

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
– высшего образования

«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

**ФИЛИАЛ КузГТУ
в г. НОВОКУЗНЕЦКЕ**

654000, г. Новокузнецк,
ул. Орджоникидзе, 7
Тел. (384)3 46-64-47 Факс (384)3 53-96-35
<http://www.kuzstu-nf.ru>
e-mail: adm@kuzstu-nf.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке



Э.И. Забнева

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре автомобили и автомобильное хозяйство

1 Общие положения

Настоящее положение о кафедре автомобили и автомобильное хозяйство (далее – Кафедра) является локальным нормативным актом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет им. Т.Ф. Горбачева» в г. Новокузнецке (далее – Филиал), определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Филиала, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Положением о филиале КузГТУ в г. Новокузнецке и настоящим Положением.

1.3. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, правилами внутреннего распорядка Филиала, приказами и распоряжениями директора, Ученого совета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Филиала.

1.4. Кафедра подчиняется директору Филиала и заместителю директора по учебной работе. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета, утвержденного приказом директора Филиала.

1.5. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяет годовой план.

2 Задачи, функции и полномочия Кафедры

2.1. Главной задачей Кафедры является организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке выпускников-специалистов/бакалавров высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю Кафедры, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры.

2.2.2. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, по основной образовательной программе по каждой специальности и направлению подготовки, в соответствии с ФГОС; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры.

2.2.4. Организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами

2.2.5. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки и переподготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

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

2.2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- организация самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, централизованного тестирования;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в конкурсах научных работ студентов;
- проведение воспитательной работы с обучающимися;
- представление периодической отчетности об образовательной деятельности в соответствии с имеющимися требованиями.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- предоставление периодической отчетности о научной деятельности в соответствии с имеющимися требованиями;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и прочее.

Перечень функций по кадровой работе:

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций.

Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы Филиала:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях;
- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов;
- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы Филиала и прочее;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;
- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов Филиала.

2.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры;
- составление рабочих программ дисциплин с учетом требований учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение директора;
- участие в распределении учебной нагрузки и функциональных обязанностей сотрудников;
- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин по направлениям подготовки совместно с заинтересованными преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, факультета, Филиала;
- ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;
- представление руководству Филиала предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании.

2.5. Сотрудники Кафедры пользуются правами и полномочиями, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ, законодательством об образовании, Коллективным договором.

2.6. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой, иных должностных лиц Филиала, имеющих полномочия давать поручения;
- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры.

2.7. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского состава несет заведующий кафедрой.

3 Состав, структура и управление Кафедрой

3.1. Структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных факторов, предусмотренных нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Филиала. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор.

3.2. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС), к которым относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

3.3. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до 5 (пяти) лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.4. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается директором в соответствии с соответствующими локальными нормативно-правовыми актами Филиала по планированию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

3.5. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

3.6. Содержание и время работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, локальные нормативные акты.

3.7. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную 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 состава Кафедры.

3.8. Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.9. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников 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.

3.10. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.11. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания.

3.12. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Филиале номенклатурой дел.

3.13. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

4 Руководство Кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Филиала из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Филиала соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Предварительно кандидатура заведующего кафедрой рассматривается на заседании Кафедры. На проводимом заседании заслушиваются представления кандидата (кандидатов) и путем голосования (тайного или открытого) принимается решение о рекомендации к избранию на должность заведующего кафедрой одного или нескольких кандидатов. Голосование считается состоявшимся, если присутствовало не менее 2/3 списочного состава штатных преподавателей. Результаты голосования определяются простым большинством. Выборы заведующего кафедрой по представлению Кафедры проводятся на заседании Ученого совета Филиала путем тайного голосования. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом директора Филиала. Заведующий кафедрой имеет статус руководителя структурного подразделения Филиала. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой Ученым советом принадлежит директору.

4.2. 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.

4.3. При необходимости на основании представления заведующего кафедрой по согласованию с директором и на основании его приказа заведующий кафедрой может делегировать часть функций по управлению Кафедрой другим сотрудникам Кафедры.

4.4. Заведующий кафедрой отчетывается в своей деятельности перед Ученым советом Филиала, директором, заместителем директора по учебной работе, начальником отдела научно-исследовательской работы.

5 Ответственность

5.1. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- 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.

5.2. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6 Имущество и средства Кафедры

6.1. Имущество, переданное Филиалом в пользование сотрудникам Кафедры, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Филиала. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется в соответствии с законодательством РФ.


7 Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями Филиала

7.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы директора по Филиалу, касающиеся ее деятельности.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета Филиала.

7.3. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Филиала и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Филиала, процедурами управления, определенными в документах Филиала, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

И.о. зав. кафедрой автомобиля и автомобильное хозяйство

 Е.Б. Зварыч

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе



И.Ф. Боброва

Юрисконсульт

Е.Г. Большчева