



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

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

М.Н. Краснянский
(Ф.И.О.)

« 3 » января 2017г
(число) (месяц)

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре
Общетеоретические дисциплины

Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

ППК 11-14
(регистрационный номер)

г. Тамбов
2017 год

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о кафедре ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее по тексту – «Университет» в соответствующем падеже) учитывает требования системы менеджмента качества Университета, является типовым и служит основой для разработки соответствующих положений для кафедр, входящих в структуру Институтов (Факультетов) Университета, с учетом особенностей, объема и видов выполняемой учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой деятельности конкретной кафедры.

1.2 Кафедра «Общетеоретические дисциплины»; фактический адрес: ул. Ленинградская, 1, корпус Л, к.36 (далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Факультета международного образования Университета.

1.3 Кафедра участвует в реализации дополнительных общеобразовательных программ Университета и обеспечивает проведение учебной и учебно-методической деятельности, научно-исследовательской деятельности, социально-воспитательной работы со 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 Факультета, иными локальными и нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций, настоящим Положением.

1.5 Кафедра занимается организацией учебного процесса, выбором форм, методов и средств обучения, современных педагогических технологий, создает необходимые условия обучающимся для освоения образовательных программ, способствует духовно-нравственному и личностному развитию слушателей, обеспечивает единство учебного, научного, воспитательного и иных процессов, используя отечественный и зарубежный опыт.

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

1.7 Кафедры по характеру учебной деятельности разделяют на 2 вида: общеобразовательные и выпускающие.

Выпускающая кафедра – это кафедра, ответственная за реализацию образовательных программ (кафедра, на которой завершается учебный процесс в вузе и которая непосредственно готовит студентов к итоговой государственной аттестации).

Общеобразовательная кафедра – это кафедра, осуществляющая подготовку специалистов по гуманитарным, социально-экономическим, естественнонаучным и математическим, общепрофессиональным дисциплинам, общим для образовательных стандартов и учебных планов всех или большинства направлений подготовки.

1.9 Кафедра «Общетеоретические дисциплины» является общеобразовательной. Кафедра осуществляет подготовку иностранных абитуриентов к освоению основных образовательных программ бакалавриата, магистратуры и аспирантуры.

1.10 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.

2.2 Состав (в том числе и количественный) и структура Кафедры зависят 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 может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные звенья, основное назначение, функции и процессы указанных подразделений оговариваются в соответствующих положениях.

2.4 Решения об изменении структуры Кафедры, связанные с ликвидацией Кафедры, перемены профиля подготовки обучающихся, принимаются Ученым советом Университета по представлению декана Факультета и утверждаются приказом ректора.

2.5 Штатное расписание Кафедры формируется в соответствии с «Положением о планировании работы ППС кафедр в Тамбовском государственном техническом университете».

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 Университета, совмещающие выполнение должностных обязанностей по своей основной деятельности в Университете с педагогической работой на Кафедре на условиях штатного совместительства.

К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Университете 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 перспективными и ежегодными планами работы Университета и Факультета, перспективными и ежегодными планами работы Кафедры, индивидуальными планами работы преподавателей, охватывающими учебную и учебно-методическую, научно-исследовательскую, социально-воспитательную и другие виды работы.

3.2 Ежегодный план работы Кафедры утверждается деканом Факультета международного образования с учетом результатов работы Кафедры в предшествующем учебном году. Преподаватели Кафедры по окончании каждого учебного года обязаны отчитываться на заседании Кафедры о выполнении индивидуальных планов работы.

3.3 Номенклатура и содержание учебной, научной, нормативной организационно-методической и иной документации Кафедры определяется образовательными стандартами, решениями Ученого совета, 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, имеющих высшее образование, ученую степень и/или ученое звание, 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 ВО «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 декана Факультета международного образования.

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 на основании решения Ученого совета Университета по представлению Ученого совета Факультета.

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, сотрудников других кафедр, вузов, предприятий, учреждений и организаций.

3.7.2 Очередные заседания Кафедры проводятся не реже одного раза 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 кадровый 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 Кафедры является решающим.

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

3.8 Распоряжением декана Факультета 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 слушателей и администрации университета, Факультета, Кафедры и отчитываются о работе перед заведующим кафедрой/заместителем декана по социально-воспитательной работе Факультета.

3.9 На основании письменного распоряжения декана Факультета 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 декана Факультета таковой работник назначается материально-ответственным лицом, обязанным заключить с Университетом договор о полной индивидуальной ответственности.

3.10 Деятельность Кафедры обеспечивается в соответствии с имеющимися ресурса-

ми.

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 Факультета); назначаются надбавки и доплаты к заработной плате ППС, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала (в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Университета).

