

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение

2. Общие положения

3. Кадровый состав

4. Цели и задачи кафедры

5. Функции

6. Права и обязанности

7. Ответственность

8. Организационная структура

9. Организация деятельности

10. Финансирование

11. Материально-техническое обеспечение

12. Организация взаимодействия с другими кафедрами

13. Приложение

Принято
на заседании Ученого совета ВФ ГОУ МГИУ
протокол № 4 от 06.12. 2010 г.



Утверждено
приказом директора ВФ ГОУ МГИУ
№ 153 от 20.12. 2010 г.

И. В. Бурмацков

**Положение о кафедре
Естественнонаучных и технических дисциплин**

г. Вязьма
2010г.

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	3
1. Общие положения	3
2. Кадровый состав	4
3. Цели и основные задачи	5
4. Функции	6
5. Права и обязанности	9
6. Ответственность	11
7. Организационная структура. Взаимоотношения. Связи	12
8. Организация деятельности	14
Лист согласования	15
Лист регистрации изменений	16
Лист ознакомления работников кафедры с Положением	17
Приложение	18

Настоящее Положение о кафедре естественнонаучных и технических дисциплин (далее Положение) устанавливает ее организационную структуру, состав, основные задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ВФ ГОУ МГИУ и третьими лицами.

Настоящее Положение устанавливает права, обязанности и ответственность заведующего кафедрой.

Положение разработано в соответствии с Положением о филиале Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского Государственного индустриального университета в г. Вязьме, Смоленской области.

1. Общие положения

1.1. Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин (далее кафедра) является основным структурным подразделением ВФ ГОУ МГИУ, является профилирующей (выпускающей) по специальности 190201 – "Автомобиле- и тракторостроение", специализация «Фирменный автосервис» и помогает осуществляет учебную и методическую работу по специальностям: 08507 «Менеджмент организации», 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080801 «Прикладная информатика в экономике», направлению 080500 «Менеджмент» в соответствии с Государственным образовательным стандартом и лицензией ВФ ГОУ МГИУ, а также научно-исследовательскую и воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров через соискательство, аспирантуру, докторантуру и системы повышения квалификации специалистов.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о филиале Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского Государственного индустриального университета в г. Вязьме, Смоленской области, решениями Ученого совета ВФ ГОУ МГИУ, приказами и распоряжениями директора ВФ ГОУ МГИУ, распоряжениями и указаниями заместителей директора, настоящим Положением, иными локальными актами ВФ ГОУ МГИУ, а также планами, охватывающими учебную, методическую, научную и другие виды работ кафедры.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой выбирается на должность по правилам, установленным Типовым положением о вузе и Положением о филиале Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского Государственного индустриального университета в г. Вязьме, Смоленской области.

Назначение на должность заведующего кафедрой без прохождения процедуры выборов допускается на срок не более одного года.

На должность заведующего кафедрой могут быть назначены лица, имеющие ученое звание и/или ученую степень и опыт работы в вузах.

Заведующий кафедрой осуществляет руководство в соответствии с настоящим Положением и планом работы кафедры.

Заведующий кафедрой должен повышать квалификацию не реже одного раза в пять лет с получением документа установленного образца.

На период длительного отсутствия заведующего кафедрой ректор ГОУ МГИУ назначает исполняющего обязанности заведующего кафедрой.

1.4. На должности профессора, доцента, старшего преподавателя и ассистента кафедры назначаются лица, прошедшие, как правило, конкурсный отбор в соответствии с предусмотренным действующим законодательством РФ и Положением о порядке замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, принятым Ученым советом ГОУ МГИУ и утвержденным приказом ректора от 06.02.2006 № 66, на основании заключенного сторонами трудового договора.

Должностные обязанности профессорско-преподавательского состава кафедры определяются должностными инструкциями, Уставом ВФ ГОУ МГИУ, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором и действующим законодательством РФ.

Профессорско-преподавательский состав кафедры проходит повышение квалификации не реже одного раза в пять лет с получением документа установленного образца.

1.5. На должности учебно-вспомогательного персонала кафедры назначаются лица приказом директора ВФ ГОУ МГИУ на основании заключенного сторонами трудового договора.

