



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»
ПОЛОЖЕНИЕ О БАЗОВОЙ КАФЕДРЕ

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ:

решением Ученого совета
Технологического института
ФГБОУ ВПО «ТГТУ»
« _____ » _____ 20__ г
Протокол № _____

Директор
Технологического института
ФГБОУ ВПО «ТГТУ»
А.В.Майстренко
« _____ » _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ о базовой кафедре

Функциональные материалы и системы жизнеобеспечения

**федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический
университет» (ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)**

ППК _____

г. Тамбов
2013 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о базовой кафедре ФГБОУ ВПО «ТГТУ» (далее по тексту - «Университет» в соответствующем падеже) учитывает требования системы менеджмента качества Университета, разработано на основе положения о базовой кафедре ФГБОУ ВПО «ТГТУ», и «Положения о базовой кафедре «Функциональные материалы и системы жизнеобеспечения» ФГБОУ ВПО «ТГТУ» на базе ОАО «Корпорация «Росхимзащита» с учетом особенностей объема и видов выполняемой учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой деятельности кафедры «Функциональные материалы и системы жизнеобеспечения», подлежит принятию на Ученом совете Института (Факультета) и утверждению директором Института (Факультета).

1.2. Базовая кафедра (*«Функциональные материалы и системы жизнеобеспечения»*, сокращенное наименование «ФМиСЖ»; фактические адреса: г. Тамбов, ул. Ленинградская, 1; г. г. Тамбов, Моршанское шоссе, д 19) (далее -Кафедра) является интегрированным инновационным учебно-научным структурным подразделением Университета, входящим в состав Технологического института.

1.3. Кафедра осуществляет реализацию профессиональных образовательных программ по следующим уровням высшего профессионального образования: магистратура, подготовка кадров высшей квалификации и обеспечивает проведение учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности, внеучебной и воспитательной работы со студентами и слушателями.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами и другими нормативными документами Российской Федерации в сфере высшего образования, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, Ученого совета Института, иными локальными и нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций настоящим Положением.

1.5. Подготовка обучающихся на Кафедре *«Функциональные материалы и системы жизнеобеспечения»* ведется по ФГОС ВПО по направлениям подготовки: 241000, 05.17.08.

1.6. Кафедра занимается организацией учебного процесса, выбором форм, методов и средств обучения, используя отечественный и зарубежный опыт, современные IT-технологии, создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, воспитывает студентов в духовно-нравственном отношении, способствует личностному развитию студентов, обеспечивает единство учебного, научного, воспитательного и иных процессов.

1.7. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

1.8. Кафедра по характеру учебной деятельности является выпускающей. **Выпускающая кафедра** разрабатывает основную образовательную программу высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности), реализуемую в Университете в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, создаёт учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки (специальности), ведёт преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск студентов по данному направлению подготовки (специальности).

1.9. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, равно как и пропаганда их идей, на Кафедре не допускаются.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Кафедра организуется и ликвидируется на основании решения, принятого Ученым советом Университета и утвержденного приказом ректора Университета. Основанием для создания базовой кафедры «Функциональные материалы и системы жизнеобеспечения» является договор с ОАО «Корпорация «Росхимзащита» о создании кафедры на его базе.

2.2. Состав (в том числе и количественный) и структура Кафедры зависит от объема и характера учебной нагрузки, научных исследований, иных причин, предусмотренных

нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Университета.

2.3. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор Университета. Структура Кафедры формируется в соответствии с характером деятельности Кафедры и включает в себя учебные лаборатории: - лаборатория «Гидромеханические и тепловые процессы» оснащена лабораторными и полупромышленными установками для проведения лабораторных работ по изучению гидродинамики псевдооживленного слоя, гравитационного осаждения, пароконпресссионной холодильной машины, кожухотрубчатого теплообменника, теплообменника типа «труба в трубе»;

- лаборатория «Диффузионные жидкофазные процессы» оснащена лабораторными и полупромышленными установками для проведения лабораторных работ по изучению работы ректификационной колонны, насадочного абсорбера, структуры потоков в колонных аппаратах;

- лаборатория «Диффузионные твердофазные процессы» оснащена лабораторными и полупромышленными установками для проведения лабораторных работ по изучению процесса адсорбции, кинетики конвективной сушки, работы барабанной сушилки;

- лаборатория «Жидкостная экстракция и мембранные процессы» оснащена лабораторными и полупромышленными установками для проведения лабораторных работ по изучению процессов массообмена и обратноосмотической и ультрафильтрационной работы мембранных аппаратов..