3.10.3 В отдельных случаях, обусловленных производственной необходимостью, решением ректора по представлению заведующего Кафедрой и согласованию с деканом Факультета 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, методiku 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:

4.1.1 Подготовка иностранных граждан к освоению образовательных программ на русском языке.

4.1.2 Удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с образованием определенного уровня и профиля и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

4.1.3 Обеспечение удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

4.1.4 Привлечение бюджетных и внебюджетных средств за счет осуществления различных видов деятельности (учебной и учебно-методической, научно-исследовательской, социально-воспитательной), 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 исследований в области внедрения информационно-коммуникационных технологий в процесс обучения иностранных студентов.

4.2.3 Плановое внедрение результатов НИР в образовательный процесс и производство.

4.2.4 Подготовка учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, в том числе электронных образовательных ресурсов.

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 слушателей 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 Участие в осуществлении коммерческой деятельности, приносящей доход.

4.2.9 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 кафедры по направлениям подготовки.

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

5.1.4 Осуществляет все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, учебно-методическими комплексами дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

5.1.5 Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), календарные учебные графики, учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебной и производственной практики, программы итоговой государственной аттестации с учётом требований рынка труда на основе образовательных стандартов высшего образования.

5.1.6 Привлекает к разработке учебного плана направления подготовки (специальности) на основе образовательных стандартов представителей соответствующих Кафедр, а также работодателей для согласования объемов 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, закрепленных за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

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

5.1.9 Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой слушателей, включая выполнение ими домашних заданий 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 IT-технологий.

5.1.12 Создает условия, планирует и руководит самостоятельной работой слушателей.

5.1.13 Анализирует результаты промежуточной и итоговой аттестации слушателей, текущего контроля достижений слушателей по дисциплинам и их соответствие образовательным стандартам, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.1.14 Организует и осуществляет итоговую аттестацию слушателей по закрепленным за кафедрой образовательным программам 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 слушателей для обучения по сокращенным программам на базе среднего профессионального образования и высшего 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 Факультета.

5.2.2 Участвует в научно-исследовательской деятельности Университета.

5.2.3 Проводит методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства педагогического состава, заслушивает отчеты педагогов о повышении квалификации.

5.2.4 Участвует в организации конференций.

5.2.5 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 слушателей (конкурсы, викторины и пр.).

5.3.2 Проводит работу по приобщению обучающихся к традициям Университета (вовлечение в общественные и кафедральные 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 педагогов, работников и обучающихся.

5.4 Функции кафедры по кадровой работе и ресурсному обеспечению

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

5.4.2 Способствует повышению квалификации педагогического состава, в том числе путем участия представителей кафедры в научных конференциях, семинарах, круглых столах.

5.4.3 Привлекает к педагогической деятельности ведущих специалистов организаций.

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

5.4.5 Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в учебных кабинетах.

5.4.6 Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся, педагогов и сотрудников при проведении учебных занятий в закреплённых за Кафедрой помещениях.

5.4.7 Участвует в реализации договоров, заключённых Университетом с учебными заведениями, учебными центрами.

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

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

5.4.10 Рассматривает отчет о проделанной за срок избрания работе заведующего кафедрой, проводит оценку его работы.

5.4.11 Рассматривает кандидатуры на должность заведующего кафедрой при проведении процедуры выборов заведующего кафедрой.

5.4.12 Проводит обсуждение стратегии развития кафедры.

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, согласует содержание образовательных программ, закреплённых за кафедрой, с профессиональным сообществом.

5.5.3 Укрепляет и развивает внешние связи с 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 слушателями и педагогическим составом кафедры, привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых.

5.5.5 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 слушателей, кураторов групп, с сайта Университета и от выпускников;

- итоги ежегодного анкетирования выпускников;

- итоги деятельности Кафедры за учебный год (самообследование, рейтинговая оценка) в соответствии с процедурой, установленной локальными актами Университета;

- 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 (проводит внутренний аудит, ведет документацию СМК, осуществляет мероприятия по управлению качеством деятельности и другие).

5.6.4 Организует распространение педагогического опыта, взаимные посещения занятий преподавателями Кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании Кафедры; проведение практических занятий.

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 **другими Кафедрами, Институтами и Факультетами 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 **управлением социально-воспитательной работы и молодежной политики** по вопросам воспитательных мероприятий, проводимых Университетом и сторонними организациями, направленных на поддержку талантливой молодежи и социальную защиту слушателей и сотрудников;

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

- 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 подразделениями, подведомственными проректору по **развитию имущественного комплекса**, 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 и делопроизводства** по вопросам юридической экспертизы и защиты принимаемых управленческих решений, применения единой системы делопроизводства.

