

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т. Ф. ГОРБАЧЕВА»
ФИЛИАЛ КУЗГТУ В Г. МЕЖДУРЕЧЕНСКЕ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала КузГТУ
в г. Междуреченске



Т.Н. Гвоздкова
Т.Н. Гвоздкова

«30» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об инженерно-экономической кафедре

РАССМОТРЕНО
на Ученом совете филиала
КузГТУ в г. Междуреченске
Протокол № 38 от 29.08.2017 г.

Междуреченск 2017

Документ		стр. 1 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным структурным подразделением филиала КузГТУ в г. Междуреченске, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую и международную деятельность, а также воспитательную и внеучебную работу со студентами, в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВО) и планов работы кафедры, и филиала.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, решениями Ученого совета филиала, правилами внутреннего распорядка КузГТУ, настоящим Положением и иными локальными актами головного вуза и филиала.

1.3. Кафедра подчиняется директору филиала (заместителю директора по учебной работе).

1.4. Кафедра не является юридическим лицом.

1.5. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, научно-исследовательскую, международную, воспитательную и другие виды работы

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КАФЕДРЫ

2.1 Цели

Главной целью деятельности Кафедры является организация и осуществление на качественном уровне:

- учебной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими умениями, компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- методической деятельности;
- научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- международной деятельности;
- воспитательной работы со студентами.

2.2. Задачи

К основным задачам Кафедры относятся:

2.2.1. Удовлетворение потребности:

- личности (студентов) в её интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через систему профессиональной подготовки для работы в определенной области профессиональной и научной деятельности;
- работодателей в качестве подготовки выпускников вуза, способных включиться в рабочие процессы, и обеспечить в перспективе научно-техническое и экономическое развитие и успех, предприятий региона и страны в целом;
- работников в обеспечении возможности самореализации и совершенствования своих профессиональных навыков, знаний и умений.

2.2.2. Осуществление учебной, научной, воспитательной, методической работы и международной деятельности.

Документ		стр. 2 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

2.2.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.3. Функции

Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

2.3.1. Функции по учебной и учебно-методической деятельности:

- разработка и своевременное обновление учебно-методических комплексов дисциплин, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- определение уровня обеспеченности учебного процесса учебной литературой, потребности в учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов филиала;
- формирование кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
- разработка рабочих программ по образовательным программам дополнительного образования;
- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами, рабочими учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов, а также включенных в рабочие программы и учебные планы дополнительного образования; внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.
- проведение консультаций по дисциплинам;
- осуществление комплексной разработки и совершенствование методического обеспечения учебных дисциплин учебниками, учебно-методическими пособиями и другими видами учебных материалов, подготовленных профессорско-преподавательским составом Кафедры;
- планирование издания учебников, учебных пособий и иных учебно-методических материалов силами профессорско-преподавательского состава Кафедры, организация проведения их экспертизы;
- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов с последующим обсуждением на заседаниях кафедры;
- организация, руководство и контроль самостоятельной работы студентов;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению современных образовательных технологий во все виды учебных занятий;
- осуществление мероприятий, направленных на повышение качества учебно-методической деятельности кафедры;
- организация и проведение мероприятий по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, участие в подготовке молодых преподавателей, оказание им помощи в овладении педагогическим мастерством;
- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей (направлений подготовки) совместно с преподавателями, разработка предложений по повышению учебной мотивации студентов, их стремления к получению знаний, формированию умений, навыков и компетенций;
- осуществление контроля качества учебного процесса;
- анализ итогов деятельности Кафедры за учебный год;

Документ		стр. 3 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- посещение зав. кафедрой занятий, проводимыми преподавателями Кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании Кафедры;
- проведение открытых лекций и других форм занятий.
- формирование учебно-методических комплексов специальностей (направлений подготовки);
- руководство выполнением студентами выпускных квалификационных работ и организация рецензирования этих работ;
- участие в организации практик студентов (совместно с руководителем производственной практики) и руководство практиками студентов; - организация и проведение итоговой государственной аттестации;
- анализ результатов итоговой государственной аттестации выпускников и защиты выпускных квалификационных работ;
- развитие сотрудничества с предприятиями учреждениями, организациями в целях повышения качества подготовки специалистов;
- содействие дирекции филиала в организации финансовой деятельности по платным услугам с полным или частичным возмещением затрат на обучение студентов- контрактников.

