



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

В.А. Ковалев
«09» _____ 2013 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
— профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»
(КузГТУ)

1

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ

КузГТУ Ип 48-05

Автор:
Начальник ОСМК

Д.Б. Шатъко

«09» _____ 2013 г.

Документ	КузГТУ Ип 48-05	стр. 1 из 30	Выпуск	1
----------	-----------------	--------------	--------	---

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение и область применения	3
2	Общие положения	3
3	Цели, задачи, функции и полномочия кафедры	4
4	Состав, структура и управление кафедрой	9
5	Права и обязанности кафедры	11
6	Ответственность	13
7	Организация и планирование деятельности кафедры	14
8	Имущество и средства кафедры	17
9	Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями вуза	18
10	Организация, реорганизация и ликвидация кафедры	18
11	Внесение изменений	19
12	Согласование	20
13	Рассылка	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ	26

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 N 273 ФЗ, Федеральным законом РФ “О высшем и послевузовском профессиональном образовании” от 22.08.1996 N 125-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 N 71, Уставом вуза и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

1.2. Настоящее положение о Кафедре является внутренним документом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» (далее – КузГТУ, университет, вуз), и определяет:

- цели, задачи, функции и полномочия Кафедры;
- состав, структуру и управление Кафедрой;
- организацию деятельности Кафедры;
- имущество и средства Кафедры;
- взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями вуза;
- организацию, реорганизацию и ликвидацию Кафедры;
- права и обязанности Кафедры;
- ответственность Кафедры.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 N 71, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, программой стратегического развития вуза, положением об институте, решениями Ученого совета института, правилами внутреннего распорядка КузГТУ, настоящим Положением и иными локальными актами вуза, а также рекомендациями Попечительского совета Университета (института) и Собрания профессоров.

2.3. Кафедра входит в состав института КузГТУ.

2.4. Кафедра подчиняется директору института.

2.5. Кафедра не является юридическим лицом.

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

Документ	КузГТУ Ип 48-05	стр. 3 из 30	Выпуск	1
----------	-----------------	--------------	--------	---

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КАФЕДРЫ

3.1 Цели

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

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

3.2. Задачи

К основным задачам Кафедры относятся:

3.2.1. Удовлетворение потребности:

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

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

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

3.3. Функции

Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

3.3.1. Функции по учебной и учебно-методической деятельности выпускающих и общеобразовательных кафедр:

- разработка рабочих программ учебных дисциплин Кафедры;
- разработка и своевременное обновление учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за Кафедрой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- определение уровня обеспеченности учебного процесса учебной литературой, потребности в учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов вуза;
- формирование кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами, рабочими учебными планами

подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Кафедры, а также включенных в рабочие программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования; внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.

- проведение консультаций по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- осуществление комплексной разработки и совершенствование методического обеспечения учебных дисциплин Кафедры учебниками, учебно-методическими пособиями и другими видами учебных материалов, подготовленных профессорско-преподавательским составом Кафедры;
- планирование издания учебников, учебных пособий и иных учебно-методических материалов силами профессорско-преподавательского состава Кафедры, организация проведения их экспертизы;
- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов с последующим обсуждением на заседаниях кафедры;
- организация, руководство и контроль самостоятельной работы студентов;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению современных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- осуществление мероприятий, направленных на повышение качества учебно-методической деятельности кафедры;
- организация и проведение мероприятий по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, участие в подготовке молодых преподавателей, оказание им помощи в овладении педагогическим мастерством;
- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей (направлений подготовки) совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению учебной мотивации студентов, их стремления к получению знаний, формированию умений, навыков и компетенций;
- осуществление контроля качества учебного процесса;
- анализ итогов деятельности Кафедры за учебный год;
- посещение зав. кафедрой занятий, проводимыми преподавателями Кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании Кафедры;
- проведение открытых лекций и других форм занятий.

Функции выпускающих кафедр (дополнительные):

- разработка рабочих учебных планов, в том числе по всем формам обучения основных образовательных программ, реализуемых Кафедрой;
- формирование учебно-методических комплексов специальностей (направлений подготовки), реализуемых на Кафедре;
- руководство выполнением студентами выпускных квалификационных работ и организация рецензирования этих работ;
- участие в организации практик студентов (совместно с руководителем производственной практики отдела по взаимодействию с работодателями) и руководство практиками студентов;
- организация и проведение итоговой государственной аттестации по профилю кафедры;
- анализ результатов итоговой государственной аттестации выпускников и защиты выпускных квалификационных работ;

Документ	КузГТУ Ип 48- 05	стр. 5 из 30	Выпуск	1
----------	------------------	--------------	--------	---

- развитие сотрудничества с предприятиями учреждениями, организациями в целях повышения качества подготовки специалистов;

- содействие дирекции институтов в организации финансовой деятельности по платным услугам с полным или частичным возмещением затрат на обучение студентов-контрактников.