Должностные обязанности учебно-вспомогательного персонала кафедры определяются должностными и рабочими инструкциями.

1.6. Кафедра имеет учебные лаборатории, аудитории, кабинеты и другие помещения, обеспечивающие деятельность кафедры.

1.7. Кафедра создается, переименовывается, реорганизуется (в форме объединения, присоединения, разделения) и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета ВФ ГОУ МГИУ.

Кафедра может быть ликвидирована в случае, если преподаватели кафедры лишаются педагогической нагрузки в результате прекращения предоставления образовательных услуг по специальности (направлению подготовки) либо специализации, обеспечение которых являлось основной задачей кафедры, либо передачи преподавания соответствующих курсов (программ) другим структурным подразделениям ВФ ГОУ МГИУ.

Вопросы трудоустройства преподавателей кафедры, подлежащей реорганизации либо ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2. Кадровый состав

2.1. Организационная структура и штатное расписание кафедры, а также изменения в них утверждаются приказом директора ВФ ГОУ МГИУ исходя из основных направлений деятельности кафедры, объема и характера учебной нагрузки, предусмотренных учебными планами, а также объема и направлений научной работы.

2.2. Руководство кафедрой осуществляет заведующий. В случае необходимости заведующий кафедрой может передать исполнение части своих обязанностей по заведованию кафедрой по направлению (ям) деятельности своему заместителю (заместителям) из числа научно-педагогических работников кафедры, которые исполняют указанные обязанности на добровольной основе и на общественных началах. При этом за надлежащее исполнение заместителем переложенных обязанностей, качество и своевременность их выполнения отвечает заведующий кафедрой.

2.3. К работе на кафедре могут привлекаться как штатные работники ВФ ГОУ МГИУ, так и лица, работающие по совместительству, а также специалисты, привлекаемые к работе на условиях почасовой оплаты труда на основании заключенного сторонами гражданско-правового договора об оказании услуг либо выполнении работ.

2.4. Из числа преподавателей кафедры с их согласия приказом директора ВФ ГОУ МГИУ по представлению заведующего кафедрой могут быть назначены кураторы студенческих групп.

3. Цели и основные задачи

3.1. Основными целями кафедры являются обеспечение качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности) 190201 – "Тракторостроение", а также осуществление научной, методической и воспитательной работы.

3.2. Основные задачи кафедры:

- организация и осуществление учебной, методической, научно-исследовательской работы в рамках соответствующих специальностей (направлений подготовки) кафедры;
- рассмотрение и представление на утверждение в установленном в ВФ ГОУ МГИУ порядке планов работы кафедры, индивидуальных планов работ и отчетов преподавателей по учебной, научной, методической, организационной и воспитательной работе;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих и учебных программ и документации учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры;
- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих специальностей (направлений подготовки) и форм обучения;
- руководство учебной и производственной практикой студентов;
- руководство самостоятельной работой студентов по дисциплинам кафедры;
- организация индивидуальной подготовки студентов;
- руководство курсовым и дипломным проектированием;
- прием курсовых зачетов и экзаменов;
- проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и наглядных пособий по курсам кафедры, а также по поручению директора ВФ ГОУ МГИУ составление заключений, рецензий на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами;
- обеспечение рационального сочетания традиционных способов и новейших методов обучения студентов и активизации их познавательной деятельности в изучении дисциплин кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- обеспечение эффективного использования в обучающем процессе имеющихся в ВФ ГОУ МГИУ технических средств обучения, компьютерной техники, лабораторного оборудования, осуществление задач всесторонней компьютеризации учебного процесса;
- обеспечение повышения квалификации преподавателей и других работников кафедры;
- проведение в установленные сроки контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам кафедры;
- проведение научных исследований по профилю кафедры и проблемам педагогики высшей школы;
- руководство научной работой студентов, аспирантов и докторантов;
- обсуждение законченных научно-исследовательских работ с принятием решений о возможности использования рекомендаций исследований для подготовки диссертаций или для оформления документации на получение авторских свидетельств и патентов, или опубликования их в виде монографий и научных статей в центральных отечественных и зарубежных изданиях, а также для применения в учебном процессе и внедрения в производство;
- организация участия в вузовских, региональных, всероссийских, международных выставках и конкурсах научно-исследовательских работ, курсовых и дипломных проектов, научных и других самостоятельных работ студентов, а также в проводимых олимпиадах по дисциплинам кафедры и конкурсах по специальности (направлению подготовки);
- организация профессиональной ориентации молодежи и содействие в ее трудоустройстве;

