



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

**Положение о базовой кафедре «Горное дело» ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»**

СМК ОД.ПСП 04-06.73-2019

Стр. 1 из 13

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО «УГГУ»
(протокол от «27» сентября 2019 г.
№ 1)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»
А.В. Душин

«27» сентября 2019 г.



СОГЛАСОВАНО

Управляющий директор АО
«Севуралбокситруда»

В. П. Неустроев

«27» сентября 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о базовой кафедре «Горное дело»
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»**

СМК ОД.ПСП 04-06.73-2019

Версия 1.0

Дата введения: «27» сентября 2019 г.

Екатеринбург – 2019

Версия: 1.0

Разработано:

Специалист по учебно-методической работе
отдела методического сопровождения ли-
цензирования и аккредитации

О. С. Егошина

**Содержание документа**

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	4
4 Состав, структура и управление кафедрой.....	4
5 Имущество кафедры.....	5
6 Основные задачи и функции.....	5
7 Перечень документов и записей кафедры.....	7
8 Взаимодействие кафедры с другими структурными подразделениями Уни- верситета	8
9 Ответственность заведующего кафедрой.....	10
10 Заключительные положения.....	10
11 Рассылка.....	11
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.	13



1 Назначение и область применения

Настоящее Положение о базовой кафедре «Горное дело» (далее – базовая кафедра, кафедра) ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ») определяет её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность и регламентирует общий порядок её деятельности, обеспечивающей подготовку обучающихся по специальности 21.05.04 Горное дело соответствующей образовательной программы совместно с Акционерным обществом «Севуралбокситруда» (далее – Предприятие).

2 Нормативные документы

2.1. Настоящее Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 № 958;

– Устава Университета;

– договора о создании базовой кафедры, заключенного между Университетом и Предприятием от «27» сентября 2019 г.

2.2. В своей деятельности базовая кафедра руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Минобрнауки России;

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– локальными нормативными актами Университета;

– настоящим Положением;

– приказами и распоряжениями ректора, проректора по направлению деятельности и декана факультета, решениями учёного совета Университета и факультета;

– должностными инструкциями работников кафедры.



3 Общие положения

3.1. Базовая кафедра является интегрированным в производственную среду структурным подразделением Университета.

3.2. Базовая кафедра создаётся с целью практической подготовки специалистов, соответствующей профилю деятельности Предприятия.

3.3. В своей деятельности базовая кафедра ориентирована на удовлетворение кадровых потребностей Предприятия.

3.4. Базовая кафедра входит в состав факультета заочного обучения Университета и подчиняется декану факультета.

3.5. Базовая кафедра отвечает за подготовку специалистов для Предприятия по специальности 21.05.04 Горное дело.

3.6. Базовая кафедра создается и ликвидируется по решению учёного совета Университета и в соответствии с договором о создании базовой кафедры, заключенным между Университетом и Предприятием.

3.7. Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться на основании решения учёного совета Университета.

4 Состав, структура и управление кафедрой

4.1. Базовую кафедру возглавляет заведующий базовой кафедрой, штатный работник Университета, назначаемый приказом ректора.

4.2. Содержание и регламентацию работы заведующего базовой кафедрой определяют трудовой договор, должностная инструкция, графики работы, локальные нормативные акты.

4.3. Для проведения практических занятий, руководства научно-исследовательской работой, практиками и выпускными квалификационными работами обучающихся в рамках образовательных программ привлекаются ведущие специалисты Предприятия (на условиях совместительства и по гражданско-правовым договорам).

4.4. Заведующий базовой кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. В период отсутствия заведующего (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.5. Работа базовой кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.



4.6. Базовая кафедра решает свои основные задачи и выполняет возложенные на неё функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета и Предприятием, в соответствии с Уставом Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

5 Имущество кафедры

Базовая кафедра использует для обеспечения своей деятельности учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу как Университета, так и Предприятия.

6 Основные задачи и функции кафедры

6.1. Главной задачей базовой кафедры является организация и осуществление подготовки выпускников высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в соответствии с потребностями Предприятия;

6.2. К основным задачам кафедры относятся:

6.2.1. Обеспечение проведения практических занятий, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки.