3.3.2. Функции по научно-исследовательской деятельности:

- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;

- проведение научно-исследовательской работы (НИР) Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;

- проведение научно-методических семинаров кафедры, заслушивание отчетов научно-педагогических работников (далее НПР) о проводимой ими научной деятельности;

- организация и проведение фундаментальных, поисковых, прикладных научных исследований и иных научных работ по проблемам системы многоуровневого профессионального образования;

- организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, средствами федеральных субсидий и средствами от приносящей доход деятельности;

- проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;

- рассмотрение диссертаций, представленных к защите работниками кафедры, а также рассмотрение диссертаций, представленных к защите соискателями, по поручению диссертационного совета;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;

- создание условий для активного привлечения студенческой молодежи к научным исследованиям, приобщение к активному участию в решении актуальных проблем реального сектора экономики;

- проведение работы по продвижению своих научно-исследовательских разработок в сферу практического использования;

- проведение экспертизы научных статей, монографий, подготовленных к опубликованию, научных проектов и других научных материалов, публикуемых от лица сотрудников Кафедры;

- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю Кафедры.

Функции кафедр, осуществляющих подготовку кадров высшей квалификации (дополнительные):

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру;

- рассмотрение (утверждение, контроль, отчет) индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

Документ	КузГТУ Ип 48- 05	стр. 6 из 30	Выпуск	1
----------	------------------	--------------	--------	---

- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка, составление заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации.

3.3.3. Функции по воспитательной работе:

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

3.3.4. Функции по кадровой работе:

- участие в подборе и расстановке кадров;
- создание необходимых условий для профессионального роста профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- организация контроля исполнения должностных инструкций работниками Кафедры;
- ходатайство о представлении профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых званий профессора, доцента и других ученых и почетных званий, наград;
- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических работников Кафедры (совместно с ИДПО КузГТУ);
- рассмотрение (утверждение, контроль, отчет) индивидуальных планов работы преподавателей;
- согласование штатного расписания и нагрузки сотрудников с сектором организации учебного процесса;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций.

3.3.5. Функции по деятельности Кафедры как основного структурного подразделения:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;
- оказание содействия в работе отделу организации приема студентов (помощь в создании рекламных буклетов, агитационных материалов, предоставление требуемой информации о деятельности кафедры и пр.);

Документ	КузГТУ Ип 48- 05	стр. 7 из 30	Выпуск	1
----------	------------------	--------------	--------	---

- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы института и вуза и пр.;
- поддержание связи с выпускниками кафедры (для выпускающих кафедр);
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами Университета в учебно-воспитательной и внеаудиторной работе со студентами;
- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами вуза;
- выполнение работ, связанных с функционированием СМК (внутренний аудит, ведение документации СМК, мероприятия по управлению качеством деятельности и другие);
- регулярное обновление информации о своей деятельности на сайте КузГТУ или собственном сайте Кафедры;
- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий средствами обучения, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о деятельности Кафедры в соответствии с требованиями документов вуза.
- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов вуза;
- осуществление поиска источников дополнительного внебюджетного финансирования учебно-воспитательного процесса из средств от приносящей доход деятельности (через НИР, дополнительные образовательные услуги и др.);
- осуществление систематической моральной и материальной поддержки ветеранам педагогического труда на добровольной основе;
- принятие мер по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты студентов и преподавателей.

3.3.6. Функции по международной деятельности:

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

На основании настоящего Положения директором института может устанавливаться конкретный перечень функций кафедры в зависимости от ее особенностей.

3.4. Полномочия

К полномочиям Кафедры относятся:

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

Документ	КузГТУ Ип 48- 05		Выпуск	1
		стр. 8 из 30		

образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры и консультаций аспирантов.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

4.1. Структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и вуза. Состав, структуру Кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор по представлению дирекции институтов на основании решения кафедр.

4.2. Кафедра по характеру учебной работы может быть общеобразовательной или выпускающей.

Выпускающая Кафедра разрабатывает вузовскую основную образовательную программу по специальности (направлению подготовки, специализации, профилю), реализуемую в вузе в соответствии с требованиями ФГОС, создает учебно-методический комплекс специальности (направления подготовки), ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за качество профессиональной подготовки выпускников. На базе этой кафедры функционирует учебно-методическая комиссия специальности (направления подготовки, специализации, профиля). Кафедра может давать рекомендации и привлекать другие кафедры для формирования необходимых компетенций у обучаемых и рациональной организации учебного процесса.

Общеобразовательная Кафедра ведет преподавание дисциплин, общих для разных специальностей (направлений подготовки), реализуемых в одном или разных институтах и входящих в укрупненные группы направлений (техники и технологии, гуманитарные, экономики, управления и другие), согласовывает рабочие учебные планы и выполняет учебные поручения выпускающих кафедр.

4.3. В структуру Кафедры входят: учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории и научные центры. В своем составе Кафедра может иметь филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях и использующие их материально-техническую базу.

4.4. Для работы в филиале кафедры привлекаются штатные преподаватели и сотрудники, а также ведущие специалисты предприятия или организации, привлекаемые к работе по совместительству или на условиях актов гражданско-правового характера.

4.5. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП). К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся: заведующий лабораторией, заведующий кабинетом, инженер всех категорий, включая ведущего, учебный мастер всех категорий, включая ведущего, специалист по учебно-методической работе всех категорий, включая ведущего, документовед всех категорий, включая ведущего, техник всех категорий, лаборант, включая старшего лаборанта.

4.6. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом КузГТУ и «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении».