- поддержание постоянной связи с выпускниками кафедры, анализ их работы и разработка мероприятий по совершенствованию подготовки специалистов;
- освоение передового педагогического опыта и эффективных технологий обучения, воспитания и творческого развития личности обучающегося;
- установление в соответствии с законодательством РФ сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в области высшего образования, подготовки и повышения квалификации специалистов и научно-педагогических кадров, научных и иных работ, а также экономической и предпринимательской деятельности;
- создание условий и организация работы по привлечению внебюджетных средств для развития материально-технической базы кафедры.

4. Функции

4.1. Планирование, организация, обеспечение, управление и улучшение процесса подготовки дипломированных специалистов (см. п.1.1) *очной, заочной* формы обучения.

4.2. Проведение по всем формам обучения, предусмотренным на кафедре, всех видов учебных занятий в соответствии с учебными планами.

4.3. Проведение контроля остаточных знаний обучающихся по дисциплинам кафедры в установленные сроки.

4.4. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин по профилю кафедры в соответствии с Государственными образовательными стандартами по специальностям (направлениям подготовки).

4.5. Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов.

4.6. Организация проведения инженерно-производственной подготовки (производственной практики и т. п.) студентов на предприятиях и в иных организациях.

4.7. Руководство курсовым и дипломным проектированием (разработка тематики, составление списка рекомендуемой литературы).

4.8. Проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также анализ их итогов с целью контроля успеваемости студентов и улучшения образовательного процесса.

Разработка экзаменационных билетов, программ промежуточной аттестации.

4.9. Разработка методического обеспечения учебных дисциплин кафедры (учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий).

4.10. Разработка пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование компьютерной техники и лабораторного оборудования.

4.11. Организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иного персонала кафедры.

4.12. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы кафедры по следующим направлениям:

- совершенствование технологии, форм и методов обучения;
- организация практики студентов;
- организация трудоустройства выпускников кафедры;
- предоставление физическим и юридическим лицам различных платных дополнительных образовательных услуг;
- обеспечение и контроль качества подготовки специалистов;
- проведение научно-исследовательских работ, соответствующих профилю кафедры, тиражирование и внедрение научно-технических разработок и изобретений.

4.13. Организация и выполнение научно-исследовательских работ по профилю кафедры, привлечение студентов к научно-исследовательской работе кафедры.

Обсуждение законченных научно-исследовательских работ, определение их научной и практической значимости, а также выдача рекомендаций по их внедрению в практику и к опубликованию.

4.14. Написание научных статей, отчетов по результатам научных, теоретических, монографий, творческих исследовательских работ.

Подготовка тезисов, научных докладов, сообщений для выступлений на научных конференциях.

Участие в различных научно-практических конференциях, семинарах и т.п.

4.15. Рецензирование и научное редактирование внутривузовских и других изданий.

4.16. Ведение систематической воспитательной работы среди студентов.

4.17. Осуществление систематической работы по совершенствованию своей учебно-материальной базы.

4.18. Участие в работе Приемной комиссии ВФ ГОУ МГИУ и проведение профориентации молодежи путем ведения учебных занятий на курсах по подготовке к поступлению в ВФ ГОУ МГИУ.

4.19. Проведение занятий на подготовительных курсах.

4.20. Участие в трудоустройстве своих выпускников на основе изучения рынка труда и оказание содействия выпускникам в трудоустройстве у конкретных работодателей. Отслеживание карьерного роста своих выпускников и оценка удовлетворенности работодателей работой выпускников.

4.21. Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работ и отчетов преподавателей кафедры.

4.22. Представление работников кафедры к присвоению почетных званий.

4.23. Сотрудничество с кафедрами ВФ ГОУ МГИУ и других вузов, академическими институтами и иными организациями.

4.24. Подготовка и проведение заседаний кафедры.

4.25. Ведение и хранение текущей документации.

4.26. Систематизация деятельности и хранение учебного оборудования, печатных изданий, дидактических и материальных ценностей.