2.3.2. Функции по научно-исследовательской деятельности:

- 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 научно-исследовательской работы (НИР) Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- проведение научно-методических семинаров кафедры, заслушивание отчетов научно-педагогических работников (далее НПР) о проводимой ими научной деятельности;
- организация и проведение фундаментальных, поисковых, прикладных научных исследований и иных научных работ по проблемам системы многоуровневого профессионального образования;
- организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, средствами федеральных субсидий и средствами от приносящей доход деятельности;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.; - создание условий для активного привлечения студенческой молодежи к научным исследованиям, приобщение к активному участию в решении актуальных проблем реального сектора экономики;
- проведение работы по продвижению своих научно-исследовательских разработок в сферу практического использования;
- проведение экспертизы научных статей, монографий, подготовленных к опубликованию, научных проектов и других научных материалов, публикуемых от лица сотрудников Кафедры;
- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями.

Документ		стр. 4 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

2.3.3. Функции по воспитательной работе:

- формирование высоких нравственных отношений в коллективе и создание благоприятного психологического климата на Кафедре;
- развитие у сотрудников и студентов чувства ответственности за выполнение поставленных задач;
- формирование у студентов современного научного мировоззрения, культуры, трудовой мотивации, в том числе через организацию учебного процесса по дисциплинам Кафедры;
- проведение воспитательной работы со студентами через действующую в филиале систему кураторства;
- приобщение студентов к творческим направлениям деятельности университета: спорту, КВНу, участию в фестивале «Студенческая весна» и пр., а также к студенческому самоуправлению;
- сотрудничество со старостатом, студсоветом и другими студенческими структурами по текущим вопросам, касающимся их компетенции.

2.3.4. Функции по кадровой работе:

- создание необходимых условий для профессионального роста профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- организация контроля исполнения должностных инструкций работниками Кафедры;
- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических работников Кафедры;
- рассмотрение (утверждение, контроль, отчет) индивидуальных планов работы преподавателей;
- согласование штатного расписания и нагрузки сотрудников с сектором организации учебного процесса;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций.

2.3.5. Функции по деятельности Кафедры как основного структурного подразделения:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;
- оказание содействия в работе отделу организации приема студентов (помощь в создании рекламных буклетов, агитационных материалов, предоставление требуемой информации о деятельности кафедры и пр.);
- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы филиала;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами в учебно-воспитательной и внеаудиторной работе со студентами;
- регулярное обновление информации о своей деятельности на сайте филиала или собственном сайте Кафедры;
- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий средствами обучения, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о деятельности Кафедры в соответствии с требованиями документов филиала;
- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов филиала;

Документ		стр. 5 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- осуществление поиска источников дополнительного внебюджетного финансирования учебно-воспитательного процесса из средств от приносящей доход деятельности (через НИР, дополнительные образовательные услуги и др.);
- принятие мер по обеспечению безопасности жизнедеятельности и охраны труда, а также социальной защиты студентов и преподавателей.

2.3.6. Функции по международной деятельности:

- планирование участия работников кафедры в международных программах, проектах, грантах;
- участие в планировании и отборе кандидатов на зарубежные стажировки.

2.4. Полномочия

К полномочиям Кафедры относятся:

- вносить предложения в дирекцию об отчислении неуспевающих студентов и продлении сроков сдачи академической задолженности в исключительных случаях, а также ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;
- проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей (направлений подготовки) совместно с преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений и навыков;
- по поручению и с согласия руководства филиала представлять его интересы в других организациях в рамках своей компетенции;
- использовать закрепленные за Кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры.

