Филиал «Протвино» государственного университета «Дубна»
Евсиков Александр Александрович
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
2025-02-13 14:09:34

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Московская область
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Университет «Дубна»
(Государственный университет «Дубна»)

ПРИКАЗ

«05» 02 2016 г. № 435

Об утверждении Положения
о кафедре автоматизации технологических
процессов и производств «Протвино»

В целях эффективного распределения должностных обязанностей работников университета «Дубна» филиала «Протвино»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кафедре автоматизации технологических процессов и производств филиала «Протвино».

Ректор Фурсаев Д.В.

Разослано: в дело, филиал «Протвино» (кафедра автоматизации технологических процессов и производств филиала «Протвино»)

Проректор по учебно-методической работе Деникин А.С.

Директор филиала «Протвино» Евсиков А.А.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«05» 02 2016 г.
№ 435

Положение о кафедре автоматизации технологических процессов и производств филиала «Протвино»

1. Общие положения

1.1 Кафедра автоматизации технологических процессов и производств филиала «Протвино» (далее – кафедра) является основным учебно-структурным подразделением филиала «Протвино» государственного университета «Дубна», осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, а также подготовку научно-педагогических кадров. Кафедра входит в состав филиала «Протвино». Кафедра не является юридическим лицом.

1.2 Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации ученым советом университета.

1.3 Кафедра руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами РФ, Московской области, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, в том числе приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров и директора филиала «Протвино», решениями коллективных органов управления университета.

2. Структура и кадровый состав кафедры

2.1 Структура и штатная численность кафедры определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора университета.

2.2 Кадровый состав кафедры составляют:

– Профессорско-преподавательский состав: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты;

– Учебно-вспомогательный персонал.

2.3 Трудовые отношения сотрудников кафедры и администрации университета регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ. Научно-педагогические должности замещаются по трудовому договору сроком до пяти лет в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным Приказом Минобразования РФ от 04.12.2014 № 1536.

3. Задачи и функции кафедры

3.1 Основными задачами кафедры являются:

– организация и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриат) по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» профили подготовки «Автоматизация технологических процессов и производств» и «Комплексная автоматизация технологических процессов»;

– ведение воспитательной работы среди студентов;

– подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.2 В рамках указанных задач кафедра осуществляет следующие функции:

– планирует и организует учебный процесс;

– формирует кадровый потенциал и поддерживает его качество;

– осуществляет учебно-методическую работу;

– организует и проводит научно-исследовательскую работу;

– участвует в международной и информационной деятельности университета;

– проводит профориентационную работу;

– проводит воспитательную работу со студентами;

– проводит работу по развитию и модернизации материально-технической базы кафедры;

– проводит мероприятия, связанные с комплексной оценкой, аккредитацией и лицензированием университета по закрепленным за кафедрой образовательным программам;

– обеспечивает документооборот в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов университета, в том числе настоящего положения.

4. Права и обязанности

4.1 Права и обязанности кафедры реализуются через заведующего кафедрой и ее сотрудников, права и обязанности которых определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами.

4.2 Кафедра обязана:

– эффективно использовать свой кадровый научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;

– эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы университета;

– повышать квалификацию сотрудников кафедры;

– представлять контролирующим структурным подразделениям университета необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета.

4.3 Кафедра имеет право на:

– участие в стратегическом планировании и управлении университетом через представительство в выборных органах;

– использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал кафедры в целом и каждого ее сотрудника и не противоречащих действующему законодательству;

– объективную оценку вклада кафедры в решение задач филиала и университета, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;

– создание необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

5. Ответственность

5.1 Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру задач и функций, за обеспечение сотрудникам кафедры безопасных условий работы, а также за выполнение распределенной педагогической нагрузки каждым преподавателем.

5.2 Каждый сотрудник кафедры несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством в рамках должностной инструкции, трудового договора.

5.3 Сотрудники кафедры несут ответственность за:

– нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников кафедры;

– не обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов кафедры во время выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;

– не обеспечение сохранности и функционирования, переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;

– несоблюдение трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

6. Руководство

6.1 Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий, избираемый с учетом мнения кафедры ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание, на срок до пяти лет. Избранным на должность заведующего кафедрой считается кандидат, получивший более 50% голосов членов ученого совета университета при кворуме 2/3 от общего списочного состава ученого совета. Избранный заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора.

6.2 Заведующий кафедрой выполняет должностные обязанности в рамках трудового договора, должностной инструкции и локальных актов университета. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство деятельностью кафедры, обязан создавать условия для качественного и своевременного выполнения

возложенных на кафедру задач и функций, предусмотренных настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета, в том числе:

– осуществлять непосредственное руководство:

- учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работой преподавателей кафедры, проведением воспитательной работы преподавателями кафедры;
- работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;

– подводить итоги работы за семестр, проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;

– обеспечить кадровую укомплектованность кафедры;

– способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;

– обеспечить условия работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), принимать личное участие в работе ГЭК;

– поддерживать связь с выпускниками кафедры и осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда;

– обеспечить ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами университета, разрабатывать необходимые документы, регламентирующие деятельности кафедры (положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры и др.), обеспечить систематизацию документов и составление номенклатуры дел кафедры;

– своевременно информировать сотрудников кафедры о принятых локальных нормативных актах;

– требовать выполнения и выполнять правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности и бережного отношения к имуществу университета

6.3 Заведующий кафедрой в пределах своих полномочий издает распоряжения по кафедре, обязательные для всех ее преподавателей, сотрудников, студентов реализуемых направлений подготовки.

6.4 Для ведения текущей деятельности заведующий кафедрой может назначать ответственных лиц по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной и др.).

6.5 Заведующий кафедрой имеет право:

– в установленном законодательством и локальными актами университета порядке избирать и быть избранным в органы управления университета, филиала;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры и университета, представлять и защищать интересы кафедры;

– вносить предложения администрации филиала по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса и внеучебной работы;

– выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ;

– требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения деятельности кафедры, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлению своих прав;

– вносить предложения по разработке и внедрению в учебный процесс новых методов, форм и средств обучения;

– участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

6.6 На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности по представлению заведующего кафедрой приказом директора филиала обязанности заведующего кафедрой возлагаются на одного из сотрудников кафедры.

6.7 По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности за выборный период перед кафедрой и советом филиала, в состав которого входит кафедра.

7. Организация работы

7.1 Режим работы кафедры устанавливается локальными актами университета (правилами внутреннего трудового распорядка и др.). Содержание и регламентацию работы кафедры определяют годовые и перспективные планы работы кафедры. Планы работы кафедры утверждает директор филиала перед началом учебного года и включает их в планы филиала.

7.2 Годовой план работы кафедры должен включать в себя все виды учебной и внеучебной работы, план работ по заключенным договорам.

7.3 Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного профессорско-преподавательского состава кафедры. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются заведующим кафедрой. Заседания кафедры должны проводиться не реже одного раза в два месяца. На заседании кафедры могут быть приглашены сотрудники структурных подразделений университета, работники других предприятий, учреждений, организаций с правом совещательного голоса.

7.4 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работы кафедры отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с локальными нормативными актами университета.

7.5 Организация и планирование учебной и учебно-методической работы:

7.5.1 Программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры, обсуждаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с локальными нормативными актами университета.

7.5.2 Планирование объема и видов педагогической нагрузки ППС осуществляет заведующий кафедрой в соответствии с Положением о планировании учебной и внеучебной работы профессорско-преподавательского состава университета.

На основании запланированной педагогической нагрузки составляются индивидуальные паны ППС и заявка на составление расписания учебных занятий кафедры, которая передается в учебный отдел филиала.

Контроль за выполнением преподавателем запланированной педагогической нагрузки осуществляется заведующим кафедрой, начальником учебного отдела филиала и проректором, курирующим данную деятельность. Нарушения преподавателем индивидуального плана или невыполнения запланированной педагогической нагрузки рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.5.3 Контроль успеваемости студентов осуществляет заведующий кафедрой или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой.

7.5.4 Кафедра регулярно обновляет информацию о кафедре на сайте университета в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования, кроме того, оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

– расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов (переэкзаменовок), а также графики проведения и сдачи лабораторных работ, контрольных работ, проведения тестирования и т.д.

– иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

7.6 Организация и планирование научно-исследовательской работы:

Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных исследований и разработок, проводимых на кафедре или в лабораториях и других структурных подразделениях предприятий, учреждений и организаций в рамках заключенных договоров.

Научные руководители отчитываются о результатах научной деятельности кафедры и передают в научно-организационный отдел необходимые информационные материалы.

7.7 Организация и планирование воспитательной работы

7.7.1 Воспитательная деятельность ППС кафедры осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной и внеучебной работы, отражается в индивидуальных планах преподавателей и в годовом плане кафедры.

7.7.2 Для организации внеучебной работы со студенческой группой заведующим кафедрой из числа ППС кафедры назначается куратор в соответствии с Положением о кураторе учебной группы. Кафедра оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает отчеты о кураторской деятельности.

7.8 Порядок взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями университета и филиала устанавливается локальными нормативными актами университета.

8. Контроль и отчетность кафедры

8.1 Заведующий кафедрой или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой, контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлению кафедры. На заседании кафедры при обсуждении результатов итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих

на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решения об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

В течение семестра заведующим кафедрой проводятся:

– контроль выполнения мероприятий учебного плана;

– контроль выполнения общего расписания, индивидуальных планов преподавателей;

– контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

8.2 Кафедра проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде годового отчета. Годовой отчет кафедры составляется заведующими или, по его поручению, другим ответственным сотрудником кафедры, обсуждается и утверждается на заседании кафедры, утверждается уполномоченным проректором.

8.3 Проверка деятельности кафедры в целом и ее отдельных направлений осуществляется на плановых проверках кафедры административно-управленческими структурами (или комиссией, назначаемой приказом ректора университета) по данным самообследования кафедры и отчетов различного уровня.

Заведующий кафедрой
автоматизации технологических процессов
и производств филиала «Протвино» Евсиков А.А.

Согласовано:

Проректор по учебно-методической
работе Деникин А.С.

Директор филиала «Протвино» Евсиков А.А.