4.27. Дополнительные функции кафедры как *выпускающей*:

- изучение рынка труда, потребностей предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по соответствующей специальности кафедры;
- подготовка проектов договоров между ВФ ГОУ МГИУ и предприятиями (организациями, учреждениями) на подготовку, переподготовку специалистов на основе индивидуального заказа;
- участие в разработке текущих и перспективных планов ВФ ГОУ МГИУ по формированию контингента обучающихся по специальностям кафедры;
- оказание организационной и иной помощи приемной комиссии и факультету довузовского образования по разработке и выполнению плана мероприятий по организации набора студентов на новый учебный год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным экзаменам;
- внесение предложений по корректировке учебных планов при формировании планов подготовки специалистов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка;
- оказание помощи учебному отделу ВФ ГОУ МГИУ при анализе результатов экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов, государственных экзаменов и защиты дипломных проектов, а также в разработке практических мероприятий по предотвращению трудностей, недостатков и пробелов в подготовке специалистов и по совершенствованию учебного процесса по дисциплинам специальности;
- разработка экзаменационных билетов по государственному экзамену по специальности кафедры;

- определение и утверждение тем дипломных проектов с представлением студенту права выбора темы или предложения своей темы;
- подготовка проектов приказов директора ВФ ГОУ МГИУ о направлении студентов на преддипломную практику, о закреплении за студентами тем дипломных проектов с назначением руководителей, об утверждении рецензентов;
- подготовка и выдача студентам утвержденного заведующим кафедрой задания по изучению объекта практики и по сбору материалов к дипломному проекту перед направлением студентов на преддипломную практику;
- разработка и обеспечение студентов методическими указаниями, в которых устанавливается обязательный объем и другие требования к дипломному проекту до начала выполнения дипломного проекта;
- проведение руководителями проектов консультаций студентов по дипломному проектированию в соответствии с утвержденным расписанием;
- ведение графиков промежуточных результатов дипломного проектирования (отслеживание процента выполнения);
- принятие кафедрой решения о проделанной работе и допуске студента к защите на основании просмотра законченного дипломного проекта и отзыва руководителя;
- разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в подготовке студентов по отдельным дисциплинам, по уровню выполнения проектов (работ) и т.п. с целью обсуждения их на заседании кафедры и ученого совета факультета на основании результатов защиты дипломных проектов;
- осуществление постоянной связи с выпускниками кафедры.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- участвовать в работе всех подразделений ВФ ГОУ МГИУ, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности кафедры;
- представлять руководству ВФ ГОУ МГИУ в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу работников кафедры; изменению штатного расписания кафедры, а также о поощрении работников и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение ученого совета ВФ ГОУ МГИУ, директора ВФ ГОУ МГИУ, заместителей директора ВФ ГОУ МГИУ и других должностных лиц предложения по развитию и обеспечению кафедры;
- предоставлять директору ВФ ГОУ МГИУ обоснованные заявки по развитию материально-технической базы кафедры;
- перераспределять между преподавателями учебную и другие виды нагрузок при сохранении суммарной учебной нагрузки кафедры;
- контролировать работу работников кафедры как штатных, так и работающих по совместительству, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей;
- стимулировать деятельность работников кафедры;
- принимать решения об участии работников кафедры в тендерах и конкурсах на выполнение научно-исследовательских и иных работ в рамках целей и задач кафедры;
- принимать решения об использовании полученных по грантам и договорам денежных средств с целью постоянного улучшения образовательной, научной и иной деятельности кафедры;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, компьютерной и оргтехники;

- привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры по согласованию с руководством ВФ ГОУ МГИУ на основе заключенных сторонами договоров;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и иные локальные нормативные акты по вопросам, касающимся области деятельности кафедры;
- по поручению директора ВФ ГОУ МГИУ представлять ВФ ГОУ МГИУ во внешних организациях по вопросам, касающимся области деятельности кафедры;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности кафедры;
- вносить предложения учебному отделу об отчислении неуспевающих студентов;
- ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие нормативные документы по вопросам, касающимся области деятельности кафедры;
- давать работникам кафедры и принимающим участие в работе кафедры студентам, аспирантам, соискателям обязательные для исполнения указания, связанные с обеспечением учебного процесса и научно-исследовательской работы на кафедре;
- в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих обязанностей, нарушения трудовой и учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов ВФ ГОУ МГИУ, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде.

