

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение
	3.1 Управление персоналом
ОГАУ-СМК-ПЖ-6.2.2-02	Типовое положение о кафедре

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета университета
«15» апреля 2015 г. протокол № 8

Председатель совета, ректор университета
В.В. Каракулев



ПОДЛИННИК

ПОЛОЖЕНИЕ

Типовое положение о кафедре

ОГАУ-СМК-ПЖ-6.2.2-02

Версия 01

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
университета по качеству

Д.А. Сюсюра
«15» апреля 2015 г.

Оренбург, 2015

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Проректор по учебной работе Проректор по научной работе и международным отношениям	Гончаров А.Г. Петрова Г.В.	15.04.2015 15.04.2015
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Бикмухаметова А.Х.	15.04.2015
Разработал	Начальник юридического отдела	Развозжаев Г.П.	15.04.2015
Версия: 01	Дата и время распечатки		15.04.2015. 10:15 Стр. 1 из 17

Упр. ин.

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З

г. Оренбург

7 мая 2015 г.

№ 148а

О введении в действие
положений

На основании решения Ученого совета университета от 14.04.2015 г. протокол № 8, в целях совершенствование процесса управления вузом
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие положения: «Типовое положение об институте / факультете», «Типовое положение о кафедре», «Типовое положение об учебных компьютерных лабораториях», «Типовое положение об учебной специализированной лаборатории».
2. Руководителям учебных структурных подразделений обеспечить информирование сотрудников о введении в действие положений.
3. Директору ЦИТ разместить тексты положений на официальном сайте университета.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор университета,
профессор

Верно: зав. канцелярией

ОА14



В.В. Каракулев

Р.С. Миронова



СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1. Область применения и сфера действия	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	3
5. Общие положения	4
6 Основные цели и задачи	8
7 Функции кафедры	8
8 Взаимоотношения и связи	10
9 Права	11
10 Ответственность	12
11 Ответственность и полномочия	13
12 Приложения	14
13 Служебный раздел	15



ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее «Типовое положение о кафедре» (далее – Типовое положение) разработано в соответствии с требованиями МС ИСО 9001-2011 (ГОСТ ISO 9001:2008).

Введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ №__ от «__» _____ 2015 г.

П.п. 1 – 10 настоящего Положения могут использоваться при разработке индивидуальных положений о структурном подразделении (далее – ПСП), а п. 11 – является его структурным элементом.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Типовое положение является нормативно-правовым документом, определяющим основные функции, особенности организации деятельности кафедры, а также регулирующим взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями Университета.

1.2 Учёный совет института/факультета может принять решение об использовании Типового положения в качестве основного локального нормативного акта, регламентирующего деятельность его кафедр (без разработки самостоятельных ПСП).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Типовое положение разработано с учётом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ОГАУ-СМК-ДП-4.2.3.-01 «Управление документацией»;
- Квалификационного справочника.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Типовом положении СМК использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9000:2005) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Типовом положении СМК использованы следующие обозначения и сокращения:

ДИ – должностная инструкция;

КЭ – контрольный экземпляр

ОДНОД – отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации;

ПСП – положение о структурном подразделении;



СМК – система менеджмента качества.

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет»

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, обеспечивающим проведение учебной, методической, научной, инновационной, внеучебной и воспитательной деятельности со студентами, аспирантами и слушателями, а также осуществляющим профориентационную деятельность.

5.2 Кафедры создаются и функционируют в составе института/факультета, общее руководство деятельностью кафедр осуществляет директор института/декан факультета.

5.3 Кафедры имеют название (полное и сокращенное), раскрывающее её специализацию. Название кафедры устанавливается при создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета. Местонахождение кафедры определяется по почтовому адресу учебного корпуса и кабинета, в котором размещается руководитель (заведующий) кафедрой.

5.4 Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования;
- Уставом Университета (с последующими дополнениями и изменениями);
- Политикой и Целями в области качества Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Типовым положением;
- решениями Ученых советов Университета, института, факультета;
- иными локально-нормативными документами университета, в том числе документами системы менеджмента качества.

