

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**

Утверждено

приказом ректора

от «19» 06 2012 г. № 122

Положение о кафедре

«Автоматизированные системы управления»

г. Ижевск 2012 г.

1. Общие положения

1.1. Кафедра «Автоматизированные системы управления», (далее Кафедра) является структурным подразделением Глазовского инженерно-экономического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее – филиал), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами, а также подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

1.2. Кафедра входит в состав филиала.

1.3. Кафедра подчиняется директору филиала.

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее – Университет), решениями Ученого совета Университета, филиала, приказами и распоряжениями ректора ВУЗа, проректоров по направлениям деятельности, Положением о филиале, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Состав и структура кафедры

2.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом Университета и осуществляющий оперативное руководство кафедрой. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за организацию и качество результатов работы кафедры.

2.2. Трудовой коллектив кафедры состоит из штатных работников и лиц, работающих по совместительству, заключивших трудовые договоры. В число работников кафедры входят директор филиала, заведующий кафедрой, ППС (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, преподаватель), учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудники научных и иных учебных подразделений, прикрепленных к кафедре.

2.3. Для работников кафедры устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье (для ППС не более 36 часов, для других категорий работников - не более 40).

2.4. Штатное расписание кафедры согласовывается с Планово-финансовым управлением, Управлением экономики и Управлением образования и утверждается приказом ректора с учетом объема учебной нагрузки кафедры, объемов субсидирования и внебюджетной научной деятельности, а также за счет приносящей доход деятельности.

2.5. Кафедра может иметь учебные аудитории, учебные и научно-исследовательские лаборатории, компьютерные классы, кабинеты, учебно-научные центры, конструкторские бюро и другие учебные, научные и производственные подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс. Работа кафедры ведется на закрепленных площадях Университета, а также других организаций на основании соответствующих договоров.

3. Руководство кафедрой

3.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый в соответствии с Уставом Университета и Положением о выборах заведующего кафедрой.

3.2. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается директором филиала.

3.3. Сроки и формы отчетов заведующих о работе возглавляемых ими кафедр устанавливаются директором филиала в соответствии с планом работы филиала.

3.4. Заведующий кафедрой участвует в работе всех подразделений вуза, решающих вопросы деятельности кафедры.

3.5. Заведующий кафедрой осуществляет руководство коллективом кафедры, организацию и совершенствование учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, научных исследований по профилю кафедры, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции.

3.5.1. Обязанности и права заведующего кафедрой:

обязан:

- на принципах единоначалия и демократии, опираясь на авторитет среди коллег, осуществлять управление и руководство кафедрой;
- действовать на основе решений Ученого совета Университета, ректората, органов самоуправления Университета, Ученого совета филиала руководствуясь законодательством РФ, Уставом, программами развития Университета, филиала, планами работы кафедры;
- представлять кафедру во всех органах, учреждениях и организациях;
- принимать обязательное участие в заседаниях Ученого совета филиала, в состав которого входит по должности;
- принимать обязательное участие в еженедельных оперативных совещаниях, проводимых директором филиала;
- своевременно предоставлять документы на оплату труда работников кафедры;
- нести ответственность за качество подготовки специалистов, за организаторскую деятельность, в том числе за распределение и выполнение нагрузки, определение объема, режима работы преподавателей и работников кафедры; перераспределение нагрузки среди профессорско-преподавательского состава кафедры; осуществлять замену отсутствующего преподавателя, обеспечивать выполнение учебного плана и графика занятий;
- нести ответственность за организацию воспитательной работы, соблюдение техники безопасности в учебном процессе, материально-техническое и методическое обеспечение образовательного процесса;
- планировать и организовывать следующие виды работ: учебную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую, организаторскую. Под организаторской работой понимается общая организация учебно-воспитательного процесса и его мониторинг, материально-техническое обеспечение путем своевременной подачи заявки на приобретение оргтехники, оборудования и расходных материалов, связь с выпускниками и органами образования, набор абитуриентов на бюджетную и внебюджетную форму обучения, оказание дополнительных платных образовательных услуг (подготовительные курсы, послевузовская профессиональная подготовка, в том числе на коммерческой основе);
- принимать личное участие в учебной и научной деятельности кафедры;
- составлять планы и отчеты согласно принятым в Университете инструкциям и положениям;
- обеспечивать наличие на кафедре учебно-методической документации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу университета;

имеет право:

- подбирать и согласовывать с ректором и директором филиала кандидатуры на замещение вакантных должностей преподавателей и работников кафедры;
- распределять и перераспределять учебную, научную, методическую и воспитательную нагрузку среди преподавателей кафедры;
- осуществлять контроль за исполнением должностных обязанностей работниками кафедры, профессорско-преподавательским составом;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, филиала и кафедры;
- запрашивать от руководства филиала и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных инструкций;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов филиала;
- издавать распоряжения, указания, обязательные для всех работников, преподавателей, аспирантов кафедры, а также обучающихся;
- требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства филиала в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение Ученого совета филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
- использовать все права руководителя структурного подразделения по предложению и реализации принципов развития, организации и управления;
- требовать от сотрудников кафедры выполнения должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- вносить руководству филиала представления на поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности работников кафедры;
- вносить предложения руководству филиала по изменению штатного расписания и должностных окладов сотрудников кафедры в соответствии с действующим законодательством, Уставом, коллективным договором, Положением об оплате труда работников Университета и ресурсами, выделенными кафедре;
- предлагать директору филиала формы организации труда на кафедре, способные обеспечить использование интеллектуального и производственного потенциала кафедры;
- участвовать в установленном порядке в передаче с баланса на баланс кафедры оборудования и приборов;
- оформлять заявки на приобретение необходимого для учебного и научного процесса оборудования, инвентаря, материалов и услуг других организаций (при наличии на эти цели средств и при соблюдении установленных в вузе правил приобретения и оформления материальных ценностей и договоров на услуги сторонних организаций);

организует:

- учебно-воспитательный процесс;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала;
- регулярные (не реже одного раза в месяц) заседания кафедры;
- работу научных студенческих кружков;
- научную работу преподавателей, аспирантов, докторантов и обучающихся;

- обсуждение законченных научно-исследовательских работ, контроль за внедрением их результатов;
- подготовку научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры, аспирантами, докторантами или, по поручению ректората, другими соискателями;
- подготовку учебников, учебных, методических и наглядных пособий, а также составление заключений, по поручению ректората, на учебники, учебные пособия и учебную литературу;
- помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- переподготовку и повышение квалификации специалистов кафедры, их аттестацию;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- систематическую связь с выпускниками филиала и аспирантами данной кафедры;

обеспечивает:

- развитие кафедры;
- гуманистическую атмосферу в отношениях преподавателей, сотрудников и студентов;
- качество образования в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- подготовку учебных программ по дисциплинам кафедры;
- отчетность кафедры перед университетскими подразделениями и подразделениями филиала;
- взаимодействие с органами образования и учебными заведениями;

контролирует:

- выполнение индивидуальных планов учебной, методической, научной и другой работы преподавателей и работников кафедры;
- качество лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры, а также обеспечивает контроль за качеством курсовых и квалификационных работ, экзаменов и зачетов, организацией самостоятельной работы обучающихся;

утверждает:

- рабочие программы по дисциплинам кафедры, готовит заключения по учебным программам, составляемым другими кафедрами;
- индивидуальные планы работы преподавателей, их отчеты;

несет ответственность за:

- качество осуществляемого кафедрой учебного, методического и научного процессов;
- организацию учебного процесса на кафедре;
- своевременность предоставления документов на оплату труда работников кафедры и достоверность содержащейся в них информации;
- качество подготовки выпускников;
- кадровый состав преподавателей и работников кафедры;
- сохранность имущества кафедры;
- проведение инвентаризации на кафедре.

3.5.2. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется директором филиала, ректором Университета и Учеными советами филиала и университета, которые вправе ставить вопрос о досрочном освобождении его от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством.

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

4. Функции кафедры

4.1. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательной работы среди обучающихся, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

4.2. Работа кафедры должна быть направлена на качественную подготовку бакалавров и специалистов, обладающих глубокой теоретической и практической подготовкой, прочными профессиональными знаниями, умениям и навыками, патриотов, сочетающих высокие гражданские и нравственные качества с активной жизненной позицией.

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

4.4. Обсуждение вопросов деятельности кафедры проводится ежемесячно на заседаниях кафедры.

4.5. На заседания могут быть приглашены обучающиеся, работники других кафедр и ВУЗов, а также предприятий, учреждений и организаций.

4.6. Основные функции кафедры:

4.6.1. Кафедра выполняет следующие основные функции:

организует:

- все виды учебной, научной, учебно-исследовательской, методической и воспитательной работы; все виды практик и самостоятельную работу обучающихся;
- замену отсутствующего на занятии преподавателя;
- воспитательную работу с обучающимися в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности;
- мониторинг и корректировку учебно-воспитательного процесса;
- постоянное сотрудничество с учреждениями и организациями образования;
- повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- научно-исследовательскую работу аспирантов, докторантов, соискателей, преподавателей кафедры;
- деятельность по обеспечению сверхпланового набора обучающихся на платное обучение, по оказанию дополнительных платных образовательных услуг;

обеспечивает:

- разработку учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- мониторинг профессиональной подготовки и развития обучающихся и преподавателей;
- порядок и чистоту в аудиториях и помещениях кафедры;
- учебные кабинеты комплектами научной и учебной литературы, учебными материалами и пособиями;
- подготовку студентов в соответствии с учебными планами, потребностями обучающихся в зависимости от возможностей преподавателей, а также в соответствии с потребностями общества;
- интеграцию, преемственность, последовательность учебно-воспитательного процесса;
- преемственность поколений среди профессорско-преподавательского состава кафедры;

осуществляет:

- поиск источников дополнительного внебюджетного финансирования учебно-воспитательного процесса (НИР, дополнительные образовательные услуги и др.);

- материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса;
- постоянную связь с выпускниками университета;
- меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты обучающихся, преподавателей.

5. Права и обязанности сотрудников кафедры

5.1. Кафедра пользуется всеми правами основного структурного подразделения, сформулированными в Уставе ВУЗа.

В трудовых отношениях имеет право:

- распределять должностные обязанности между сотрудниками кафедры;
- проводить аттестацию сотрудников кафедры в соответствии с Положением об аттестации;
- эффективно использовать помещения, закрепленные за кафедрой.

5.2. Сотрудники кафедры имеют право:

- на оборудованное рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственными стандартами по организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности филиала и его структурных подразделений;
- на бесплатное использование, в соответствии с установленным Уставом Университета, Положением о филиале порядком информационных фондов, услуг учебных и научных подразделений Университета;
- на осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Университета, Лицензией и Свидетельством о государственной аккредитации;
- на осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом Университета, Положением о филиале и действующим законодательством;
- на содействие в деятельности методических объединений;
- на издание учебной, методической и научной литературы по профилю кафедры;
- на участие в научных и методических конференциях, семинарах и пр.;

5.3. Сотрудники кафедры обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- качественно осуществлять учебную, методическую и научную деятельность;
- осуществлять подготовку учебных, методических и научных материалов;

- устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и организациями (по необходимости);
- способствовать набору абитуриентов;
- способствовать трудоустройству выпускников;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка филиала, трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность закрепленных за кафедрой оборудования, помещений, литературы, методических и учебных материалов;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности сотрудников и обучающихся (студентов) в ходе учебно-воспитательного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников кафедры.

6. Делопроизводство кафедры

6.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

6.2. На кафедре ведется документация трех типов:

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

6.3. Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом. Ответственность за ведение документации несет уполномоченный работник и заведующий кафедрой.

6.4. Документация хранится на кафедре в течение установленных Номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений филиала и контролирующих организаций в пределах их компетенции. Документы, имеющие срок хранения свыше 5 лет передаются для хранения в Архив филиала по согласованию с начальником Общего отдела.

Сроки хранения и регламентирующий состав отдельных видов документов определяются Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558, номенклатурой дел кафедры.

6.5. На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

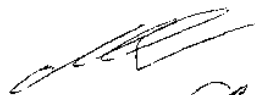
- приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза, директора (копии);
- протоколы заседания кафедры за учебный год;
- протоколы научно-методических конференций;
- план работы кафедры на учебный год;
- планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- ГОСы по специальностям, направлениям (постоянно);
- рабочие учебные планы и программы учебных дисциплин по ним, программы учебных и производственных практик;
- тематика спецкурсов, спецсеминаров, факультативов на учебный год с приложением списков обучающихся;
- список обучающихся, выполняющих квалификационные работы по кафедре;
- списки кураторов (преподавателей кафедры);

- план работы учебного кабинета, паспорт кабинета (если есть), положение о кабинете;
- учебно-методические комплексы преподавателей по действующим учебным планам и график их подготовки и доработки;
- график консультаций преподавателей;
- книга протоколов обсуждения открытых занятий преподавателей;
- журнал взаимопосещений занятий;
- ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей;
- годовые отчеты о работе кафедры;
- квалификационные (дипломные) работы и проекты обучающихся, отзывы на них;
- курсовые проекты обучающихся;
- экзаменационные билеты по лекционным курсам;
- журнал по технике безопасности;
- должностные инструкции работников кафедры;
- отчеты о прохождении стажировок профессорско-преподавательского состава;
- индивидуальные планы работы преподавателей.

Данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной в соответствующем порядке.

6.6. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

Начальник УЭ



О.В. Мамрыкин

Начальник правового управления



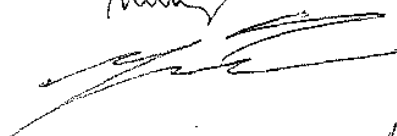
Ф.А. Газизов

Начальник ПФУ



О.Н. Мешерякова

Начальник УК



А.П. Кузнецов

Начальник УО



М.С. Кадацкая

Директор филиала

Ф.И. Плеханов