Документ	КузГТУ Ип 48- 05	стр. 9 из 30	Выпуск	1
----------	------------------	--------------	--------	---

Российской Федерации», утв. Приказом Минобразования РФ от 26.11.2002 № 4114, а также локальными актами вуза.

4.7. Учебная нагрузка на каждый учебный год для профессорско-преподавательского состава утверждается приказом ректора, в соответствии с «Указаниями по планированию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом», исходя из установленного Министерством образования и науки РФ предельного соотношения преподаватель/студент. При этом предельная нагрузка на одного преподавателя не может превышать 1,5 ставок, плюс 300 часов почасовой нагрузки, учитывая нагрузку в КузГТУ в целом, с учетом его филиалов.

4.8. Работники кафедры регулярно (один раз в три года в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ») повышают квалификацию путем обучения в институтах и в центрах повышения квалификации.

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

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

4.11. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на ее заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, международную деятельность и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Кафедры.

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

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

4.14. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, представители ректората, дирекции, сотрудники других высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

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

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

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

4.18. Общую координацию работы Кафедр института осуществляет выборный представительный орган – ученый совет соответствующего института.

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

4.20. При необходимости на основании представления заведующего Кафедрой, он может делегировать часть функций по управлению Кафедрой другим работникам Кафедры, но при этом несет полную ответственность за результаты работы.

4.21. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется коллективом кафедры, директором института, ректором университета и учеными советами Университета, института, которые вправе ставить вопрос о досрочном освобождении его от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности кафедры

Кафедра имеет право:

- в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, по согласованию с учебным управлением, самостоятельно определять методы и организацию учебного процесса обучающихся;

- вносить вопросы в повестку заседаний ученых советов вуза, института, методического совета университета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые КузГТУ;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями КузГТУ в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КузГТУ в соответствии с Уставом КузГТУ и Коллективным договором;

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, института, вуза;

- привлекать по согласованию с руководством вуза работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;

- представлять руководству вуза предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Кафедры, их поощрении и наказании;

- участвовать в презентациях вуза во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры;

- Кафедры имеют другие права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Уставом вуза.

Кафедра обязана:

- осуществлять образовательный процесс со студентами на высоком профессиональном уровне, контролировать качество обучения;

- разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской международной и воспитательной работы Кафедры, контролировать итоги исполнения с анализом причин;

- принимать участие в работе по замещению должностей научно-педагогических работников Кафедры в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утв. Приказом Минобразования РФ от 26.11.2002 N 4114 и положением о конкурсном отборе КузГТУ;

- составлять и утверждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы ППС, аспирантов и докторантов (на кафедрах где производится подготовка кадров высшей квалификации), контролировать и подводить итоги (отчеты);

- привлекать аспирантов и студентов к участию в НИРС, научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;

- организовывать воспитательную работу со студентами, в том числе через институт кураторов.

5.2. Права и обязанности заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право на:

- подбор и согласование с ректором и директором кандидатур на замещение вакантных должностей преподавателей и сотрудников кафедры;

- распределение и перераспределение учебной, научной, методической и воспитательной нагрузки среди преподавателей кафедры;

- осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей сотрудниками кафедры, профессорско-преподавательским составом;

- издание распоряжений, указаний, обязательных для всех работников, преподавателей, аспирантов кафедры, а также студентов, участников образовательного процесса;

- требовать от сотрудников кафедры выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;

- вносить руководству института представления на поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников кафедры;

- вносить руководству университета мотивированные предложения об изменении штатного расписания кафедры;

- предлагать директору института форму организации труда на кафедре, способную обеспечить использование интеллектуального и производственного потенциала кафедры; участвовать в установленном порядке в передаче с баланса на баланс кафедры оборудования и приборов;

- заведующий кафедрой имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом университета.

Заведующий кафедрой обязан:

- принимать личное участие во всех видах деятельности кафедры;

- составлять планы и отчеты согласно принятым в вузе инструкциям и положениям;

- обеспечивать наличие на кафедре учебно-методической документации и документации СМК;

- поддерживать связь с работодателями по мониторингу их требований к содержанию и качеству подготовки выпускников по профилю (направлению подготовки) или дисциплинам, обеспечиваемых кафедрой;

Документ	КузГТУ Ип 48- 05	стр. 12 из 30	Выпуск	1
----------	------------------	---------------	--------	---

- вести работу с работодателями по их привлечению к учебному процессу, вносить предложения по кандидатурам работодателей в Попечительский совет института, содействовать оказанию работодателями спонсорской помощи учебному и научно-инновационному процессам деятельности кафедры;

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

На основании настоящего Положения ректором университета может устанавливаться конкретный перечень функций заведующего кафедрой (указываемый в должностной инструкции) в зависимости от особенностей кафедры.

5.3. Права и обязанности работников кафедры

Работники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета, института;
- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно - технических и научно - методических конференциях, семинарах, совещаниях, публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ кафедры и Университета;
- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений Университета;
- участвовать в приносящей доход деятельности Университета;
- обращаться к должностным лицам университета с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.
- работники кафедры имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом университета.

Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать Устав КузГТУ, Коллективный договор и Кодекс корпоративной этики КузГТУ, выполнять Правила внутреннего распорядка КузГТУ и другие нормативные документы вуза;
- обеспечивать высокое качество всех направлений своей деятельности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности согласно должностным инструкциям, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- за качество и результаты учебной, методической, научной и воспитательной работы Кафедры;
- исполнение годовых планов работы и индивидуальных планов работы ППС;

- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями и положениями;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

7.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности

7.1.1. Кафедра работает в соответствии с рабочими учебными планами, и программами, утвержденными проректором по учебной работе, графиком учебного процесса и годовым планом работы Кафедры. Годовой план работы Кафедры составляется заведующим Кафедрой, рассматривается на заседании Кафедры и согласовывается с директорами институтов. Планы работы лабораторий и других подразделений Кафедры составляются их руководителями и утверждаются заведующим Кафедрой.

7.1.2. Содержание основной образовательной программы по специальности (направлению подготовки) определяется рабочим учебным планом и рабочими учебными программами дисциплин, разрабатываемыми на основе федерального государственного стандарта (ФГОС).

7.1.3. Рабочие Учебные программы дисциплин разрабатываются преподавателями Кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседании Кафедры, согласуются с председателем учебно-методической комиссии по соответствующей специальности (направлению подготовки) и Учебным управлением. После согласования учебные программы утверждаются начальником Учебного управления. На основании рабочих программ разрабатываются учебно-методические комплексы по дисциплинам, которые формируют учебно-методический комплекс специальности (направления подготовки).

7.1.4. Распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Кафедры (по семестрам) осуществляет заведующий Кафедрой.

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

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

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

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

7.1.9. Мониторинг процесса освоения основных образовательных программ (ООП) каждым студентом проводится с помощью рейтинговой системы оценки успеваемости в течение всего периода обучения Кафедрой и дирекцией института. Текущий рейтинг

Документ	КузГТУ Ип 48-05	стр. 14 из 30	Выпуск	1
Дата			Дата	

доводится каждому студенту и его родителям, либо представителям обучающихся (опекунам., и т.д.) через информационный портал КузГТУ

7.1.10. На Кафедре ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая на Кафедру из других структурных подразделений КузГТУ или организаций;
- исходящая, издаваемая Кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения КузГТУ или организации;
- внутренняя, издаваемая Кафедрой для внутреннего пользования.

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

7.1.11. Кафедра оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- политика и цели КузГТУ в области качества;
- организационная структура Кафедры;
- цели и задачи Кафедры;
- расписание занятий, проводимых преподавателями Кафедры;
- расписание дополнительных занятий в лабораториях;
- часы работы Кафедры, методического кабинета, компьютерного класса;
- иная информация, необходимая для организации работы Кафедры.

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

7.1.13. В период подготовки к зачетно-экзаменационной сессии на информационном стенде размещаются также следующие документы:

- расписание консультаций преподавателей кафедры;
- расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам Кафедры.

7.1.14. В период ликвидации задолженностей на информационном стенде размещаются следующие документы:

- расписание пересдач зачетов и экзаменов;
- распоряжение директора института о назначении срока для ликвидации академической задолженности.

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

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

7.1.16. Результаты контроля выполнения всех видов работ Кафедры, в том числе результаты внутренних и внешних аудитов отражаются в документации системы менеджмента качества (СМК) кафедры.

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

Документ	КузГТУ Ип 48- 05	стр. 15 из 30	Выпуск	1
----------	------------------	---------------	--------	---

7.2. Организация и планирование научно-исследовательской деятельности

7.2.1. Научные руководители НИР организуют обсуждение полученных научных результатов на семинарах, конференциях и способствуют публикации полученных результатов. Научные руководители НИР отчитываются о результатах научной деятельности на заседаниях Кафедры и передают в научно-исследовательское управление вуза по их требованию необходимые информационные материалы.

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

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

7.2.4. На заседания Кафедры выносятся вопросы, связанные с обсуждением законченных научно-исследовательских работ, контроль за внедрением их результатов, проводится рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры, аспирантами, докторантами или, по поручению дирекции института, другими соискателями.

7.2.5. Кафедра обеспечивает организацию работы научных семинаров, участие в научно-практических и научно-методических конференциях по своему профилю деятельности.

7.3. Организация и планирование технического обеспечения деятельности

7.3.1. Планирование работ по техническому обеспечению деятельности Кафедры осуществляется по двум видам: учебной и научной.

7.3.2. При планировании предусматривается текущий ремонт лабораторных установок и приборов, либо требующихся профилактических работ в соответствии с инструкциями.

7.3.3. Порядок выполнения работ каждым из работников лаборатории определяется соответствующими заданием (или планом работ на месяц) и должностными инструкциями.

7.3.4. Проверка деятельности лаборатории на соответствие действующим планам и инструкциям проводится заведующим Кафедрой. Заведующий Кафедрой периодически (не реже 1 раза в год) проверяет работу лаборатории, на основании выявленных в ходе проверки несоответствий, составляется план корректирующих мероприятий.

7.3.5. Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности лаборатории, так и по мере выявления недостатков в работе или возникновении необходимости ее совершенствования.

7.3.6. Выполнение корректирующих мероприятий контролируется заведующим Кафедрой по срокам запланированных работ.

7.4. Организация и планирование воспитательной работы

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

7.4.2. Воспитательная работа Кафедры строится на основе Концепции воспитательной работы университета действующей в вузе, Программы института и Плана работы кафедры.

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

Документ	КузГТУ Ип 48- 05	стр. 16 из 30	Выпуск	1
----------	------------------	---------------	--------	---

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

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

7.4.6. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал института и вуза.

7.4.7. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы Кафедра взаимодействует с дирекцией института, управлением внеучебной работы, кафедрой физвоспитания, координирует свои действия с другими Кафедрами.

7.4.8. Кафедра определяет и предлагает перечень мероприятий для включения в планы вуза и института, устанавливает необходимые контакты с профсоюзной организацией студентов, студенческим советом факультета и вуза, управлением информационной политики КузГТУ. Кафедральные мероприятия, включенные в планы вуза, обеспечиваются ресурсами вуза.

7.4.9. Кафедра принимает участие в мероприятиях, которые проводятся по инициативе института или ректората.

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

7.4.11. Для внеучебной работы со студенческой группой Кафедра выдвигает кандидатуру куратора, который организует свою деятельность в соответствии с Положением «О работе куратора» – Ип 48-04. Кафедра оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о воспитательной деятельности на заседаниях кафедры.

8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КАФЕДРЫ

8.1. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

8.2. Финансовое обеспечение Кафедры осуществляется за счёт средств федерального бюджета и иных не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

8.3. Выплата заработной платы ППС и УВП осуществляется Университетом централизованно в соответствии со штатным расписанием и Положением «Об оплате труда работников КузГТУ»

8.4. Кафедра размещается на закрепленных приказом ректора площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т. п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования кафедры. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

8.5. Все учебное и научное оборудование, вспомогательные средства, закрепленные за кафедрой, находятся в подотчете у материально-ответственного лица Кафедры. Работники Кафедры обязаны использовать имущество, закрепленное за Кафедрой экономно и по целевому назначению.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАФЕДРЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ВУЗА

9.1. Кафедра подчиняется непосредственно директору института и все поручения, приказы и распоряжения кафедре, касающиеся ее деятельности, от ректора, проректоров или других структурных подразделений, передаются заведующему кафедрой через директора.

9.2. Кафедра принимает к исполнению все решения ученого совета института и Ученого совета КузГТУ.

9.3. Кафедра принимает к сведению и руководству решения учебно-методической комиссии специальности (направления подготовки) института и методического совета КузГТУ.

9.4. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными структурными подразделениями вуза и регулирует свои отношения с ними в соответствии с организационной структурой вуза, процедурами управления, определенными в документах вуза, организационно-распорядительными и нормативными документами вуза.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

10.1. Кафедра создается и ликвидируется приказом ректора после соответствующего решения Ученого совета университета.

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

10.3. Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние, выделение) или ликвидация Кафедры осуществляются приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

10.4. При реорганизации Кафедры, имеющиеся на Кафедре документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

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

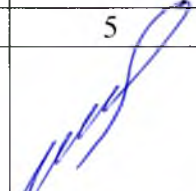












11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	20.07.2016	1	Ип 48-05	изменено название организации	Александр В. Том 1
2	20.07.2016	3	Ип 48-05	Замена листа №3	Шуваев В. Том 1

**12. СОГЛАСОВАНИЕ
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
И.А. Жигалова	Ректорат	Проректор по административной работе – руководитель аппарата	4.09.2013	
А.А. Александров	Ректорат	Проректор по капитальному ремонту и хозяйственным вопросам	10.07.2013	
В.Ю. Блюменштейн	Ректорат	Проректор по научно-инновационной работе	10.07.2013	
В.В. Задорожный	Ректорат	Заместитель ректора по финансам, налоговому и бухгалтерскому учету	15.08.2013	
О.В. Тайлаков	Ректорат	Проректор по международному сотрудничеству	04.08.2013	
Е.В. Плотницкая	Отдел кадров	И.о. Начальника	10.04.2013	
Л.В. Степанова	Управление внеучебной работы	Начальник	2.08.2013	
А.А. Хорешок	Горный институт	И.о. Директора	03.09.2013	
И.Ю. Семькина	Институт энергетики	И.о. Директора	11.07.13	
Т.Г. Черкасова	Институт химических и нефтегазовых технологий	И.о. Директора	21.08.13	
Н.Н. Голофастова	Институт экономики и управления	И.о. Директора	10.07.13.	
А.В. Угляница	Строительный институт	И.о. Директора	02.08.13	
Г.М. Дубов	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	И.о. Директора	10.07.2013	

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Е.Ю. Брель	Учебное управление	Начальник	09.07.13	
А.А. Греф	Правовое управление	Начальник	11.07.13	
Т.В. Скирневская	Управление экономики и финансов	Начальник	10.07.13	
В.М. Завьялов	Ректорат	Проректор по учебной работе	22.07.13	

13. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. Экз.
1	Ректорат	Проректор по административной работе – руководитель аппарата	Жигалова И.А.	1
2	Ректорат	Проректор по учебной работе	Завьялов В.М.	1
3	Ректорат	Проректор по научно-инновационной работе	Блюменштейн В.Ю.	1
4	Ректорат	Заместитель ректора по финансам, налоговому и бухгалтерскому учету	Задорожный В.В.	1
5	Горный институт	И.о. Директора	Хорешок А.А.	1
6	Институт энергетики	И.о. Директора	Семькина И.Ю.	1
7	Институт химических и нефтегазовых технологий	И.о. Директора	Черкасова Т.Г.	1
8	Институт экономики и управления	И.о. Директора	Голофастова Н.Н.	1
9	Строительный институт	И.о. Директора	Угляница А.В.	1
10	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	И.о. Директора	Дубов Г.М.	1
11	Учебное управление	начальник	Брель Е.Ю.	1
12	Отдел системы менеджмента качества	начальник	Шатько Д.Б.	1
13	Правовое управление	начальник	Греф А.А.	1
14	Управление экономики и финансов	начальник	Скирневская Т.В.	1
15	Кафедра «Металло-режущие станки и инструменты»	зав. каф.	Коротков А.Н.	1
16	Кафедра «Технология машиностроения»	зав. каф.	Клепцов А.А.	1
17	Кафедра «Эксплуатация автомобилей»	зав. каф.	Подгорный А.И.	1

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. Экз.
18	Кафедра «Автомобильные перевозки»	зав. каф.	Воронов Ю.Е.	1
19	Кафедра «Информационные и автоматизированные производственные системы»	зав. каф.	Чичерин И.В.	1
20	Кафедра «Технология металлов»	зав. каф.	Короткова Л. П.	1
21	Кафедра «Прикладная механика»	зав. каф.	Курышкин Н. П.	1
22	Кафедра «Горные машины и комплексы»	зав. каф.	Клишин В.И.	1
23	Кафедра «Стационарные и транспортные машины»	зав. каф.	Захаров А.Ю.	1
24	Кафедра «Аэрология, охрана труда и природы»	зав. каф.	Шевченко Л.А.	1
25	Кафедра «Маркшейдерское дело, кадастр и геодезия»	зав. каф.	Игнатов Ю.М.	1
26	Кафедра «Обогащение полезных ископаемых»	зав. каф.	Удовицкий В.И.	1
27	Кафедра «Открытые горные работы»	зав. каф.	Самусев П.А.	1
28	Кафедра «Разработка месторождения полезных ископаемых подземным способом»	зав. каф.	Филимонов К.А.	1
29	Кафедра «Физвоспитания»	зав. каф.	Дубчак В.А.	1
30	Кафедра «Физика»	зав. каф.	Дырдин В.В.	1
31	Кафедра «Строительство подземных сооружений и шахт»	зав. каф.	Першин В.В.	1
32	Кафедра «Теоретической и геотехнической механики»	зав. каф.	Хямяляйнен В.А.	1
33	Кафедра «Геология»	зав. каф.	Возная А.А.	1

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. Экз.
34	Кафедра «Электропривод и автоматизация»	И.о. зав. каф.	Григорьев А.В.	1
35	Кафедра «Электро-снабжение горных и промышленных предприятий»	зав. каф.	Ефременко В.М.	1
36	Кафедра «Теплоэнергетики»	зав. каф.	Богомолов А.Р.	1
37	Кафедра «Общей электротехники»	зав. каф.	Гусев А.В.	1
38	Кафедра «Бухгалтерского учета и аудита»	зав. каф.	Кучерова Е.В.	1
39	Кафедра «Прикладные информационные технологии»	зав. каф.	Соколов И.А.	1
40	Кафедра «Отраслевая экономика»	зав. каф.	Королева Т.Г.	1
41	Кафедра «Финансы и кредит»	зав. каф.	Лубкова Э.М.	1
42	Кафедра «Государственное и муниципальное управление»	зав. каф.	Заруба Н.А.	1
43	Кафедра «Иностранных языков»	зав. каф.	Зникина Л.С.	1
44	Кафедра «Отечественная история, теория и история культуры»	зав. каф.	Бикметов Р.С.	1
45	Кафедра «Социально-культурный сервис и туризм»	зав. каф.	Ковалевский С.А.	1
46	Кафедра «Социологии, политических отношений и права»	зав. каф.	Золотухин В.М.	1
47	Кафедра «Философии»	зав. каф.	Митченков И.Г.	1
48	Кафедра «Экономики»	зав. каф.	Кусургашева Л.В.	1
49	Кафедра «Психология и педагогика»	зав. каф.	Пинигина Г. В.	1
50	Кафедра «Автомобильных дорог»	зав. каф.	Шабаев С.Н.	1
51	Кафедра «Математики»	зав. каф.	Николаева Е.А..	1

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. Экз.
52	Кафедра «Начертательной геометрии и графики»	зав. каф.	Кобылянский М.Т.	1
53	Кафедра «Сопротивления материалов»	зав. каф.	Ширококолов Г.В.	1
54	Кафедра «Строительного производства и экспертиза недвижимости»	зав. каф.	Гилязидинова Н.В.	1
55	Кафедра «Строительных конструкций, водоснабжения и водоотведения»	зав. каф.	Покатилов А.В.	1
56	Кафедра «Энергоресурсосберегающих процессов в химической и нефтегазовой технологиях»	зав. каф.	Петрик П. Т.	1
57	Кафедра «Технологии органических веществ и нефтехимии»	зав. каф.	Пучков С.В.	1
58	Кафедра «Углекислотной, пластмасс и инженерной защиты окружающей среды»	зав. каф.	Исмагилов З.Р.	1
59	Кафедра «Химии, технологии неорганических веществ и наноматериалов»	зав. каф.	Мезенцев К.В.	1
60	Кафедра «Химической технологии твердого топлива»	зав. каф.	Субботин С.П.	1

Примерный перечень документов, записей и данных

Таблица 1

1. Учебная работа

Виды работы	Сопутствующая документация	Форма утверждения	Срок хранения	Форма ликвидации
Аудиторные занятия	Расписание занятий	Утверждается директором института	В течение текущего учебного года	Утилизация
	Карточки учебной нагрузки преподавателей	Согласовываются с преподавателем, подписываются зав. кафедрой	В течение текущего учебного года	Утилизация
Открытые занятия	График проведения	Утверждается на заседании кафедры в начале учебного года	В течение текущего учебного года	Утилизация
	Журнал о проведении	Заполняется в течение учебного года	До момента максимального заполнения, но не менее одного учебного года	Утилизация
Производственные практики	Программы как составная часть учебно-методического комплекса специальности (направления подготовки)	Утверждается на заседании кафедры в составе учебно-методического комплекса специальности (направления подготовки)	В течение срока актуальности учебно-методического комплекса дисциплины	Утилизация
Курсовое проектирование	- тематика; - методические указания по выполнению курсовой работы (проекта)	Утверждается на заседании кафедры в составе учебно-методического комплекса специальности (направления подготовки)	Тематика - в течение года следующего за предыдущим учебным годом. Методические указания – в течение срока их актуальности (не более 5 лет)	Утилизация
Экзамены по читаемым дисциплинам	Билеты к экзаменам (составленные по установленной в КузГТУ форме)	Утверждаются на заседании кафедры в составе учебно-методического комплекса дисциплины	В течение срока актуальности рабочей программы по дисциплине.	Утилизация
Конкурсы по специальности	Программы конкурсов	Утверждаются на заседании кафедры	В течение текущего учебного года	Утилизация
Олимпиады	Программы олимпиад	Утверждаются на заседании кафедры	В течение текущего учебного года	Утилизация
Преддипломная практика	Программа как составная часть учебно-методического комплекса специальности (направления подготовки)	Утверждается на заседании кафедры, в составе учебно-методического комплекса специальности (направления подготовки)	В течение срока актуальности учебно-методического комплекса дисциплины	Утилизация
Итоговый государственный экзамен	- программа экзамена; - совокупность заданий, предназначенных для предъявления выпускнику на экзамене, и критерии их оценки	Утверждается на заседании кафедры в составе учебно-методического комплекса специальности (направления подготовки)	В течение срока актуальности учебно-методического комплекса дисциплины	Утилизация

Дипломное проектирование	- тематика; - методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы (проекта)	Утверждается на заседании кафедры в составе учебно-методического комплекса специальности (направления подготовки)	Тематика - в течение 2 лет включая текущий учебный год. Методические указания – в течение срока их актуальности (не более 5 лет)	Утилизация
	Дипломные проекты (работы)	Составляется акт передачи в архив		Архив

Таблица 2

2. Учебно-методическая работа

Виды работы	Сопутствующая документация	Форма утверждения	Срок хранения	Форма ликвидации
Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Учебно-методические комплексы дисциплин (включая фонды оценочных средств)	Утверждаются на заседании кафедры, учебно-методической комиссии специальности (направления подготовки)	В течение срока актуальности учебно-методического комплекса дисциплины (или до окончания подготовки его новой версии)	Утилизация
Учебно-методическое обеспечение ООП	Учебно-методические комплексы специальности (направления подготовки)	Утверждаются на заседании учебно-методической комиссии специальности (направления подготовки)	В течение срока актуальности рабочей программы (или до окончания подготовки её новой версии)	Утилизация
Методические семинары кафедры	План работы	Утверждается на заседании кафедры в начале учебного года	В течение текущего учебного года	Утилизация
	Отчет о работе	Отражается в протоколе заседания кафедры в конце учебного года	В течение 1 года, следующего за предыдущим учебным годом	Утилизация
Участие кафедры в выставках	Дипломы, благодарственные письма, награды	-	Бессрочно	-

Таблица 3

3. Организационно-методическая работа

Виды работы	Сопутствующая документация	Форма утверждения	Срок хранения	Форма ликвидации
Оформление демонстрационных плакатов и стендов	Зафиксировано в индивидуальном плане преподавателя	Утверждается заведующим кафедрой в рамках индивидуального плана преподавателя	В течение срока работы преподавателя по данному индивидуальному плану	Утилизация
Подготовка мультимедийного обеспечения учебного процесса	Составная часть учебно-методического комплекса дисциплины	Утверждается на заседании кафедры в составе учебно-методического комплекса дисциплины	В течение срока актуальности учебно-методического комплекса дисциплины	Утилизация

Составление индивидуальных планов работы преподавателей	Индивидуальные планы работы преподавателей	Утверждаются на заседании кафедры в начале учебного года	В течение срока работы преподавателя по данному индивидуальному плану	Утилизация
		Отчет о выполнении заслушивается на заседании кафедры в конце каждого семестра	В течение 1 года, следующего за предыдущим учебным годом	Утилизация
Составление планов и отчетов работы кафедры	План работы кафедры	Утверждается на заседании кафедры в начале учебного года	В течение текущего учебного года	Утилизация
	Отчет о работе кафедры	Отражается в протоколе заседания кафедры в конце учебного года	В течение 1 года, следующего за предыдущим учебным годом	Утилизация

Таблица 4

4. Научно-исследовательская работа (в т.ч. со студентами)

Виды работы	Сопутствующая документация	Форма утверждения	Срок хранения	Форма ликвидации
Конкурсы грантов и программ	Подготовленная для конкурса документация или ее копия	Отражение данной работы в протоколах заседания кафедр	В течение 2 лет после принятия участия в грантах и программах	Утилизация
Работа с аспирантами и докторантами	Планы (программы) работы с аспирантами и докторантами	Отчет о работе, зафиксированный в протоколе заседания кафедры	В течение срока актуальности плана (программы) работы с аспирантами и докторантами	Утилизация
Подготовка научных публикаций	Копии публикаций	–	Бессрочно (в электронном виде)	–
Проведение научных конференций	Программа конференции	Выписки из протоколов заседания кафедры	В течение 1 года	Утилизация
	Отчет о ее проведении	Отражается в протоколе заседания кафедры в конце учебного года	В течение 1 года, следующего за предыдущим учебным годом	Утилизация
Сдача кандидатских экзаменов	Выписка из отдела аспирантуры	–	До момента защиты соискателем диссертации	Утилизация
Работа над диссертационными исследованиями	Копии дипломов кандидата (доктора наук)	–	Бессрочно (в электронном виде)	–
Работа научных семинаров кафедры	Тематика семинаров, зафиксированная в плане работы кафедры	Утверждается на заседании кафедры в начале учебного года	В течение текущего учебного года	Утилизация
Участие в конкурсах и выставках научных работ	Награды (дипломы, сертификаты), подтверждающие участие	–	Бессрочно	–
Составление планов и отчетов по НИР	Планы кафедры по НИР	Утверждаются на заседании кафедры в начале учебного года	В течение текущего учебного года	Утилизация
	Отчеты кафедры по НИР	Отражается в протоколе заседания кафедры в конце учебного года	В течение 1 года, следующего за предыдущим учебным годом	Утилизация
Организация и реализация НИРС (публикации, конференции)	Копии публикаций, программы конференций, дипломы победителей	–	Бессрочно (в электронном виде)	–

Таблица 5

5. Воспитательная работа со студентами

Виды работы	Сопутствующая документация	Форма утверждения	Срок хранения	Форма ликвидации
Кураторство	План работы кафедры	Утверждается проректорами по учебной и научно-инновационной работе	В течение текущего учебного года	Утилизация
	План работы куратора	Утверждается на заседании кафедры в начале учебного года	В течение текущего учебного года	Утилизация
	Отчет о работе куратора	Отражается в протоколе заседания кафедры в конце учебного года	В течение 1 года, следующего за предыдущим учебным годом	Утилизация
Профорентация	План работы ответственного за данный вид работы на кафедре	Утверждается на заседании кафедры в начале учебного года	В течение текущего учебного года	Утилизация
	Отчет ответственного за данный вид работы на кафедре	Отражается в протоколе заседания кафедры в конце учебного года	В течение 1 года, следующего за предыдущим учебным годом	Утилизация

Таблица 6

6. Повышение квалификации по плану ИДПО

Виды работы	Сопутствующая документация	Форма утверждения	Срок хранения	Форма ликвидации
Прохождение стажировки	Копия документа подтверждающего прохождение стажировки	Отражается в протоколе заседания кафедры в конце учебного года	В течение 5 лет с момента прохождения стажировки	Утилизация
	Отчет проходившего стажировку на заседании кафедры	Отражается в протоколе заседания кафедры в конце учебного года	В течение 1 года, следующего за предыдущим учебным годом	Утилизация
Обучение по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Копия документа подтверждающего прохождение обучения	Отчет на заседании кафедры, зафиксированный в протоколе	В течение 5 лет с момента прохождения обучения	Утилизация
	Отчет проходившего обучение на заседании кафедры	Отражается в протоколе заседания кафедры в конце учебного года	В течение 1 года, следующего за предыдущим учебным годом	Утилизация

7. Документы СМК

1. Политика и Цели руководства в области качества.
2. Цели в области качества кафедры.
3. Положения, Инструкции: должностные, методические, технологические и т.д., как внутренние, разработанные кафедрой, так и поступившие от других подразделений.
4. Журналы: ознакомления с документацией СМК, выдачи заданий, регистрации КД и ПД и т.д.

Документ	КузГТУ Ип 48- 05	стр. 29 из 30	Выпуск	1
----------	------------------	---------------	--------	---

5. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре.
6. Выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

8. Документы по техническому состоянию

1. Перечень оборудования (инвентаризационные ведомости).
2. Перечень средств измерения. Сведения о поверках (калибровках и аттестации средств измерения (контроля) испытаний (для научно-исследовательских лабораторий).
3. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).
4. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

Документ	КузГТУ Ип 48- 05	стр. 30 из 30	Выпуск	1
----------	------------------	---------------	--------	---