5.5 Текущее руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, избираемый Учёным советом Университета путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих учёную степень и учёное звание. Процедура избрания заведующего регламентируется Положением о выборах руководителей учебных структурных подразделений и заведующих кафедрами. Принятое Учёным советом Университета решение утверждается приказом ректора Университета.

5.6 Основные функции заведующего кафедрой:

5.6.1 Разрабатывает текущие и перспективные планы работы кафедры (по направлениям деятельности), представляет на утверждение директору института или декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.



5.6.2 Непосредственно руководит учебной, научной, инновационной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

5.6.3 Выполняет приказы, распоряжения, письменные и устные поручения ректора, проректоров (по направлениям деятельности), директора института /декана факультета.

5.6.4 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения, в т.ч. при непосредственном посещении занятий, в случае необходимости организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

5.6.5 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов деятельности.

5.6.6 Обеспечивает комплектование кафедры сотрудниками, осуществляет расстановку кадров и закрепление обязанностей, обеспечивает наличие утвержденных должностных инструкций и ознакомление сотрудников кафедры (под подпись) с их содержанием.

5.6.7 Подготавливает сам и организует подготовку сотрудниками кафедры документации по образовательным программам и дисциплинам кафедры.

5.6.8 Обеспечивает доведение до сотрудников кафедры требований университетской нормативно-распорядительной документации, осуществляет контроль выполнения её требований.

5.6.9 Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры. Вносит в установленном порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

5.6.10 Подписывает служебную документацию в пределах своих компетенций.

5.6.11 Организует и осуществляет контроль за ходом освоения учебного плана студентами (по элементам учебного плана, входящим в учебную нагрузку сотрудников кафедры), организует прохождение практик.

5.6.12 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

5.6.13 Иные обязанности и права заведующего кафедрой, направленные на лучшее выполнение коллективом возглавляемой им кафедры своих функций, определяются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

5.7 Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным качествам заведующего кафедрой:

- высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работ в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.
- знание нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную, научную и инновационную деятельность в сфере высшего образования;
- знание особенностей организации образовательного процесса в высшей школе;
- умение разрабатывать учебно-методическую документацию, программы, положения, инструкции, проекты приказов и распоряжений;
- навыки свободной работы с офисной техникой и электронными программами для обработки текста, таблиц, создания презентаций (Word, Excel и др.), а также средствами профессиональных и межличностных коммуникаций (электронная почта, чат, социальные сети, видеообщение), необходимыми для активного участия в формировании электронной образовательной среды университета;



5.8. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие категории работников кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседание кафедры проводится в соответствии с годовым планом работы (как правило – один раз в месяц), внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса. На каждом заседании кафедры ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

5.9. Заведующий кафедрой ежегодно готовит отчёт о деятельности кафедры (по направлениям деятельности), который заслушивается и утверждается на заседании кафедры, по мере необходимости (по запросу) отчётные данные предоставляются декану факультета/директору института, проректорам, ректору университета.

5.10. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

5.11. Деятельность сотрудников кафедры регламентируется должностными инструкциями (ДИ), которые разрабатываются заведующим кафедрой, согласуются с должностными лицами, указанными в листе согласования ДИ и утверждаются ректором Университета. (см. (см. МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним).

5.12. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

5.13. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете, (а также переводу на эти должности) предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. (СМ. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников)

5.14. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

5.15. Сотрудники кафедры регулярно повышают свою квалификацию. Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иных



категорий персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.16. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности кафедры:

5.16.1 Финансовое обеспечение деятельности кафедры осуществляется за счёт средств федерального бюджета и иных не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

5.16.2. Кафедра размещается на закреплённых приказом ректора университета площадях (кабинеты, учебные лаборатории, учебные аудитории и т.п.). Для повышения эффективности использования имущества университета может быть перераспределение закреплённых ранее площадей (оформляется приказом ректора). Сотрудники кафедры обязаны использовать имущество кафедры бережно и в соответствии с его целевым назначением. Осуществление мероприятий по формированию производственной среды (помещение, оборудование, инвентарь, мебель) обеспечивают декан/директор и ректор Университета.