3. СОСТАВ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

3.1. Структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и вуза. Состав, структуру Кафедры, а также изменения к ним утверждает директор филиала.

3.2. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП). К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся: инженер всех категорий, лаборант.

3.3. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом КузГТУ и «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников», утв. Приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2014г. № 1536, а также локальными актами вуза.

Документ		стр. 6 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

3.4. Учебная нагрузка на каждый учебный год для профессорско-преподавательского состава утверждается приказом директора филиала, в соответствии с Нормами времени», исходя из установленного Министерством образования и науки РФ предельного соотношения преподаватель/студент. При этом предельная нагрузка на одного преподавателя не может превышать 1,5 ставок, плюс 300 часов почасовой нагрузки.



3.5. Работники кафедры регулярно (один раз в три года в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ») повышают квалификацию.

3.6. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов и иные документы.

3.7. Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.8. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на ее заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, международную деятельность 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 и учебно-вспомогательного состава Кафедры.

3.9. Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы Кафедры в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. План заседаний Кафедры составляется в начале учебного года.

Документ		стр. 7 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

3.10. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.11. На заседания Кафедры могут быть приглашены представители дирекции, сотрудники других образовательных учреждений высшего образования, работники заинтересованных организаций.

3.12. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании штатными работниками Кафедры.

3.13. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, с обязательным отражением всех рассматриваемых вопросов, мнения заседающих, а также принятые решения, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

3.14. Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом филиала путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих, как правило, ученую степень и звание, и утверждаемый в должности приказом директора филиала. Выборы заведующего Кафедрой проводятся согласно инструкции о процедуре выборов.

3.15. Общую координацию работы Кафедры осуществляет выборный представительный орган - ученый совет филиала.

3.16. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

3.17. При необходимости по согласованию с директором филиала (заместителем директора по учебной работе) на основании представления заведующего Кафедрой, он может делегировать часть функций по управлению Кафедрой другим работникам Кафедры, но при этом несет полную ответственность за результаты работы.

3.18. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется коллективом кафедры, директором филиала (заместителем директора по учебной работе) и ученым советом филиала, которые вправе ставить вопрос о досрочном освобождении его от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности кафедры

Кафедра имеет право:

- вносить вопросы в повестку заседаний ученого совета филиала, учебно-методической комиссии филиала и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые филиалом;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала в пределах их компетенции;

Документ		стр. 8 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, и филиала;
- привлекать по согласованию с руководством филиала работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- представлять руководству филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Кафедры, их поощрении и наказании;
- участвовать в презентациях филиала во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры;

Кафедра обязана:

- осуществлять образовательный процесс со студентами на высоком профессиональном уровне, контролировать качество обучения;
- разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, международной и воспитательной работы Кафедры, контролировать итоги исполнения с анализом причин;
- принимать участие в работе по замещению должностей научно-педагогических работников Кафедры в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2014г. № 1536 и положением о конкурсном отборе КузГТУ;
- составлять и утверждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы ППС, контролировать и подводить итоги (отчеты);
- привлекать студентов к участию в НИРС, научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;
- организовывать воспитательную работу со студентами, в том числе через институт кураторов.

4.2. Права и обязанности заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право на:

- осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей сотрудниками кафедры, профессорско-преподавательским составом;
- требовать от сотрудников кафедры выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- вносить руководству филиала представления на поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников кафедры;
- вносить руководству филиала мотивированные предложения об изменении штатного расписания кафедры;
- предлагать директору филиала форму организации труда на кафедре, способную обеспечить использование интеллектуального и производственного потенциала кафедры;

Заведующий кафедрой обязан:

- принимать личное участие во всех видах деятельности кафедры;
- составлять планы и отчеты согласно принятым в вузе (филиале) инструкциям и положениям;
- обеспечивать наличие на кафедре учебно-методической документации;
- поддерживать связь с работодателями по мониторингу их требований к содержанию и качеству подготовки выпускников по профилю (направлению подготовки) или дисциплинам, обеспечиваемых кафедрой;