6.2.2. Организация и проведение практик, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки.

6.2.3. Участие в исследованиях в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

6.2.4. Повышение качества образовательной деятельности путём привлечения высококвалифицированных специалистов-практиков в соответствующих областях для ведения практических занятий дисциплин, руководства научно-исследовательской работой обучающихся, руководства практиками и выпускными квалификационными работами.

6.2.5. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, и иных научных работ по профилю кафедры, в том числе в подразделениях и лабораториях Предприятия.

6.3. Функции кафедры:

6.3.1. *В области учебной работы:*

- участие в проведении по всем формам обучения (очной, заочной, очно-заочной) практической подготовки в соответствии с учебными планами, про-



граммами учебных дисциплин и практик, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов Университета;

- руководство практиками, выпускными квалификационными работами, в том числе с использованием возможностей Предприятия;
- проведение конференций, круглых столов и иных мероприятий с привлечением Предприятия;
- привлечение к учебному процессу руководителей и специалистов-практиков Предприятия;
- разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения;
- реализация программ непрерывного образования;
- выявление проблем, мешающих работе по повышению качества усвоения обучающимися учебного материала по изучаемым курсам и реализация мероприятий по их устранению.

6.3.2. В области научно-исследовательской работы:

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ путём привлечения экспериментальной и производственной базы Предприятия для выполнения экспериментальной части научно-исследовательских и выпускных квалификационных работ, в том числе с обеспечением доступа к технологическому оборудованию Предприятия-партнера преподавателей и научных сотрудников Университета, внедрение результатов в практическую деятельность и учебный процесс;
- подготовка монографий, сборников научных трудов, статей и докладов к научно-техническим мероприятиям;
- проведение совместно с Предприятием научно-технических мероприятий (семинаров, конференций) по приоритетным научно-техническим направлениям Предприятия, организация совместных научных и научно-методических публикаций;
- участие в конкурсах на получение грантов в области науки и образования;
- организация научных исследований по совместным научным направлениям кафедры и Предприятия, подведение итогов;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся, в том числе с привлечением высококвалифицированных специалистов-практиков Предприятия;
- обеспечение связей с Предприятием, другими учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технических услуг;

6.4. Заведующий кафедрой имеет права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

**6.4.1. Заведующий кафедрой имеет право:**

- по согласованию с руководством Университета привлекать работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- представлять ФГБОУ ВО «УГГУ» во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и Университета;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности кафедры, факультета, Университета;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «УГГУ», должностной инструкцией.

6.4.2. Заведующий кафедрой обязан:

- руководить работой кафедры;
- обеспечивать взаимодействие базовой кафедры и Предприятия в выполнении стоящих перед кафедрой задач;
- разрабатывать и согласовывать проекты положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- обеспечивать текущее планирование работы кафедры;
- проводить анализ содержания и качества практической подготовки обучающихся, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций.

6.4.3. Заведующий кафедрой имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета.

7 Перечень документов и записей кафедры

7.1. Приказы, распоряжения ректора, проректоров Университета.

7.2. Базовые документы ФГБОУ ВО «УГГУ»: Устав Университета, коллективный договор ФГБОУ ВО «УГГУ»; правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «УГГУ»; организационная структура ФГБОУ ВО «УГГУ»; номенклатура дел; инструкция по делопроизводству; федеральные государственные образовательные стандарты.

7.3. Положение о базовой кафедре.

7.4. Должностная инструкция заведующего кафедрой.

7.5. Документы по планированию и отчетности деятельности кафедры:

годовой отчет о работе кафедры;

годовые отчеты преподавателей.



7.6. Протоколы и выписки из протоколов заседаний кафедры за учебный год.

7.7. Сведения о педагогической нагрузке преподавателей.

7.8. Журналы инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности работников и обучающихся.

7.9. Журнал входящих и исходящих документов.

7.10. Опись на дела, переданные в архив ФГБОУ ВО «УГГУ».