5.17. Кафедра может иметь отделения, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях. Отделение выполняет организационно-консультационные функции, в т.ч. в научно-производственном направлении деятельности и организации практик, учебная деятельность в отделениях кафедр не ведётся. Целесообразность создания, задачи и особенности организации деятельности отделения кафедры определяются гражданско-правовым договором, заключаемым между университетом и предприятием (организацией, учреждением).

5.18. Базовая кафедра – особый вид учебно-научно-производственного структурного подразделения университета, деятельность которого не регламентируется настоящим положением.

5.19. Кафедра имеет страницу на официальном сайте университета, заведующий кафедрой обеспечивает актуализацию информации о кафедре по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в 3 месяца.

5.20. Распределение ответственности между сотрудниками кафедры:

- ответственность за достижение результатов, за качество выполнения требований приказов и распоряжений руководства университета, декана факультета/директора института, а также требований регламентирующей документации (положений, инструкций и пр.) и организацию эффективной работы коллектива кафедры несёт заведующий кафедрой;
- все сотрудники кафедры несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определяемых их ДИ;
- ответственность за ведение документации в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, а также за качество процесса обучения, создание и поддержание образовательной среды несут сотрудники кафедры в рамках ДИ;
- ответственность за использование и сохранность материально-технических ценностей несёт каждый сотрудник кафедры;
- ответственность за своевременное и правильное предоставление необходимой документации (табеля учёта рабочего времени) для материального обеспечения (вы-



платы заработной платы и др.) сотрудников кафедры несёт лаборант или иное должностное лицо, закрепленное распоряжением заведующего кафедрой;

5.21. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её реорганизации или ликвидации приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета университета. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета, всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

6 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

6.1. Кафедра – основная (первичная) структурная единица университета, целью которой является обеспечение эффективного использования вверенных ресурсов (кадровых, материально-технических, информационных и пр.) для максимального вклада в достижение миссии, целей и политики в области качества, а также программы развития университета в образовательной, научной, инновационной, международной, воспитательной и управленческой видах деятельности.

6.2. Основными задачами кафедры являются:

6.2.1. Реализация учебного процесса по очной и заочной формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом и программами дисциплин.

6.2.2. Соответствие результатов деятельности кафедры, как первичной структурной единицы университета, критериям и пороговым значениям, используемым Минобрнауки РФ для определения эффективности деятельности образовательных организаций в процессе мониторинга их деятельности.

6.2.3. Создание условий для удовлетворения потребностей обучаемого в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, организация и проведение фундаментальных, поисковых, прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры.

6.2.4. Эффективная организация воспитательной, профориентационной, внеаудиторной и иных видов деятельности кафедры.

7 ФУНКЦИИ

7.1 Кафедра в соответствии с целями и задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции.

7.1.1 Кафедра организует:

- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
- самостоятельную работу обучающихся;
- определяет порядок прохождения учебной, производственной и преддипломной практик в соответствии с утвержденным учебным планом;
- мониторинг качества и корректировку образовательного процесса;
- постоянное сотрудничество с учреждениями и организациями АПК и образования;
- повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.



7.1.2 Кафедра обеспечивает:

- разработку и актуализацию учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (см. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины);
- поддержание порядка и чистоты в аудиториях и помещениях кафедры;
- соблюдение мер антитеррористической защиты.

7.1.3 Кафедра осуществляет:

- документооборот и взаимодействие со структурными подразделениями факультета/института, Университета в соответствии с действующими локальными нормативными документами;
- материально-техническое и кадровое обеспечение учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса;
- меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты обучающихся, преподавателей.

7.1.4 В области управления качеством кафедры реализует следующие функции:

- участвует в реализации политики и целей Университета в области качества, а также в реализации программы развития университета;
- обеспечивает мониторинг и регистрацию данных о степени удовлетворенности потребителей качеством поставляемых услуг;
- обеспечивает выполнение требований к ведению документации и записей;
- предоставляет данные для анализа достигнутых результатов руководством.