- с **отделом менеджмента качества** по вопросам функционирования системы менеджмента качества, рейтинговой деятельности и мероприятий по повышению качества образования.

6.2 Взаимодействие Кафедры со сторонними организациями:

- с **российскими и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями и учреждениями**, занимающимися учебной деятельностью, соответствующей учебной 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:

- соблюдать 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 к уровню подготовки слушателя по составу знаний, умений, навыков, компетенций по профилю учебных дисциплины, обеспечиваемой Кафедрой;

- привлекать слушателей к участию в семинарах, конференциях, симпозиумах;

- участвовать в проведении воспитательной работы со слушателями, 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, Факультета, Университета.

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

8 ПРАВА

Кафедра имеет право:

- реализовывать свои права в рамках требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;
- разрабатывать и согласовывать учебные планы по реализуемым образовательным программам, рабочие программы дисциплин, УМК по дисциплинам с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик и представлять их на рассмотрение учебно-методического управления и ректора;
- представлять руководству Факультета, 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, 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.
- Оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ, учебного времени и образовательных стандартов в соответствии с образовательной лицензией.
- Сотрудники Кафедры имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Университета.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность работников кафедры устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

9.2 Кафедра несет ответственность за:

- нарушение требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ при осуществлении учебного процесса;
- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельно-

сти;

- ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности преподавателями и работниками Кафедры;
- ненадлежащее обеспечение качества учебного и научного процессов.
- несоблюдение законодательства РФ, Устава Университета, Положения о Факультете и Кафедре, а также внутренних локальных актов Университета;

Матрица распределения ответственности на Кафедре представлена в приложении 3.

Разработано: заведующий кафедрой  И.Т. Степаненко
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Согласовано:

Первый проректор  Н.В. Молоткова
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник отдела менеджмента качества  Э.В. Злобин
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник управления кадровой политики  Л.И. Соколова
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник финансово-экономического управления  Т.Н. Кулюкина
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник управления правового обеспечения и делопроизводства  Л.П. Чистякова
(подпись, инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 к
Положению о Кафедре

Схема подчинённости
кафедры «Общетеоретические дисциплины»



Выписка из штатного расписания

Профессорско-преподавательский состав

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Зав. кафедрой | 1 |
| 2. Старший педагог ДО | 5 |
| 3. Педагог ДО | 1 |

~~Учебно-вспомогательный персонал~~

- | | |
|-------------|---|
| 1. Лаборант | 1 |
|-------------|---|

Матрица ответственности

№ функции из раздела 5	Структурные единицы			
	Заведующий кафедрой (ДИ №1)	Старший педагог ДО (ДИ №2)	Педагог ДО (ДИ №3)	Лаборант (ДИ №4)
5.1.1	Р	ИО	У	
5.1.2	Р	ИО	У	
5.1.3	Р	ИО	У	
5.1.4	Р	ИО	У	У
5.1.5	Р	ИО	У	
5.1.6	Р	У	У	
5.1.7	Р	ИО	У	
5.1.8	Р	ИО	У	
5.1.9	Р	ИО	У	
5.1.10	Р	ИО	У	
5.1.11	Р	ИО	У	
5.1.12	Р	ИО	У	
5.1.13	Р	ИО	У	
5.1.14	Р	ИО	У	
5.1.15	Р	ИО	У	
5.1.16	Р	ИО	У	
5.1.17	Р	ИО	У	
5.1.18	Р	ИО	У	
5.1.19	Р	У	У	
5.1.20	Р	У	У	
5.2.1	Р			
5.2.2	Р			
5.2.3	Р	ИО	У	
5.2.4	Р	У	У	
5.2.5	Р	У	У	
5.3.1	Р	ИО	У	
5.3.2	Р	ИО	У	
5.3.3	ИО			
5.4.1	Р	У	У	
5.4.2	Р	У	У	
5.4.3	Р	У	У	
5.4.4	Р	У	У	
5.4.5	Р	ИО	У	

5.4.6	Р	ИО	У	
5.4.7	Р	ИО	У	
5.4.8	Р	ИО	У	ИО
5.4.9	Р			
5.4.10	Р	У	У	
5.4.11	Р	У	У	
5.4.12	Р	У	У	
5.5.1	Р	ИО	У	
5.5.2	Р	У	У	
5.5.3	Р	У	У	
5.5.4	Р	У	У	
5.5.5	Р	ИО	У	
5.6.1	Р	ИО	У	
5.6.2	Р	ИО	У	
5.6.3	Р	ИО	У	
5.6.4	Р	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;

ДИ – должностная инструкция.