Документ		стр. 9 из 16	Выпуск	I
Экземпляр			Дата	

- вести работу с работодателями по их привлечению к учебному процессу, содействовать оказанию работодателями спонсорской помощи учебному и научно-инновационному процессам деятельности кафедры;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу филиала;

4.3. Права и обязанности работников кафедры

Работники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления филиала;

- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно - технических и научно - методических конференциях, семинарах, совещаниях, публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно- исследовательских работ кафедры и филиала;

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений филиала;

- участвовать в приносящей доход деятельности филиала;

- обращаться к должностным лицам филиала с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать Устав КузГТУ, Коллективный договор и Кодекс корпоративной этики КузГТУ, выполнять Правила внутреннего распорядка и другие нормативные документы вуза (филиала);

- обеспечивать высокое качество всех направлений своей деятельности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности согласно должностным инструкциям, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава, а также за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

5.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;

- за качество и результаты учебной, методической, научной и воспитательной работы Кафедры;

- исполнение годовых планов работы и индивидуальных планов работы ППС;

- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями и положениями;

- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Документ		стр. 10 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

5.3. Ответственность работников Кафедры устанавливается настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

6.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности

6.1.1. Кафедра работает в соответствии с рабочими учебными планами, и программами, утвержденными проректором по учебной работе, графиком учебного процесса и годовым планом работы Кафедры. Годовой план работы Кафедры составляется заведующим Кафедрой, рассматривается на заседании Кафедры и согласовывается с директорами институтов

6.1.2. На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС. В случае возникновения необходимости допускается внесение изменений в индивидуальные планы ППС по согласованию с заведующим Кафедрой, при условии сохранения общей годовой нагрузки на ставку ППС.

6.1.3. В учебном процессе Кафедра использует следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, коллоквиумы и др.

6.1.4. Управление учебной работой студентов вне расписания осуществляется путем организации самостоятельной работы и проведения консультаций.

6.1.5. В качестве контрольных мероприятий предусмотрены: текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации.

6.1.6. Мониторинг процесса освоения основных образовательных программ (ООП) каждым студентом проводится с помощью рейтинговой системы оценки успеваемости в течение всего периода обучения Кафедрой и дирекцией института. Текущий рейтинг доводится каждому студенту и его родителям, либо представителям обучающихся (опекунам., и т.д.).

6.1.7. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в вузе номенклатурой дел. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса. Примерный перечень документации Кафедры приведен в приложении, который не является исчерпывающим и может быть дополнен Кафедрой. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в Архив филиала или уничтожаются по согласованию с архивной службой, если требуется такое согласование.

6.1.8. Кафедра (если это необходимо) оформляет стенды методического сопровождения учебного процесса в закрепленных за кафедрой аудиториях, лабораториях и т.д., содержащие образцы оформления студенческих работ и другую информацию.

6.1.9. В течение семестра проводится контроль за ходом учебного процесса:

- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль выполнения самостоятельной работы студентов и посещаемости занятий по расписанию;
- контроль за качеством учебного процесса.

6.1.10. На заседаниях Кафедры при обсуждении итогов текущей работы в случаях обнаружения причин, отрицательно влияющих на качество усвоения студентами учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

Документ		стр. 11 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

6.2. Организация и планирование научно-исследовательской деятельности

6.2.1. Научные руководители НИР организуют обсуждение полученных научных результатов на семинарах, конференциях и способствуют публикации полученных результатов.

6.2.2. Кафедра организует и проводит научно-исследовательскую работу по заказам предприятий, организаций и учреждений.

6.2.3. На кафедре организуется научная работа преподавателей и студентов, коллектив кафедры принимает участие в работе СНО (студенческих научных обществ).

6.2.4. Кафедра обеспечивает организацию работы научных семинаров, участие в научно-практических и научно-методических конференциях.

6.3. Организация и планирование воспитательной работы

6.3.1. Воспитательная работа Кафедры со студентами осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы.

6.3.2. Воспитательная работа Кафедры строится на основе Концепции воспитательной работы филиала и Плана работы кафедры.

6.3.3. Кафедра участвует в формировании у студентов как профессиональных, так и социально значимых личностных качеств, которые будут способствовать успешному трудоустройству и дальнейшему профессиональному росту выпускника.

6.3.4. Кафедра содействует формированию чувства университетской корпоративности и солидарности, воспитывает нетерпимое отношение к употреблению наркотических, психоактивных веществ, алкоголизму и курению, антиобщественному поведению. Воспитательная работа проводится с учетом возрастных особенностей обучающихся, а также уровня их общеобразовательной и специальной подготовки.

6.3.5. Воспитательная работа отражается в индивидуальных планах преподавателей и в кафедральном плане работы на очередной год.

6.3.6. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал филиала.

6.3.7. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы Кафедра взаимодействует с дирекцией филиала, отделом внеучебной работы.

6.3.8. Кафедра принимает участие в мероприятиях, которые проводятся по инициативе дирекции.

6.3.9. Для организации воспитательной внеучебной работы и координации действий с подразделениями филиала на Кафедре распоряжением заведующего Кафедрой может быть назначено ответственное лицо из числа профессорско-преподавательского состава.

6.3.10. Для внеучебной работы со студенческой группой Кафедра выдвигает кандидатуру куратора, который организует свою деятельность в соответствии с Положением «О работе куратора». Кафедра оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о воспитательной деятельности на заседаниях кафедры.

Документ		стр. 12 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАФЕДРЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ВУЗА

7.1. Кафедра подчиняется непосредственно директору филиала (заместителю директора по учебной работе) и все поручения, приказы и распоряжения кафедре, касающиеся ее деятельности, передаются заведующему кафедрой через директора (заместителя директора по учебной работе).

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения ученого совета филиала и Ученого совета КузГТУ.

7.3. Кафедра принимает к сведению и руководству решения учебно-методической комиссии филиала.

7.4. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными структурными подразделениями филиала и регулирует свои отношения с ними в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

8.1. Кафедра создается и ликвидируется приказом директора после соответствующего решения Ученого совета филиала.

8.2. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

8.3. Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние, выделение) или ликвидация Кафедры осуществляются приказом директора на основании решения Ученого совета филиала.

8.4. При реорганизации Кафедры, имеющиеся на Кафедре документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив филиала.

8.5. Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета филиала.

Документ		стр. 13 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

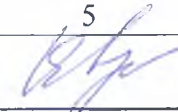




9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, подпись
1	2	3	4	5	6
Документ			стр. 14 из 16		Выпуск 1
Экземпляр					Дата

10. СОГЛАСОВАНИЕ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Кузнецов Е.В.	АУП	Заместитель директора по науке	30.08.2017	
Федотова Р.Т.	Управление по развитию персонала и кадровой политике	Начальник	30.08.17	
Макашова С.В.	Учебно- методическое управление	Начальник	30.08.17	
Комарова Е.А.	Учебный отдел	Начальник	30.08.17.	
Нерезова А.С.	Отдел организации приема студентов	Начальник	30.08.17	

Документ		стр. 15 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

11. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Экз.
1	АУП	Заместитель директора по учебной работе		1
2	АУП	Заместитель директора по науке	Кузнецов Е.А.	1
3	Управление по развитию персонала и кадровой политике	Начальник	Федотова Р.Т.	1
4	Учебно-методическое управление	Начальник	Макашова С.В.	1
5	Учебный отдел	Начальник	Комарова Е.А.	1
6	Отдел организации приема студентов	Начальник	Нерезова А.С.	1
7	Отдел внеучебной работы			1
8	Инженерно-экономическая кафедра	И.о. заведующего	Левицкая И.А.	1

Документ		стр. 16 из 16	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	