7.1.5 В учебной и учебно-методической деятельности:

- разрабатывает рабочие программы дисциплин, программы учебной и производственной практик, программы итоговой государственной аттестации, учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.
- участвует в мероприятиях, проводимых Университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;
- осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию студентов, оперативное представление информации об их результатах (в т.ч. в электронной форме);
- организует и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки (специальностям);
- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

7.1.6 В научной и инновационной деятельности:

- проводит научные исследования по фундаментальным и прикладным направлениям: естественнонаучным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениями и др.;
- обеспечивает участие сотрудников кафедры в научно-исследовательских и научно-практических проектах, конкурсах профессионального мастерства, конкурсах качества и др.;



- организывает экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов исследований, о целесообразности их внедрения в производство и использования в учебном процессе;
- проводит экспертизу диссертационных работ, готовит выписку из протокола заседания кафедры и подготавливает заключение о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки РФ для предоставления в диссертационный совет;
- организывает публичное заслушивание докладов научных исследований аспирантов, докторантов и соискателей кафедры;
- разрабатывает план научных исследований с учетом приоритетных направлений научных исследований для Оренбургской области и развития науки и техники в Российской Федерации, и перечня критических технологий для Оренбургской области и Российской Федерации;
- осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по научным направлениям кафедры;
- проводит научно-методические семинары, направленные на внедрение научных разработок в образовательный процесс, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации;
- готовит заявки на конкурсы научных работ, конкурсы на выполнение научных исследований по заказу сторонних организаций, министерств и ведомств;
- формирует и согласовывает с управлением по организации научных исследований и подготовке научных кадров тематику научных исследований (темы), осуществляет привлечение аспирантов и организует их работу над диссертацией;
- вовлекает студентов, аспирантов и молодых ученых в научно-исследовательскую деятельность (обеспечивает подготовку студентов, аспирантов и молодых ученых для участия в инновационных конкурсах, конвентах, выставках и иных мероприятиях различного уровня, организует работу СНО, проводит с участием студентов, аспирантов и молодых ученых семинары, олимпиады, конференции, конкурсы с учетом тематики научных исследований кафедры);
- вовлекает студентов в научно-исследовательскую работу, устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет передовой опыт научной и инновационной работы среди студентов, аспирантов и молодых ученых кафедр.

7.1.7 Организационно-управленческая деятельность:

- обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры;
- принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников в закреплённых за кафедрой помещениях;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий;
- комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим учебно-методическим инвентарем, необходимым для качественной реализации образовательного процесса;
- оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в учебных аудиториях, лабораториях и компьютерных классах;



- организывает и проводит профориентационную работу в школах, лицеях, других образовательных организациях по вопросам набора и приёма абитуриентов;
- содействует трудоустройству выпускников.

8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций кафедра взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

- с учебными структурными подразделениями Университета по вопросам:
 - исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора, декана/директора факультета/института;
 - согласования учебных программ, необходимых для обеспечения учебного процесса;
 - организации конференций, семинаров, конкурсов, круглых столов по проблемам обеспечения качества учебного процесса и актуальных вопросов развития экономики;
 - обсуждения и решения вопросов деятельности Университета, факультета/института;
- с юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с деятельностью кафедры;
- с отделом контрактной службы – по вопросам обеспечения необходимой для функционирования подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами, необходимыми для реализации основных процессов;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки, повышения квалификации и переподготовки кадров;
- с центром информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания;
- с учетно-финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности кафедры и оплаты труда его сотрудников;
- с учебно-методическим управлением – по вопросам учебной нагрузки, методического обеспечения образовательного процесса;
- с управлением инноваций и качества образования – по вопросам совершенствования образовательной, научной и инновационной деятельности, рейтинговой оценки деятельности преподавателей и студентов.

Основные документальные связи кафедры отражены в Приложении А.

9 ПРАВА

9.1 Заведующий кафедрой имеет право:

- по согласованию с директором института/ деканом факультета представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приёме, увольнении и перемещении сотрудников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- издавать в пределах выполняемых функций распоряжения по кафедре, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры;
- разрабатывать проекты общеуниверситетских приказов, планов, положений в соответствии с задачами и функциями кафедры и института/факультета для последующего согласования и принятия решения;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции кафедры;



- распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности;
- посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры;
- созывать в установленном порядке совещания, проводить заседания кафедры, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к деятельности факультета/института, кафедры;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности факультета/института, кафедры.