5.2. Заведующий кафедрой обязан:

5.2.1. Знать:

- законодательство Российской Федерации в области высшего, послевузовского и среднего профессионального образования; в том числе Федеральный закон о высшем и послевузовском профессиональном образовании;
- Положение ВФ ГОУ МГИУ;
- локальные акты ВФ ГОУ МГИУ по вопросам, касающимся деятельности кафедры, в том числе приказы и распоряжения директора ВФ ГОУ МГИУ; решения Ученого совета ВФ ГОУ МГИУ;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

5.2.2. Обеспечивать выполнение основных задач и функций кафедры, перечисленных в настоящем Положении (применительно к месту кафедры в подготовке специалистов).

5.2.3. Руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, государственными образовательными стандартами, Положением ВФ ГОУ МГИУ, Правилами внутреннего распорядка ВФ ГОУ МГИУ, решениями Ученого совета ВФ ГОУ МГИУ, приказами, указаниями и распоряжениями директора, распоряжениями и указаниями заместителей директора, настоящим Положением, иными локальными актами ВФ ГОУ МГИУ и своевременно их выполнять.

5.2.4. Проводить заседания кафедры и подписывать протоколы этих заседаний.

5.2.5. Своевременно представлять руководству ВФ ГОУ МГИУ отчеты о деятельности кафедры и планы перспективного развития и работы кафедры.

5.2.6. Утверждать индивидуальные планы работ и отчеты преподавателей и другие документы кафедры.

5.2.7. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и должностных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения.

5.2.8. Разрабатывать структуру и штатное расписание кафедры и представлять ее на утверждение в установленном порядке.

5.2.9. Непосредственно участвовать и руководить учебной и научно-исследовательской работой на кафедре.

5.2.10. Рекомендовать, с учетом мнения кафедры, кандидатов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

5.2.11. Определять направления учебной и научной работы кафедры.

5.2.12. Обеспечивать текущее планирование работы кафедры.

5.2.13. Организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами развития ВФ ГОУ МГИУ и учебными планами:

- осуществлять контроль качества лекций, семинарских занятий, лабораторных работ, практикумов и других учебных занятий и работ, проводимых профессорско-преподавательским составом кафедры;
- представлять методическому совету ВФ ГОУ МГИУ предложения по включению в планы выпуска изданий научных и учебно-методических трудов;
- вносить в установленном порядке представления об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей преподавателей и об изменениях в штатном расписании кафедры, а также предложения по кандидатурам претендентов при приеме на работу преподавателей-совместителей и преподавателей с почасовой оплатой;
- ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры, а также перед ученым советом ВФ ГОУ МГИУ.

5.2.14. Создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами внутреннего распорядка ВФ ГОУ МГИУ, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5.2.15. Согласовывать в установленные сроки планы работы кафедры с другими подразделениями.

5.2.16. Организовывать взаимодействия с подразделениями и должностными лицами ВФ ГОУ МГИУ, а также третьими лицами.

6. Ответственность

6.1. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и Положением о ВФ ГОУ МГИУ, трудовым договором и законодательством РФ, в том числе за результаты деятельности кафедры в целом, а именно:

- за качество и состояние учебной, методической, научной и воспитательной работы на кафедре;
- за состояние и качество работы по делопроизводству, за своевременное представление документации, учебно-методических материалов и т. д. в соответствующие структурные подразделения (должностным лицам) ВФ ГОУ МГИУ;
- за соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за целевое и эффективное расходование денежных средств, выделяемых кафедре;
- за своевременное и качественное исполнение приказов директора, распоряжений заместителей директора, решений ученого совета ВФ ГОУ МГИУ и т. п. касающихся работы кафедры.

6.2. Ответственность работников кафедры устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в ВФ ГОУ МГИУ порядке.

7. Организационная структура. Взаимоотношения. Связи

Кафедрой установлены следующие служебные взаимоотношения.

7.1. С другими кафедрами ВФ ГОУ МГИУ по вопросам совместной образовательной, организационно-методической и научной деятельности.

7.2. С учебным отделом.

Получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства ГОУ МГИУ по организации учебного процесса, зачетные и экзаменационные ведомости, распоряжения учебного отдела

Представляет:

- заявки на составление расписаний занятий и экзаменов;
- заявки на прохождение учебных, производственных и преддипломных практик;
- служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам;
- списки студентов, выезжающих на практику для рассылки по местам практик;
- планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год.

7.3. С научно-технической библиотекой.

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные документы о приобретении литературы.

7.4. С научно-исследовательским сектором.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых ВФ ГОУ МГИУ и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов;

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ, заявки на участие в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию; информацию о публикациях сотрудников и их участии в работе конгрессов, конференций, семинаров и др.

7.5. С бухгалтерией.

Получает: сведения о надбавках к заработной плате и т.п. оформленные командировочные удостоверения

Представляет: служебные записки о назначении надбавок и др.

7.6. С отделом кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление работников кафедры.

7.7. С секретариатом.

Получает: почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы ВФ ГОУ МГИУ.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.

7.8. С административно-технической и хозяйственной службой.

Представляет: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического снабжения); списки лиц, имеющих доступ в помещения кафедры (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры и др.

7.9. С редакционно-издательским центром.

Получает: информационные письма, распоряжения и документы, регулирующие редакционно-издательскую деятельность ВФ ГОУ МГИУ, авторские экземпляры и др.

Представляет: заявки для включения в план внутривузовского издания учебной и методической литературы, рукописи будущих изданий и их электронные версии, необходимую сопроводительную документацию для издания и др.

7.10. С другими подразделениями ВФ ГОУ МГИУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры, в рамках, предусмотренных Положением о ВФ ГОУ МГИУ.

8. Организация деятельности

8.1. Кафедра осуществляет образовательную деятельность в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом ГОУ МГИУ.

8.2. Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой с учетом рекомендаций и предложений работников кафедры. Планы согласовываются с заместителями директора ВФ ГОУ МГИУ и руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами кафедры.

8.3. Содержание образования по специальностям (направлениям подготовки) определяется учебными планами и программами дисциплин, разрабатываемыми в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов.

8.4. Учебный процесс кафедры включает следующие виды учебных занятий: лекция, лабораторная работа, семинар, практические занятия и др.

8.5. Кафедра обеспечивает усвоение учебного материала рациональной организацией самостоятельной работы студентов (выполнение домашних заданий, курсовых работ (проектов), курсовых научно-исследовательских работ, организация и проведение практики, выполнение дипломных работ и пр.), консультациями преподавателей по изучаемым дисциплинам.

8.6. Качество усвоения материала оценивается проведением следующих контрольных мероприятий: контрольная работа, семинар, зачет, экзамен; защита курсовых работ (проектов), лабораторных работ, государственный междисциплинарный экзамен, защита дипломных проектов.

8.7. Вопросы, касающиеся деятельности кафедры, обсуждаются на ее заседаниях, созываемых согласно плану работы кафедры. Принятие решений по текущим вопросам осуществляется путем открытого голосования большинством голосов работников кафедры, присутствующих на заседании.

Заседание кафедры правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 работников кафедры, работа на кафедре для которых является основной.

8.8. Отчет о деятельности кафедры, подготовленный заведующим кафедрой, обсуждается на итоговом собрании кафедры, утверждается заведующим кафедрой и представляется заместителю директору ВФ ГОУ МГИУ а также на заседании ученого совета ВФ ГОУ МГИУ (по мере необходимости).

Лист согласования

Разработано:

**Зав. кафедрой естественнонаучных
и технических дисциплин**

И.Ф. Баленко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

Е.Н. Кучерова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Зам. директора по НМР

Н.Е. Павлов

Зам. директора по ХД

А.А. Матисов

Начальник учебного отдела

О.Н. Воронова

Главный бухгалтер

О.А. Гарапач

Отдел кадров

Т.В. Румянцева

Лист регистрации изменений

Изменение		Основание (номер и дата приказа)	Дата введения изменения	Запись внесена		
№ пунк- та	Новая редакция			И.О. Фамилия	Подпи сь	Дата

Лист ознакомления с Положением
работников кафедры

№п.п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				