учебной работе;

- заместитель заведующего Кафедрой по научной работе.

3.8.3. Заведующий кафедрой:

- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;

- организует планирование деятельности кафедры, включая распределение функций ответственностей, по реализации образовательных программ по закрепленным направлениям специальностям, а также по дисциплинам других специальностей, которые поручены кафедре;

- анализирует эффективность и результативность образовательной деятельности принимает решения, либо выносит на заседание кафедры, либо на Ученый совет факультета предложения по совершенствованию деятельности Кафедры;

- принимает действия (через руководство факультета) по обеспечению образовательной деятельности ресурсами: компетентными и квалифицированными преподавателями сотрудниками; лабораторным оборудованием; компьютерной техникой; информационными ресурсами (методическая литература, журналы, учебная литература, стандарты, специальная литература библиотеки Кафедры, компьютерные программы);

- обеспечивает и контролирует состояние помещений кафедры, условия труда работников и студентов кафедры;

- укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами исполнительной власти с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников;

- участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе прогнозирования потребности работодателей в выпускниках кафедры, мониторинге профессиональных предпочтений и результатов трудоустройства выпускников кафедры;

- координирует и контролирует работу кафедры по трудоустройству профессиональному развитию студентов и выпускников кафедры;

- отчитывается за деятельность кафедры перед деканом факультета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

3.8.4. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;

- планирует учебную работу Кафедры;
- проводит мониторинг и анализ учебной деятельности Кафедры;
- контролируют своевременность представления преподавателями кафедр ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых проектов (работ) и результатам практик;
- ведет записи по вопросам учебной деятельности;
- составляет сводки результатов зачетной и экзаменационной сессий;
- участвует в решении вопросов по продлению сессии, предоставлению академического отпуска и допуска студентов к экзаменационной сессии;
- участвует в составлении планов учебных изданий Кафедры;
- осуществляет контроль за утверждением образовательных программ, ведением журналов преподавателями, состоянием учебно-методических комплексов;
- обеспечивает взаимозаменяемость преподавателей при их отсутствии;
- участвует в подведении итогов текущей аттестации студентов во время учебного семестра.

3.8.5. Заместитель заведующего кафедрой по научной работе:

- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;
- координирует научную работу на Кафедре;
- готовит предложения от Кафедры к плану изданий научно-методической литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках и т.п.;
- составляет отчет о научно-исследовательских работах студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- организует и контролирует работы студенческих научных кружков;
- организует проведение экскурсий на профильные предприятия отрасли и встреч со специалистами в области сварочного производства, литейного производства и материаловедения.

4. Права и обязанности кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на Совет факультета;
- участвовать в работе органов управления факультета, института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- создавать секции Кафедры и методическую группу, организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной и научно-исследовательской работы;
- вносить на рассмотрение Совета факультета кандидатуры на вакантные должности кафедры;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета создания материально-технических и информационных условий для эффективной организации образовательной деятельности, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей;
- вносить на рассмотрение Совета факультета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, организации научных исследований;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию кафедры;

- представлять Кафедру во внешних организациях по вопросам ее деятельности;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Кафедра обязана:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- представлять разработанные учебные планы на утверждение Совету факультета;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и факультета;
- исполнять решения Совета факультета, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации, Уставом университета, Положением о факультете, настоящим Положением на основании принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Заседание кафедры** является коллегиальным органом, вырабатывающим как рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.2.1. На заседаниях Кафедры обсуждаются основные виды деятельности в соответствии с планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

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 и рассмотрению вопросов.

В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

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 определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

Каждое заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем заседания.

5.2.2. Заседание кафедры:

- вырабатывает предложения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;
- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности и СМК кафедры;
- обсуждает выполнение планов работ Кафедры;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения Трудового договора;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;
- вносит предложения на Ученый совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение декану факультета;
- рассматривает предложения заведующего Кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;
- дает рекомендации для поступления в аспирантуру выпускникам Кафедры, рекомендованным Государственными аттестационными комиссиями для научной работы;
- проводит аттестацию аспирантов;
- вносит предложения на Ученый совет факультета о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам, сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях;
- заслушивает ежегодные отчеты заведующего Кафедрой о результативности деятельности кафедры.

Решения, принимаемые Заседанием кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего Кафедрой.

5.3. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета и осуществляет непосредственное руководство деятельностью Кафедры.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.8.3. настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Совета факультета.

5.4. Методическая группа кафедры

На заседаниях Методической группы кафедры рассматриваются:

- результаты проверки состояния рабочих программ дисциплин;
- рекомендации заведующего кафедрой по проведению открытых занятий преподавателями;
- результаты взаимных посещений учебных занятий по учебным дисциплинам;
- итоги работы методических семинаров Кафедры;
- внедрение новых информационных технологий в учебном процессе, включая проведение семинаров и конференций.

5. Обучающиеся и работники Кафедры

5.1. Обучающиеся Кафедры

5.1.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты (бакалавры, магистры), аспиранты, слушатели.

Студенты учебных групп различных факультетов Политехнического института обучаются на Кафедре по образовательным программам учебных дисциплин профилей «Машиностроение», «Материаловедение и технология материалов».

Аспиранты обучаются в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров по специальностям:

- 22.06.01 «Технологии материалов»;
- 05.16.04 «Литейное производство»;
- 44.06.01 «Образование и педагогические науки».

5.1.2. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета факультета и Ученого совета института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;

- бесплатно пользоваться услугами библиотеки университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ПГУ в порядке, установленном локальными актами университета;

- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;
- обжаловать распоряжения заведующего кафедрой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Кафедры, факультета;

- иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами ПГУ.

5.1.3. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

- соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренных учебными планами;

- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами университета;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Кафедры

На Кафедре предусматриваются должности административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К административно-управленческому персоналу относится должность заведующего кафедрой, заместителя заведующего кафедрой по учебной работе, заместителя заведующего кафедрой по научной работе; к профессорско-преподавательскому составу – старший преподаватель, доцент, профессор; к учебно-вспомогательному персоналу – заведующий лабораторией, документовед, электроник, инженер, учебный мастер, слесарь – инструментальщик, газосварщик.

Профессорско-преподавательским составом Кафедры проводятся учебные занятия по учебным дисциплинам, которые разделены на циклы. Руководители циклов назначаются распоряжением заведующего кафедрой из числа наиболее опытных преподавателей.

Для выполнения обязанностей профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены в качестве совмещителей на 0,5, 0,25 или 0,125 ставки, а также сотрудники научно-исследовательских, промышленных и других организаций, преподаватели и сотрудники как данной кафедры, так и других кафедр и подразделений университета.

Для участия в работе государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, руководства дипломными и курсовыми проектами или работами, для рецензирования работ студентов, для организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий, могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты работники других организаций, а также университета.

Из профессорско-преподавательского состава Кафедры назначаются кураторы учебных групп.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

5.2.1. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;

- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами университета;

- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и факультета в установленном законодательством порядке.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, Трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

5.2.2. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные Трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда;

- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;

- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

5.2.3. Работникам Кафедры за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

6. Распределение ответственности

6.1. Основные обязанности работников Кафедры определены Трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Кафедры, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

6.2. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между финансово-экономическим управлением и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;
- определяет процесс износа имущества;
- готовит имущество к списанию с учета.

6.3. Распоряжением заведующего кафедрой из числа специалистов Кафедры назначаются:

- ответственный за сайт Кафедры;
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений.

6.3.1. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Кафедры в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне кафедры;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Кафедры по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетентности.

