



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Положение о базовой кафедре «Горные технологии»
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

СМК ОД.ПСП. 04-06.187 – 2020

Стр. 1 из 13

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО «УГГУ»
(протокол от «25» сентября 2020 г.
№ 1)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Куранды Девелопинг»
М. С. Жээналиев
«10» декабря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»
А.В. Душин



2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о базовой кафедре «Горные технологии»
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

СМК ОД.ПСП. 04-06.187 – 2020

Версия 1.0

Дата введения: «25» декабря 2020 г.

Екатеринбург – 2020

Версия: 1.0	Разработано:	Специалист по учебно-методической работе отдела методического сопровождения лицензирования 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 кафедры.....	7
8 Взаимодействие кафедры с другими структурными подразделениями Уни- верситета	8
9 Ответственность заведующего кафедрой.....	10
10 Заключительные положения.....	10
11 Рассылка.....	11
Лист согласования.....	12
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.	13



1 Назначение и область применения

Настоящее Положение о базовой кафедре «Горные технологии» (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 на базе Общества с ограниченной ответственностью «Куранды Девелопинг» в Киргизской Республике г. Бишкек (далее – Предприятие), осуществляющего деятельность по профилю Университета в сфере добычи каменного угля.

2 Нормативные документы

2.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Университета;
- договора о создании базовой кафедры, заключенного между Университетом и Предприятием от «10» сентября 2020 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;
- данным Положением.



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, соответствующих 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 с учетом рекомендаций Предприятия после избрания на должность в установленном порядке.

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

4.3. Для проведения практической подготовки, руководства научно-исследовательской работой, в рамках образовательных программ привлекаются ведущие специалисты Предприятия.

4.4. Заведующий базовой кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры по согласованию с Предприятием. В период отсутствия заведующего (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, 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 квалификации, обладающих профессиональными 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 (в части практической подготовки), предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки.

6.2.2. Организация и проведение практик (в части практической подготовки), 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 занятий в форме практической подготовки, руководства научно-исследовательской работой обучающихся, руководства практиками и выпускными квалификационными работами.

6.2.5. Организация и проведение 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 практической подготовки в соответствии с учебными планами, программами 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;
- реализация дополнительного профессионального образования.

6.3.2. В области научно-исследовательской работы:

- проведение 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 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 кафедры;



- 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.

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 несет 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. Должностные инструкции заведующего кафедрой и иных работников кафедры.

7.5. Документы по планированию и отчетности деятельности кафедры, в том числе 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 (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 экзаменацион- 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 библиотека	учебная литература; информа- ция об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; ин- формации о новых изданиях литературы	заявки на приобретение литературы
Научный отдел	информационные и информа-	предложения по формиро-



	ционно-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	ванию 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	
Издательство ФГБОУ ВО «УГГУ»	готовые отпечатанные издания и бланки	материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о базовой кафедре «Горные технологии» ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ОД ПСП 04-06.187-2020	Стр. 10 из 13

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 (предложений) Предприятия.

9.4. Соблюдение трудовой дисциплины.

9.5. Нарушение прав и законных интересов 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 определяются 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 04-06.187-2020 «О базовой кафедре «Горные технологии» ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией

Инженер отдела контроля качества образования

«25» сентября 2020 г.

П.А. Хорова