7.11. Акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения.

7.12. Перечни всех видов (работников, помещений, оборудования, документов).

8 Взаимодействие кафедры с другими структурными подразделениями Университета

8.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора, проректора по направлению деятельности, декана факультета, касающиеся её деятельности.

8.2. Кафедра принимает к исполнению все решения учёного совета факультета и учёного совета Университета.

8.3. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами управления, определенными в документах Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

<i>Наименование структурного подразделе- ния или должностного лица</i>	<i>Получение</i>	<i>Представление</i>
1	2	3
Деканат факультета	распоряжения декана, доку- менты организационного ха- рактера, зачетные и экзамена- ционные ведомости	план работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменацон- ные ведомости
Деканаты Университета	зачетные и экзаменационные ведомости	заполненные зачетные и эк- заменационные ведомости
Учебно-методическое управление	расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоря- жения руководства Универси- тета по организации учебного процесса	служебные записки и заявки на командировки препода- вателей, планируемую и фактическую нагрузку пре- подавателей за истекший учебный год
Научная	учебная литература; информа-	заявки на приобретение



библиотека	ция об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информации о новых изданиях литературы	литературы
Научный отдел	информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии тем, договоров и статистику по расходованию средств	предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию
Управление бухгалтерского учета	справки о перечислении денежных средств, сведения о заработной плате, счета на приобретение оборудования и расходные материалы, инвентарные ведомости	служебные записки о перечислении денежных средств, документы на приобретение оборудования и расходные материалы, акты списания материальных ценностей, заполненные инвентарные ведомости и др.
Отдел кадров	формы документов для заполнения	материалы на оформление работников и заключение трудовых договоров, заявления на предоставление ежегодных отпусков
Общий отдел	оформленные командировочные удостоверения, почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы Университета.	письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Административно-хозяйственное подразделение	требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, списки лиц, имеющих доступ в помещения	



	кафедры, служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры	
Редакция ФГБОУ ВО «УГГУ»	готовые отпечатанные издания и бланки	материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий
Другие подразделения Университета и внешние организации	по вопросам, касающимся деятельности кафедры	

9 Ответственность заведующего кафедрой

Кафедра в лице заведующего кафедрой несет ответственность за:

9.1 Качество организации практической подготовки обучающихся.

9.2. Своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на кафедру.

9.3. Соответствие предоставляемых образовательных услуг и результатов научной деятельности установленным требованиям, постоянное совершенствование и повышение качества услуг и работ на основе всестороннего анализа своей деятельности и изучения требований (пожеланий) Предприятия.

9.4. Соблюдение трудовой дисциплины.

9.5. Нарушение прав и свобод обучающихся.

9.6. Обеспечение соблюдения обучающимися требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях на кафедре.

9.7. Эффективность использования материальных средств, выделенных на развитие материально-технической базы кафедры.

9.8. Нарушения действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной, организационной и нормативной документации Университета.

Ответственность заведующего кафедрой определена в должностной инструкции. Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10 Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества Университета.



10.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения учёным советом Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.

11 Рассылка

Электронный экземпляр данного Положения размещается на официальном сайте Университета.

Подлинный печатный экземпляр Положения хранится в правовом управлении. Копия передается в управление лицензирования и аккредитации и на кафедру.

Положение СМК ОД.ПСП 04.06.73-2019 «О базовой кафедре «Горное дело» ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» проверено:

Инженер отдела контроля качества образования

_____ И. А. Проданова

« 19 » 09 2019 г.

**Лист согласования**

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по учебно-методическому комплексу		С. А. Упоров	
Проректор по экономике и развитию		М. Н. Китавцев	
Начальник учебно-методического управления		В. В. Зубов	
Начальник правового управления		А. И. Британов	
Декан горно-технологического факультета		М. Н. Волков	



Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ из- ме- не- ния	Дата внесения изме- нения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содер- жание изменения, отметка о реви- зии	Ф.И.О., подпись
		Заме- ненн ых	новых	аннули- рован- ных		
1	2	3	4	5	6	7