Решения об изменении структуры Кафедры, связанные с ликвидацией Кафедры, переменной профиля подготовки обучающихся, принимаются Ученым советом Университета по представлению директора Института (декана Факультета), по согласованию с руководством ОАО «Корпорация «Росхимзащита» и утверждаются приказом ректора.

2.4. Штатное расписание Кафедры формируется в зависимости от профиля Кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников Кафедры.

2.5. Штатное расписание формируется из должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному и инженерно-техническому персоналу. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего Кафедрой, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов.

2.6. Штатное расписание может предусматривать совместительство. Совместительство может быть внутренним и внешним.

К внутренним совместителям относятся административно-управленческий персонал, ППС, научные и прочие работники ФГБОУ ВПО «ТГГУ», совмещающие выполнение основных должностных обязанностей по своей основной деятельности в Университете с педагогической работой на Кафедре на условиях штатного совместительства.

К внешним совместителям относятся лица, ведущие в ФГБОУ ВПО «ТГГУ» педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

Схема подчиненности (приложение 1)

Выписки из штатного расписания (приложение 2)

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с утвержденными руководством вуза учебными планами, перспективными и ежегодными планами работы Института и Университета, индивидуальными планами работы преподавателей, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие виды работы.

3.2. Ежегодный план работы Кафедры утверждается директором Технологического института с учетом результатов работы Кафедры в предшествующем учебном году. Преподаватели Кафедры по окончании каждого семестра обязаны отчитываться на заседании Кафедры о выполнении индивидуальных планов работы.

3.3. Номенклатура и содержание учебной, научной, нормативно-методической и иной документации Кафедры определяется государственными образовательными стандартами/федеральными государственными стандартами, решениями Методического совета, Научно-технического совета Университета и системой менеджмента качества.

3.4 Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.5. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий Кафедрой, который избирается на заседании Ученого совета Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля со стороны ОАО «Корпорация «Росхимзащита» на условиях совместительства, имеющий высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

3.5.1. Порядок проведения выборов заведующего кафедрой определяется «Положением о выборах на должность заведующего кафедрой в ФГБОУ ВПО «ТГТУ».

3.5.2. Трудовые отношения с избранным заведующим кафедрой оформляются трудовым договором и приказом ректора Университета.

3.5.3. Заведующий кафедрой находится в непосредственном подчинении у директора Технологического института.

3.5.4. Основные должностные обязанности заведующего Кафедрой установлены в должностной инструкции.

3.5.5. Заведующий кафедрой может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока избрания и действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства решением Ученого совета Университета по представлению Ученого совета Института.

3.6. В исключительных случаях в целях сохранения непрерывности образовательного процесса ректор Университета имеет право возложить исполнение обязанностей заведующего Кафедрой на конкретного работника на период подготовки и проведения выборов.

3.7. Коллегиальное управление осуществляется через заседания коллектива Кафедры (*далее по тексту - «Заседание кафедры» в соответствующем надежде*). Тематика и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы Кафедры.

3.7.1. На заседаниях Кафедры принимаются коллегиальные решения по вопросам, связанным с основной деятельностью Кафедры. Для обсуждения отдельных вопросов могут проводиться расширенные заседания Кафедры с участием приглашенных представителей административно-управленческого персонала, специалистов других кафедр, вузов, предприятий, учреждений и организаций.

3.7.2. Очередные заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости по инициативе заведующего Кафедрой или по требованию не менее 2/3 голосов от штатного количества работников Кафедры.

3.7.3. Предложения по повестке дня заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена.

3.7.4. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры.