6.3.2. Ответственный за сайт Кафедры:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на сайте Кафедры информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры сайта Кафедры общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов меню сайта и актуализирует информацию;

- обеспечивает соответствие содержания страниц сайта Кафедры требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;

- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

6.3.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области охраны труда и пожарной безопасности;

- следит за исправным содержанием и постоянную готовность к действию имеющихся на Кафедре средств пожаротушения, связи и сигнализации;

- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Кафедры по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;

- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

- периодически анализирует условия в помещениях Кафедры: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

6.3.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

6.3.5. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;

- проверяет состояние средств безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;

- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие Кафедры со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения “исполнитель – потребитель”, либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

7.2. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями факультета, института, университета и внешними организациями в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

– с деканатом факультета и дирекцией института в части отчетности, и предоставления информации о состоянии образовательной деятельности. Кафедра готовит данные по формам и в сроки, устанавливаемые нормативной документацией факультета, решениями Ученого совета факультета, распоряжениями по факультету и институту. Часть работ, например, оформление документов для выпускников, Кафедра может осуществлять по взаимному соглашению между руководством Кафедры и деканатом факультета, а также согласия декана о приеме преподавателей на работу с почасовой оплатой труда, решений Ученого совета факультета, утвержденного графика посещения занятий преподавателями, утвержденных индивидуальных планов работы преподавателей;

– с другими кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных программ по направлениям и специальностям Кафедры, в части согласования рабочих программ учебных дисциплин и других процедур образовательной деятельности строятся исходя из того, что Кафедра является ответственной за реализацию этих программ и выступает как заказчик, а другие кафедры являются исполнителями. С кафедрами, ответственными за реализацию образовательных программ по тем или иным направлениям и специальностям, в части согласования рабочих программ учебных дисциплин и других процедур образовательной деятельности строятся исходя из того, что Кафедра участвует в реализации программ, и выступает как исполнитель требований заказчика;

– с Учебно-методическим управлением по вопросам согласования приказов о приеме на работу на Кафедру преподавателей-почасовиков, проведения производственной и преддипломной практик, по штатам Кафедры, проведения государственного экзамена, проведения промежуточной аттестации, утверждения председателей и членов ГАК, ГЭК. Кафедра предоставляет информацию об образовательной деятельности в Учебно-методическое управление в соответствии с нормативными документами университета, распоряжениями первого проректора и приказами по университету. Учебно-методическое управление обеспечивает Кафедру актуализированными нормативными документами Министерства образования РФ и университета, касающихся деятельности Кафедры;

– с Управлением кадров по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказа об участии в конкурсе;

– с Финансово-экономическим управлением по вопросам согласования штатов Кафедры;

– с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК), согласования программы стратегического развития Кафедры, разработки организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

– с Клиническим медицинским центром университета по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;

– с внешними организациями по расширению связей Кафедры с организациями и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований.

8. Оценка результативности

8.1 Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях И 151.1.03 «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», И 151.1.04 «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации Р 151.1.01 «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.2 Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

8.3 Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:


- о регистрации распоряжений руководства Кафедры и фактов их выполнения;
- о результатах внутренних аудитов Кафедры;
- отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Кафедры в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;
- отчета о SWOT-анализе состояния образовательных услуг Кафедры;
- отчетов по анализу сессий;
- отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;
- о результативности деятельности Кафедры;
- планов и отчетов Кафедры по учебной деятельности и воспитательной работе.

Заведующий кафедрой



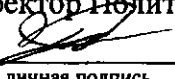
А.Е. Розен

Первый проректор


личная подпись
23.03.15
дата

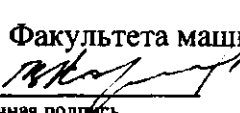
В.А. Мещеряков

Директор Политехнического института


личная подпись
19.03.15
дата

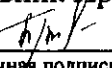
Д.В. Артамонов

Декан Факультета машиностроения и транспорта


личная подпись
17.03.2015 г.
дата

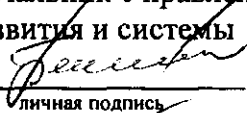
Г.В. Козлов

Начальник Правового управления


личная подпись
17.03.15
дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись
20.03.15
дата

О.И. Беляков