

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 1 из 20

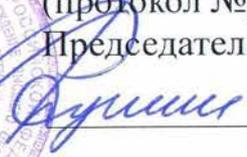


УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «УГГУ»

(протокол № 7 от 25 января 2019 г.)

Председатель ученого совета - ректор

 А.В. Душин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

***О выпускающей (профилирующей) кафедре
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»***

СМК ПСП-2019

Версия 1.0

Дата введения: «28» января 2019 г.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 2 из 20

Содержание документа

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Состав, структура и управление кафедрой.....	4
5 Имущество кафедры.....	6
6 Основные задачи и функции.....	6
7 Перечень документов и записей кафедры.....	13
8 Взаимодействие кафедры с другими структурными подразделениями университета	14
9. Ответственность работников кафедры.....	17
10. Заключительные положения.....	17
11 Рассылка.....	18
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.	20

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 3 из 20

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение о выпускающей (профилирующей) кафедре (далее – кафедре) ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ») определяет её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

2 Нормативные документы

В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами университета;
- приказами и распоряжениями ректора, проректора по направлению деятельности и декана факультета, решениями учёного совета университета и факультета.

3 Общие положения

3.1 Кафедра является структурным подразделением университета, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную деятельность.

Кафедра является выпускающей (профилирующей).

3.2 Кафедра входит в структуру факультета и подчиняется декану факультета в части его компетенций и ректору.

3.3 Кафедра создается и ликвидируется по решению учёного совета университета.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 4 из 20

4 Состав, структура и управление кафедрами

4.1 Структура кафедры, ее штаты утверждаются приказом ректора университета.

4.2 Кафедра может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории.

4.3 На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся заведующие лабораториями, лаборанты, инженеры, техники.

4.4 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый учёным советом университета в установленном локальным нормативным актом порядке.

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

4.6 Для оказания содействия заведующему кафедрой в области учебно-методической и организационной работы на кафедре может быть назначен учёный секретарь из числа, как правило, штатных работников кафедры, имеющих стаж работы на должностях профессорско-преподавательского состава образовательной организации высшего образования не менее пяти лет, знающих нормативные правовые акты, касающиеся сферы образования, порядок составления учебных планов, правила ведения документации по учебной и учебно-методической работе.

4.7 Учёный секретарь назначается приказом ректора на учебный год. Копия приказа ректора о назначении учёного секретаря представляется в деканат факультета, учебно-методическое управление, управление лицензирования и аккредитации.

Обязанности учёного секретаря выполняются в свободное от преподавательской деятельности время, в рамках установленного рабочего дня.

4.8 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 5 из 20

4.9 На должности учебно-вспомогательного персонала работники принимаются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.11 Для обсуждения вопросов кадровой, учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой деятельности проводятся заседания кафедры.

Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены педагогические работники других кафедр, работники заинтересованных организаций.

4.12 Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие педагогические работники кафедры. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

4.13 На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и ученым секретарем кафедры.

4.14 Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание и организацию образовательного процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству университета и другими локальными нормативными актами.

4.15 Должностными лицами, ответственными за документооборот, делопроизводство и материально-техническую базу в рамках деятельности кафедры являются работники в соответствии с должностными обязанностями.

4.16 Кафедра решает свои основные задачи и выполняет возложенные на нее функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 6 из 20

5 Имущество кафедры

5.1 За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6 Основные задачи и функции кафедры

6.1 Главной задачей кафедры является организация и осуществление:

- учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы по подготовке выпускников высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- воспитательной работы среди обучающихся, профессорско-преподавательского состава, работников;

- научных исследований, подготовка и переподготовка педагогических кадров и повышение их квалификации.

6.2 К основным задачам кафедры относятся:

6.2.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры.

6.2.2 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, и иных научных работ по профилю кафедры.

6.2.3 Удовлетворение потребности общества в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в педагогических кадрах высшей квалификации.

6.2.4 Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, дисциплин по выбору, внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

6.2.5 Организация и реализация научных исследований работниками кафедры в инициативном порядке.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 7 из 20

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

6.2.7 Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма, повышение уровня культуры.

6.3 Функции кафедры:

6.3.1 В области учебной работы:

- разработка учебных планов;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов направлений подготовки и специальностей, по которым осуществляется подготовка в университете; составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- определение объема учебной нагрузки преподавателей кафедры, контроль за выполнением индивидуальных планов;
- организация и проведение по всем формам обучения (очной, заочной, очно-заочной) по дисциплинам кафедры всех видов учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
- руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также самостоятельной работой обучающихся в учебное и внеучебное время;
- проведение защит курсовых работ (проектов), отчетов по практике, текущих зачётов и экзаменов;
- организация, подготовка и участие через представителей кафедры в проведении защит выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов;
- проведение учебных олимпиад, конкурсов по специальностям, направлениям подготовки кафедры;
- привлечение к учебному процессу руководителей и специалистов практиков, а также ведущих ученых других организаций высшего образования и науки;
- развитие сотрудничества с учреждениями и организациями в плане подготовки специалистов, владеющих профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, опытом общественной и организаторской деятельности;

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 8 из 20

- разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения;
- реализация программ непрерывного образования;
- регулярный анализ успеваемости студентов и качества подготовки специалистов по профилю кафедры;
- 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 учебно-методической работы:

- систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов, использование в учебном процессе новых технологий;
- участие в работе учебно-методических объединений по специальностям, направлениям подготовки кафедры;
- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других организаций высшего образования по учебной, учебно-методической работе;
- подготовка учебно-методических материалов по дисциплинам (рабочих учебных программ дисциплин, учебно-методических пособий, оценочных материалов, тестовых заданий и др.);
- издание учебников и учебных пособий;
- организация рецензирования учебно-методической литературы;
- разработка наглядных пособий для проведения занятий со студентами;
- использование в учебном процессе, кино- и видеоматериалов;
- подготовка материалов для самостоятельной работы студентов;
- подготовка информационных стендов;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация фонда информационных ресурсов кафедры.

6.3.3 В области научно-исследовательской работы:

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры, внедрение результатов в практическую деятельность и учебный процесс;
- подготовка монографий, сборников научных трудов, статей и докладов к научно-техническим мероприятиям;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах, конференциях, симпозиумах;

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 9 из 20

- участие в научно-практических конференциях, семинарах, симпозиумах и т.п.;
- участие в конкурсах на получение грантов в области науки и образования;
- систематическое повышение квалификации педагогических работников кафедры;
- организация научных исследований по научным направлениям кафедры и подведение итогов;
- руководство научно-исследовательской работой студентов и аспирантов, развитие их творческой активности;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или другими соискателями;
- подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам, как работников кафедры, так и работников других организаций по поручению ректора (проректора), декана или заведующего кафедрой, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ;
- подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, а также прием кандидатских экзаменов по специальности;
- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- налаживание связей с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технических услуг;
- выполнение научно-исследовательских работ, финансируемых за счет средств бюджета и за счет средств юридических лиц;
- сотрудничество с российскими и зарубежными организациями высшего образования по научно-исследовательской работе.

6.3.4 В области воспитательной работы:

- организация и проведение мероприятий по воспитательной работе;
- пропаганда научных знаний;

6.3.4.1 Воспитательная работа с обучающимися

- участие в мероприятиях учебно-воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;
- формирование гармонично развитой личности специалиста с высшим образованием;
- организация помощи обучающимся в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	<i>ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»</i>	
	СМК ПСП-34-2019	<i>Стр. 10 из 20</i>

- участие в профессиональной ориентации учащихся, проведение занятий на подготовительном отделении и подготовительных курсах;

- организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

6.3.4.2 Воспитательная работа с начинающими преподавателями

- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;

- организация связей с выпускниками университета и аспирантами-выпускниками данной кафедры с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний;

- оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям и научным работникам других образовательных организаций, научных учреждений;

6.4 Функции кафедры:

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- планирование повышения квалификации педагогических работников кафедры;

- участие в днях открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы;

- организация и проведение самообследования кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами университета;

- участие в разработке и внедрении на кафедре документов университета;

- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов университета.

6.5 Функции учёного секретаря кафедры:

6.5.1 Разработка учебных планов направлений подготовки/специальностей и профилей/специализаций на основании федерального государственного образовательного стандарта под руководством заведующего кафедрой, согласование их с учебно-методическим управлением, управлением лицензирования и аккредитации.

6.5.2 Подготовка материалов и документов для лицензирования новых образовательных программ, государственной аккредитации реализуемых образовательных программ совместно с заведующим кафедрой.

6.5.3 Ежегодная корректировка учебных планов кафедры в соответствии с потребностями рынка труда под руководством заведующего кафедрой.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 11 из 20

6.5.4 Распределение учебной нагрузки на предстоящий учебный год и передача соответствующих данных в учебно-методическое управление.

6.5.6 Подготовка для заведующего кафедрой предложений по перераспределению учебной нагрузки и функциональных обязанностей между преподавателями.

6.5.7 Ежегодная подготовка предложений по составу государственной экзаменационной комиссии, составление расписания работы государственной экзаменационной комиссии и консультаций перед государственной итоговой аттестацией.

6.5.8 Организация составления преподавателями кафедры отчётов по учебной, учебно-методической работе.

6.5.9 Подготовка отчётов об учебной и учебно-методической работе кафедры.

6.5.10 Подготовка необходимой руководству университета справочной информации о составе и деятельности кафедры под руководством заведующего кафедрой.

6.5.11 Организация ведения протоколов заседаний кафедры, подписание выписки из протоколов.

6.5.12 Осуществление взаимодействия с учебно-методическим управлением, деканатом факультета, управлением лицензирования и аккредитации и другими структурными подразделениями университета по вопросам организации и ведения образовательной деятельности.

6.5.13 Контроль наличия рабочих программ дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, оценочных материалов, учебно-методических разработок и других материалов образовательных программ, реализуемых кафедрой.

6.5.14 Подготовка проектов планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.

6.5.15 Участие в работе методической комиссии факультета.

6.5.16 Привлечение с разрешения заведующего кафедрой преподавателей кафедры к решению возложенных на учёного секретаря задач.

6.6 Перечень функций кафедры вытекает из её задач и реализуется работниками кафедры.

6.7 Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, локальные нормативные акты университета. Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 12 из 20

6.8 Работники кафедры имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

6.8.1 *Заведующий кафедрой имеет право:*

- избирать и быть избранным в органы управления университета (факультета);
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание: приеме, увольнении и перемещении работников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством университета привлекать работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять ФГБОУ ВО «УГГУ» во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «УГГУ», должностной инструкцией.

6.8.2 *Заведующий кафедрой обязан:*

- определять направления учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы кафедры;
- обеспечивать текущее планирование работы кафедры;
- организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально – экономического развития университета и учебными планами;
- создавать условия для работы работников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к кафедре.

6.8.3 Работники кафедры имеют право:

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 13 из 20

- предлагать и разрабатывать перечень наименований факультативных дисциплин, количество часов на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- рекомендовать для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин;
- использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, учебных занятий с обучающимися, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов;
- ходатайствовать о поощрении отличившихся студентов, преподавателей;
- проводить анализ содержания и качества преподавания дисциплин, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности кафедры, факультета, университета;
- представлять заведующему кафедрой предложения по кадровым изменениям;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «УГГУ», должностной инструкцией.

6.9 Учёный секретарь кафедры имеет право на выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» в порядке, установленном локальным актом.

6.10 Работники кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета, 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 распорядка ФГБОУ ВО «УГГУ»; организационная структура ФГБОУ ВО «УГГУ»; номенклатура дел; инструкция по делопроизводству; федеральные государственные образовательные стандарты.

7.3 Положение о кафедре.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 14 из 20

- 7.4 Должностные инструкции работников кафедры.
- 7.5 Документы по планированию и отчетности деятельности кафедры:
 план работы кафедры на учебный год;
 утвержденный учебный график;
 утвержденное расписание занятий и экзаменационных сессий;
 индивидуальные планы работы преподавателей;
 план научно-исследовательской работы кафедры;
 план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- учебные планы очной, очно-заочной и заочной форм обучения, индивидуальные учебные планы, в том числе ускоренного обучения;
 годовой отчет о работе кафедры;
 годовые отчеты преподавателей;
 отчет государственной экзаменационной комиссии.
- 7.6 Протоколы и выписки из протоколов заседаний кафедры за учебный год.
- 7.7 Протоколы научно-методических семинаров, конференций.
- 7.8 Основная образовательная программа.
- 7.9 Сведения о педагогической нагрузке преподавателей.
- 7.10 Перспективная программа кадровой подготовки через аспирантуру, докторантуру.
- 7.11 Журналы инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности работников и студентов.
- 7.12 Журнал входящих и исходящих документов.
- 7.13 Опись на дела, переданные в архив ФГБОУ ВО «УГГУ».
- 7.14 Акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения.
- 7.15 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 соответ-

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 15 из 20

ствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

<i>Наименование структурного подразделения или должностного лица</i>	<i>Получение</i>	<i>Представление</i>
1	2	3
Деканат факультета	распоряжения декана, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости	план работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости
Деканаты университета	зачетные и экзаменационные ведомости	заполненные зачетные и экзаменационные ведомости
Учебно-методическое управление	расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса	служебные записки и заявки на командировки преподавателей, планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год
Научная библиотека	учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информации о новых изданиях литературы	заявки на приобретение 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
Отдел подготовки кадров высшей квалификации	приказ ректора о сроках проведения вступительных и кан-	список комиссии по приему вступительных и кандидат-



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Положение о структурном подразделении

**ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»**

СМК ПСП-34-2019

Стр. 16 из 20

	дидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)	ских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру
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	

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 17 из 20

9 Ответственность работников кафедры

Кафедра в лице заведующего кафедрой несет ответственность за:

9.1 Качество планирования, организации учебного, учебно-методического, научно-исследовательского, воспитательного процессов, соответствие этих видов деятельности установленным требованиям.

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) потребителей и заинтересованных сторон.

9.4 Соблюдение трудовой дисциплины, учета и отчетности.

9.5 Полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации кафедры.

9.6 Нарушение прав и свобод обучающихся и работников кафедры.

9.7 Соответствие квалификации работников установленным требованиям, постоянное ее совершенствование.

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

9.9 Состояние, сохранность материально-технической базы кафедры, соблюдение правил пожарной безопасности.

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

9.11 Нарушения действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной, организационной и нормативной документации университета.

Ответственность работников кафедры определена в должностных инструкциях. Вид и степень ответственности работников кафедры определяется вышестоящим руководством университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества университета.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 18 из 20

10.2 Положение вступает в силу с момента его утверждения ученым 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 ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» проверено:

Инженер отдела контроля качества образования



И.А. Проданова

«22» *сентября* 2019 г.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 19 из 20

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по учебно-методическому комплексу		С.А. Упоров	24.01.19
Проректор по экономике и развитию		М.Н. Китавцев	23.01.19
Начальник учебно-методического управления		В.В. Zubov	22.01.19
Начальник правового управления		А.И. Британов	22.01.19

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	ПСП «О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 20 из 20

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Замененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7