3.7.5. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании работниками Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатный научно-преподавательский состав, в том числе совместители. По отдельным вопросам Кафедры определяется форма голосования: тайная или открытая. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

3.7.6. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания Кафедры.

3.8. Распоряжением директора Института на основании решения заседания Кафедры по представлению заведующего Кафедрой назначаются кураторы академических (учебных) групп. Кураторы академических (учебных) групп осуществляют организационную и воспитательную работу в курируемых группах; организуют взаимодействие студентов и администрации Университета, Института, Кафедры и отчитываются о работе перед заведующим кафедрой / заместителем директора по социально-воспитательной работе Института.

3.9. На основании письменного распоряжения директора Института по представлению заведующего Кафедрой на конкретного работника (с его письменного согласия) из числа

учебно-вспомогательного персонала может быть возложена обязанность по работе с вверенными Кафедре товарно-материальными ценностями. Согласно распоряжению директора Института таковой работник назначается материально-ответственным лицом, обязанным заключить с Университетом договор о полной индивидуальной ответственности.

3.10. Деятельность кафедры обеспечивается соответствующими ресурсами.

3.10.1. Приказами ректора за Кафедрой закрепляются учебные аудитории, лаборатории, кабинеты и другие учебные и производственные помещения (площади) согласно техническим (кадастровым) паспортам, изготовленным организацией технической инвентаризации.

3.10.2. Ежегодно для кафедры утверждается смета расходов на оснащение учебно-лабораторной базы (в рамках Института); назначаются надбавки и доплаты к заработной плате ППС, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала (в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Университета); выделяются квоты (в печатных листах) на издание методической литературы.

3.10.3. В отдельных случаях, обусловленных производственной необходимостью, решением ректора по представлению заведующего Кафедрой и согласованию с директором Института может выделяться дополнительное ресурсное обеспечение.

3.10.4. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные Кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально-ответственного работника Кафедры, который назначается согласно п.3.9. настоящего Положения.

3.11. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию, методику и формы организации учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел кафедры.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Основными целями деятельности Кафедры являются:

- подготовка высококвалифицированных специалистов по направлениям, специальностям: *241000, 05.17.08.*

- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием определенного профиля и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

- обеспечение удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности;

- привлечение бюджетных и внебюджетных средств за счет осуществления различных видов деятельности (образовательной, научной, грантовой и социальной), предусмотренной Уставом Университета, не противоречащей законам Российской Федерации.

4.2. Основными задачами кафедры являются:

4.2.1. Организация и проведение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в соответствии с утвержденными планами.

4.2.2. Организация и проведение фундаментальных и актуальных прикладных научных исследований.

4.2.3. Плановое внедрение результатов НИР в учебный процесс, в систему образования и производство.

4.2.4. Подготовка учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы.

4.2.5. Повышение квалификации специалистов, подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации через магистратуру, аспирантуру, докторантуру и соискательство.

4.2.6. Проведение воспитательной работы, формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

4.2.7. Проведение мероприятий по обмену опытом и оказанию научно-методической помощи школам и органам образования.

4.2.8. Выпускающая кафедра обеспечивает подготовку материалов по лицензированию и аттестации закрепленных основных и дополнительных образовательных программ, осуществляет содействие в профориентации абитуриентов, трудоустройству выпускников и связи с ними.

4.2.9. Участие в осуществлении коммерческой деятельности, приносящей доход.

4.2.10. Участие в развитии и расширении взаимовыгодного сотрудничества Университета с заинтересованными российскими и зарубежными вузами, предприятиями и организациями по видам деятельности кафедры.

5.

ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

5.1. Функции кафедры в области учебной и учебно-методической деятельности:

5.1.1. Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

5.1.2. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки.

5.1.3. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

5.1.4. Осуществляет все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

5.1.5. Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям) *241000, 05.17.08* календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы итоговой государственной аттестации с учётом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

5.1.6. Привлекает к разработке учебного плана направления подготовки (специальности) на основе ГОС/ФГОС представителей соответствующих Кафедр, а также работодателей для согласования объёмов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ и др.

5.1.7. Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

5.1.8. Разрабатывает и выносит на утверждение индивидуальные графики обучения студентов с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

5.1.9. Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов.

5.1.10. Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

5.1.11. Осуществлять учебно-методическое обеспечение занятий всех видов, форм и технологий обучения, в том числе по применению современных ИТ-технологий.

5.1.12. Создает условия, планирует и руководит самостоятельной работой студентов.

5.1.13. Анализирует результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, текущего контроля знаний студентов по дисциплинам и их соответствие ГОС/ФГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.1.14. Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) *241000, 05.17.08* по всем формам обучения.

5.1.15. Разрабатывает программы и тесты по соответствующим дисциплинам для проведения аттестации граждан, поступающих на последующие курсы (в случае перевода, восстановления или зачисления).

5.1.16. Разрабатывает порядок аттестации и переаттестации студентов для обучения по сокращённым программам на базе среднего профессионального образования и высшего профессионального образования.

5.1.17. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

5.1.18. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

5.1.19. Участвует в формировании плана внутривузовских изданий учебной, научной и методической литературы, подготавливаемой профессорско-преподавательским составом кафедры.

5.1.20. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

5.2. Функции Кафедры в области научно-исследовательской деятельности:

5.2.1. Составляет план и отчет по научно-исследовательской работе Кафедры на календарный год и обсуждает их на заседаниях Кафедры и Ученого совета Технологического института.

5.2.2. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

5.2.3. Участвует в научно-исследовательской деятельности Университета, в конкурсах российских и международных научных грантов, проводит фундаментальные и прикладные научные исследования.

5.2.4. Участвует в проведении, студенческих научных конференциях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях в рамках системы НИД.

5.2.5. Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и других.

5.2.6. Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ членов кафедры, магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей извне, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

5.2.7. Подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выпуск из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

5.2.8. Ведет прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов по дисциплинам, установленным ВАК.

5.2.9. Участвует в проведении и работе научных совещаний, симпозиумов и конференций.

5.2.10. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

5.3. Функции Кафедры в области социально-воспитательной работы

5.3.1. Участвует в организации творческой деятельности студентов (конкурсы, викторины и пр.).

5.3.2. Проводит работу по формированию у обучающихся традиций Университета (вовлечение в общественные мероприятия, привлечение к работе в газете, музее и т.д.).

5.3.3. Совместно с профсоюзной организацией принимает меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей, работников и обучающихся.

5.4. Функции кафедры по кадровой работе и ресурсному обеспечению

5.4.1. Участвует в подборе и расстановке кадров профессорско-преподавательского состава, несет ответственность за уровень его квалификации.

5.4.2. Отслеживает вопросы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научным стажировкам членов Кафедры в ведущих отечественных и зарубежных университетах, научных и производственных организациях, а также путем участия представителей кафедры в научных конференциях, семинарах, круглых столах, подготовки и защиты диссертаций.

5.4.3. Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

5.4.4. Организует работу кураторов академических (учебных) групп.

5.4.5. При содействии администрации Университета проводит работу по модернизации и укреплению материально-технической базы кафедры, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению современными средствами вычислительной техники.

5.4.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

5.4.7. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за Кафедрой помещениях.

5.4.8. Участвует в реализации договоров, заключённых Университетом с учебными заведениями, учебными центрами, научно-исследовательскими организациями и предприятиями.

5.4.9. Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию Кафедры в соответствии с правилами делопроизводства Университета и номенклатурой дел Кафедры.

5.4.10. Контролирует работу всех работников Кафедры, целью которой должно быть качество и совершенствование учебной, научно-исследовательской, воспитательной и других видов деятельности Кафедры и Университета в целом.

5.5. Функции Кафедры по работе с внутренними и внешними потребителями

5.5.1. Содействует участию в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в университет.

5.5.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

5.5.3. Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

5.5.4. Кафедра проводит работу по расширению и укреплению связей с другими образовательными специальными учреждениями:

- организует выступления руководителей и ведущих специалистов школ, учреждений и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры, привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых;

- участвует в организации и проведении распределения будущих специалистов, осуществляет контроль над стажировкой молодых специалистов, поддерживает связи с выпускниками Университета.

5.5.5. Содействует осуществлению анализа рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кадров на Кафедре.

5.5.6. Проводит анализ своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.

5.6. Функции Кафедры по мониторингу внешних и внутренних потребителей

5.6.1. Анализирует:

- информацию о качестве предоставления образовательных услуг, поступающую от студентов, кураторов групп, с сайта ТГТУ, от выпускников и предприятий;

- итоги ежегодного анкетирования выпускников;

- итоги деятельности Кафедры за учебный год (самообследование, рейтинговая самооценка) в соответствии с процедурой, установленной документами вуза;

- итогов государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ (для выпускающих кафедр);

- итоги корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества работы Кафедры.

5.6.2. Представляет информацию для ежегодного мониторинга деятельности Университета внешними организациями (Росаккредагентство, Минобрнауки РФ и другие).

5.6.3. Выполняет работы, связанные с функционированием СМК (внутренний аудит, ведение документации СМК, мероприятия по управлению качеством деятельности и другие).

5.6.4. Взаимные посещения занятий преподавателями Кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании Кафедры; проведение открытых лекций и других форм занятий.

5.7. Выпускающие Кафедры, помимо функций, указанных в п.п.5.1.-5.6. настоящего раздела, дополнительно имеют следующие функции.

5.7.1. Выступать с инициативами перед руководством Института (Факультета) по вопросам открытия новых направлений подготовки, совершенствования учебного процесса, научных исследований, внедрения новых технологий обучения, программного обеспечения, компьютеризации учебного процесса и т.д.

5.7.2. Проводить работу по получению лицензии на вновь открываемые направления подготовки (специальности). При открытии новых направлений подготовки (специальностей) представлять руководству Университета обоснование с приложением документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых направлений подготовки (специальностей) решает Ученый совет Университета.

5.7.3. Формировать для вновь открываемых направлений подготовки (специальностей) базовый учебный план в полном соответствии с требованиями ГОС/ФГОС.

5.7.4. Обеспечивать организацию и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной. Постоянно осуществлять связь с предприятиями, организациями и учреждениями - заказчиками специалистов.

5.7.5. Организовывать подготовку студентов к государственной итоговой аттестации.

5.7.6. Организовывать работу Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), Государственных аттестационных комиссий (ГАК). Рекомендовать кандидатуры председателей ГЭК, ГАК, формировать их состав и оформлять в соответствии с решением ГАК документы об образовании, выдаваемые выпускникам.

5.7.7. Оказывать содействие в трудоустройстве выпускников. С целью получения объективных оценок качества подготовки выпускников: анализировать информацию о выпускниках, трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий, по целевой контрактной подготовке; определять долю выпускников, зарегистрированных на бирже труда; изучать рекламации с места работы выпускников; принимать участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями. Рассматривать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих выпускников.

6. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, регламентом процедур системы менеджмента качества Университета, иными локальными нормативными актами Университета. Установлены следующие служебные взаимоотношения кафедры с подразделениями Университета:

- с **Ученым советом, Методическим советом, Научно-техническим советом Университета** осуществляется по всем вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности, кадровой работы, конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и принимает к исполнению все решения советов;

- с **Управлением фундаментальных и прикладных исследований, Управлением инновационной деятельности, Факультетом «Магистратура»** в отношении проведения НИР по профилю кафедры;

- с **другими Кафедрами, Институтами Университета** по всем вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности;

- с **учебно-методическим управлением** по основным направлениям образовательной деятельности, разработке методического сопровождения учебного процесса;

- с **приемной комиссией** по вопросам набора студентов;

- с **управлением по социально-воспитательной работе и молодежной политике** по вопросам воспитательных мероприятий, проводимых Университетом и сторонними организациями направленных на поддержку талантливой молодежи и социальную защиту студентов и сотрудников;

- с **библиотекой** по вопросам обеспеченности литературой дисциплин, специальности; о новых поступлениях литературы в библиотеку, о сроках подачи заявок на приобретение литературы, периодических изданий, на издание учебно-методической литературы за счет;

- с **отделом аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов** по вопросам сроков проведения вступительных и кандидатских экзаменов, и пр. научно-исследовательской деятельности аспирантов, докторантов, соискателей;

- с **управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности** по вопросам материальной ответственности, приобретения материальных ценностей и пр.;

- с **управлением кадровой политики** по вопросам управления персоналом Кафедры;

- с **административно-хозяйственной частью** по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения учебного процесса;

- с **Управлением информатизации** по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения Кафедры вычислительной техникой и программными продуктами;

- с **Управлением правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества юридическим отделом ТГТУ** по вопросам юридической экспертизы и защиты принимаемых управленческих решений, применения единой системы делопроизводства, в том числе:

- с **отделом стандартизации и метрологии** Управления правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества по вопросам стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности Кафедры и Университета в целом;

- с **отделом менеджмента качества** Управления правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества, рейтинговой деятельности и мероприятий по повышению качества образования;

- с **отделом содействия трудоустройству и организации практики** по вопросам мониторинга трудоустройства выпускников, организации соответствующих мероприятий.

6.2. Взаимодействие Кафедры со сторонними организациями:

- с **российскими и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями и учреждениями**, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей учебной и научной деятельности Кафедры;

- с **учреждениями и органами образования** в целях обобщения и распространения инновационного опыта и оказания научно-методической помощи.

7. ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Кафедра обязана:

- выполнять требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- соблюдать Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка работников Университета, Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета, иные локальные нормативные акты Университета, в том числе регламентирующие антикоррупционную политику Университета;

- иметь полное представление о требованиях образовательных стандартов к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков по профилю направлению (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой Кафедрой;

- привлекать обучающихся к участию в научно-технических обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах;

- участвовать в проведении воспитательной работы с обучающимися, в том числе через работу кураторов;

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

7.2. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;

- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, Института, Университета.

7.3. Основные функциональные обязанности кураторов, ответственных за ГОиЧС, пожарную безопасность, материально-ответственных лиц, уполномоченных по качеству устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

8. ПРАВА

8.1. Кафедра имеет право:

- реализовывать свои права в рамках образовательных стандартов высшего образования при формировании соответствующей образовательной программы подготовки обучающегося;

- разрабатывать и согласовывать учебные планы по реализуемым образовательным программам, рабочие программы дисциплин, УМК по дисциплинам с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик и представление их на рассмотрение учебно-методического управления и ректора;

- представлять руководству Института. Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;

- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- по поручению и с согласия руководства представлять интересы Кафедры в других организациях в рамках своей компетенции:
 - вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов Университета. Института (Факультета) и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
 - участвовать в проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Кафедры;
 - использовать закрепленные за Кафедрой помещения. учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, предоставляемые Университетом для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися;
 - взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений Университета в соответствии с его Уставом и Коллективным договором.
- Сотрудники Кафедры имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Университета.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Кафедра несет ответственность за:

- нарушение требований ГОС/ФГОС при осуществлении учебного процесса;
- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением п.т Кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности преподавателями и работниками Кафедры;
 - ненадлежащее обеспечение качества учебного и научного процессов.
 - несоблюдение законодательства РФ. Устава Университета. Положения об Институте «Технологическом институте» и Кафедре «Функциональные материалы и системы жизнеобеспечения», а также внутренних локальных актов Университета;
 - ответственность работников кафедры устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Матрица распределения ответственности в Институте представлена в приложении 3.

РАЗРАБОТАНО: _____ к.т.н., доцент,
и.о. зав.кафедрой ФМиСЖ Путин С.Б.
(должность. ФИО. руководителя подразделения)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по непрерывному образованию _____ Молоткова Н.В.

Начальник отдела менеджмента качества _____ Злобин Э.В.

Начальник управления кадровой политики _____ Выжимова Т.И.

Начальник финансово-экономического управления _____ Кулюкина Т.Н.

Начальник Управления правового обеспечения,
делопроизводства и менеджмента качества _____ Чистякова Л.П.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Структурная схема



Матрица ответственности

Наименование функций	Структурные единицы								
	Зав. Каф.	Проф.	Доц.	Асс.	Зав. лаб.	Учеб. мастер	Техник	Лаборант	Ведущ. инж. ИТР
Функции Кафедры в области учебной и учебно-методической деятельности:									
<i>Наименования функций из раздела 5.1</i>									
5.1.1.	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У
5.1.2	Р	ИО	ИО	У	У	У	У	У	У
5.1.3	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У
5.1.4	Р	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	У
5.1.5	Р	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	У
5.1.6	Р	ИО	ИО	У	У	У	У	У	У
5.1.7	Р	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	У
5.1.8	Р	ИО	ИО	ИО					
5.1.9	Р	ИО	ИО	ИО					
5.1.10	Р	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	У
5.1.11	Р	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	У
5.1.12	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У
5.1.13	Р	ИО	ИО	ИО					
5.1.14	Р	У	У						
5.1.15	Р	У	У						
5.1.16	Р	ИО	ИО						
5.1.17	Р	ИО	ИО	ИО					
5.1.18	Р	ИО	ИО	У					
5.1.19	Р	ИО	ИО	И О	У	У	У	У	У
5.1.20	Р	ИО	ИО						
Функции Кафедры в области научной, научно-технической и инновационной деятельности:									
<i>Наименования функций из раздела 5.2</i>									
5.2.1	Р	ИО	ИО	У	У				

5.2.2	Р	ИО	ИО	У					
5.2.3	Р	ИО	ИО	ИО					
5.2.4	Р	ИО	ИО	У					
5.2.5	Р	У	У	У					
5.2.6	Р	ИО	ИО	У					
5.2.7	Р	ИО	ИО	У	У				
5.2.8	Р	ИО	ИО	У					
5.2.9	Р	ИО	ИО	ИО					
5.2.10	Р	ИО	ИО	У					
Функции Кафедры в области социально-воспитательной работы									
Наименования функций из раздела 5.3									
5.3.1	Р	У	У	У					
5.3.2	Р	У	У	У					
5.3.3	Р	У	У	У	У				
Функции Кафедры по кадровой работе и ресурсному обеспечению									
Наименования функций из раздела 5.4									
5.4.1	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
5.4.2	Р'	У	У	У					
5.4.3	0	У	У						
5.4.4	Р	0,У	0,У	0,У					
5.4.5	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У
5.4.6	Р	У	У	У	У	У	У	У	У

5.4.7	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У
5.4.8	Р	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	У
5.4.9	Р					ИО			
5.4.10	Р								
Функции Кафедры по работе с внешними и внутренними потребителями									
Наименования функций из раздела 5.5									
5.5.1	0	У	У	У					
5.5.2	0	У	У	У					
5.5.3	Р	ИО	ИО	У					
5.5.4	0	У	У	У					
5.5.5	р	У	О.У	У					
5.5.6	р	0,У	0,У	У	0,У	У	У	У	У
Функции Кафедры по мониторингу внешних и внутренних потребителей									
Наименования функций из раздела 5.6									
5.6.1	р	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	У
5.6.2	р	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	У
5.6.3	О	У	У	У	У	У	У	У	У
5.6.4	р	0,У	О.У	0,У					
Дополнительные функции по выпускающим Кафедрам									
Наименования функций из раздела 5.7									
5.7.1	р	ИО	ИО	У					
5.7.2	р	ИО	ИО	У	У	У	У	У	У
5.7.3	р	ИО	ИО	У	У				
5.7.4	р	ИО	ИО	ИО	У				
5.7.5	р	ИО	ИО	ИО		ИО			
5.7.6	р	ИО	ИО	ИО					
5.7.7	р	У	ИО	У					

Примечания:

1. В графе 1 можно указывать и наименование функции.
2. Матрица ответственности может быть размещена на нескольких листах или на одном листе формата А4.

В таблице использованы следующие условные обозначения;

Р - руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников; ИО - исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У - участие - участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ - согласование и участие - работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