9.2. Заведующий кафедрой и сотрудники кафедры имеют право:

- быть избранным в состав Учёного совета факультета/института, в состав Учёного совета Университета;
- получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;
- другие права, предусмотренные Уставом университета и действующим законодательством РФ.
- по согласованию с руководством Университета, факультета/института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции кафедры;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Заведующий кафедрой несёт ответственность перед вышестоящим руководством за:

- своевременность и качество выполнения возложенных на кафедру настоящим положением функций;
- создание условий для плодотворной работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;
- организацию взаимодействия и контроль работы сотрудников внутри кафедры и с сотрудниками других структурных подразделений университета;
- ознакомление сотрудников кафедры с настоящим положением, должностными инструкциями, локальной нормативной документацией, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
- своевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- сохранность контингента обучаемых и персонала, своевременную подготовку ответов на обращения;
- в случае обнаружения потенциального несоответствия, влияющего прямо или косвенно на качество деятельности, заведующий кафедрой отвечает за своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий;
- за реализацию на кафедре мероприятий по антитеррористической направленности.



10.2. Каждый сотрудник кафедры несёт ответственность за достижение целевых показателей деятельности, качество выполнения работ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями.

10.3. Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.4. Комплексная проверка деятельности кафедры осуществляется в соответствии с планами внутреннего и внешнего аудита СМК, в рамках аккредитационных мероприятий на основании приказа/распоряжения ректора по университету.

10.5. Порядок обжалования неправомерных действий заведующего кафедрой в отношении своих подчиненных определен Трудовым кодексом РФ.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Операции (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1	2	3
Определение потребности в разработке ПСП	Ректор, руководители структурных подразделений, ПРК	Устанавливают необходимость разработки конкретного ПСП
Разработка типового положения	Юридический отдел	Готовит проект типового положения
Согласование проект положения	Юридический отдел, отдел кадров	Проверяет соблюдение требований законодательства
Ознакомление, доведение до сотрудников	Заведующий кафедрой	Доводит содержание положения до сотрудников кафедры
Проверка соответствия СМК, оформление	Ведущий специалист УИКО	Выполняет проверку
Утверждение и ввод в действие	Ректор	Утверждает приказ



12 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Основные документальные связи

№ п/п	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в подразделение информация	Исходящая из подразделения информация
1	2	3	4
1.	отдел кадров	штатное расписание (копия)	проект штатного расписания
2.	библиотека Университета	методическая и научная литература, служебные записки	заявки на предоставление литературы
3.	учетно-финансовое управление	формы бухгалтерской отчетности	табель учета рабочего времени
4.	отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	приказы ректора Университета (копии), распоряжения ректора Университета (копии)	письма во внешние организации
5.	учебно-методическое управление	выписки из учебных планов на учебный год; расписание занятий, распределение нагрузки преподавателей	Учебно-методическая документация, заявления на почасовую оплату сотрудников, отчет о выполнении плана учебной нагрузки
6.	управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров	информационные письма о конференциях, грантах, научных семинарах	проекты заявок на участие в научных конкурсах, отчеты о научной работе
7.	хозяйственные службы (АХЧ)	информация о правилах оформления и периоде сбора заявок на материально-техническое обеспечение	заявки на материально-техническое обслуживание
8.	Центр информационных технологий (ЦИТ)	информация о правилах оформления и периоде сбора заявок, требования к работе в компьютерных классах	заявки на обеспечение программными продуктами, техническое обслуживание компьютеров и оргтехники
9.	кафедры	учебная документация	учебная документация
10.	отдел контрактной службы	формы заявок	заявки на обеспечения материальными средствами
11.	управление инноваций качества образования	рейтинги преподавателей, информационно-методические бюллетени	заявки на участие в неделе качества, информация о достижениях преподавателей
12.	склад Университета	материальные ценности	требования на предоставление материальных ценностей
13.	внешние организации	письма и сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные), копии нормативно-правовой и распорядительной документации	письма, сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные)