

У Т В Е Р Ж Д А Ў

Директор филиала МЭИ

в г. Смоленске

 **А.С. Федулов**
2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ

ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

филиала ФГБОУВПО

«Национального исследовательского университета «МЭИ» в г. Смоленске

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные задачи	4
3. Функции	8
4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры	9
5. Взаимоотношения	9
6. Должностные обязанности заведующего кафедрой	9
7. Права заведующего кафедрой	10
8. Ответственность заведующего кафедрой	11
Лист регистрации изменений	12
Приложение А	13

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру гуманитарных наук филиала МЭИ в г. Смоленске и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Кафедра гуманитарных наук (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением филиала МЭИ в г. Смоленске и подчиняется директору филиала. Кафедра является общеобразовательной.

1.3 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом МЭИ тайным голосованием на срок не более пяти лет из числа специалистов соответствующего профиля, и утверждаемый в должности приказом ректора в соответствии с Уставом МЭИ.

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, директору филиала и (или) членам Ученого совета филиала в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию филиала и в ОК).

Заведующий кафедрой избирается из числа лиц ППС, как правило, имеющих ученую степень или звание профессора или доцента и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества.

1.4 Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета МЭИ.

1.5 Структура и штат кафедры, а также изменения к ним определяются Уставом МЭИ и утверждаются директором.

1.5.1 Организационная структура кафедры приведена в приложении А настоящего Положения.

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре и за воспитательную работу. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию филиала и в ОК).

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копия распоряжения передается зам. директора по научной работе).

Ученый секретарь кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры. Обязанности Ученого секретаря кафедры возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией кафедры (согласно п. 4 настоящего Положения), связанной с учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на ученого секретаря кафедры.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, лаборанты. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки;

- уставом МЭИ;

- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;

- решениями Ученого совета МЭИ;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- решениями Ученого совета филиала;
- настоящим Положением.

Политика кафедры в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в **«Политика МЭИ в области качества»** и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;

обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;

непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;

увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедры, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;

создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников кафедры;

совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации;

совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников кафедры.

1.7 Деятельность кафедры финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

2. Основные задачи

2.1 Основные задачи кафедры:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления профессионального образования высокого уровня;

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

- удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях.

2.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов.

- подготовка учебных и учебно-методических пособий по читаемым курсам лекций.

- совершенствование материальной базы кафедры.

2.3 Для решения основных задач в области научно-исследовательских работ выполняется:

- проведение научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

2.4 Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

- развитие и поддержание взаимосвязей с МЭИ, другими вузами Москвы и Российской Федерации.

- проведение систематической воспитательной работы со студентами.

- развитие систематических связей с выпускниками кафедры.

2.5 Организация деятельности кафедры

2.5.1 Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой дирекция и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

2.5.2 Планирование учебно-методической работы

Содержание образования по направлениям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных образовательных стандартов.

2.5.2.1 Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (ежегодно). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенакуучными и профирирующими кафедрами, а также рассматриваются на Учебно-

методическом Совете филиала. После всех согласований учебные программы утверждаются заместителем директора филиала по учебно-методической работе.

2.5.2.2 Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляется заместитель заведующего кафедрой. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

2.5.2.3 Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий:

лекция, семинар, консультация, контрольные работы, рефераты, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательские работы. Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены тестовые задания, защита рефератов, контрольные работы.

2.5.2.4 Для реализации учебных планов кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения:

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров);
- составление расписания консультаций;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием расписания занятий преподавателей, расписания консультаций, тем рефератов, графика выполнения обязательных заданий (рефератов).

В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- подготовка экзаменационных билетов;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов.

2.5.2.5 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала (контрольные недели).

2.5.2.6 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ, защиты рефератов, и в конце семестра - по результатам зачетов и экзаменов). Эту проверку выполняет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения несоответствий в учебном процессе вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

2.5.2.7 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебные планы;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- протоколы заседания кафедры, планы издания учебно-методической литературы.

2.5.3 Научно-исследовательская работа

2.5.3.1 Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных договоров.

2.5.3.2 Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по научной работе. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора.

2.5.3.3 Научные руководители и участники НИР доводят до сведения научной общественности полученные научные результаты на семинарах, конференциях, а также путем публикации в различных изданиях.

2.5.3.4 Заместитель заведующего кафедрой по научной работе контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей, при необходимости повышения качества работ вносит коррекции в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает зам. директора по научной работе информационные материалы о научно-исследовательской работе кафедры в целом.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

3. Функции

3.1 Учебно-методическая работа

3.1.1 Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности).

Разработка плана учебного процесса высшего профессионального образования, в том числе индивидуальных учебных планов магистров, ведется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности) и программами дисциплин. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

3.1.2 Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, написания рефератов.

3.1.3 Оказание дополнительных платных образовательных услуг может осуществляться строго в соответствии с установленными в МЭИ правилами. При этом указанные виды деятельности не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

3.1.4 Разработка учебных и методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами и самостоятельной работе студентов.

3.1.5 Внедрение и использование в учебном процессе демонстрации видеоматериалов, новых технологий обучения.

3.1.6 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

3.1.7 Подготовка билетов и тестов по предметам.

3.1.8 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры

3.1.9 Контроль учебного процесса студентов.

3.2 Научно-исследовательская работа

3.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

3.2.2 Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.

3.2.3 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

3.2.4 Привлечение к научной работе студентов.

3.3 Техническое обеспечение кафедры

3.3.1 Решение вопросов об обеспечении образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий.

3.3.2 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры

4.1 Номенклатура дел подразделения.

4.2 Положение о кафедре.

4.3 Политика и цели МЭИ в области качества.

4.4 Должностные инструкции персонала.

4.5 Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).

4.6 Перечень нормативной документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

4.7 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.8 Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).

4.10 Перечень оборудования.

4.11 Сведения о ремонте оборудования, его проверках.

5. Взаимоотношения

Для выполнения своих функций и реализации прав кафедра взаимодействует:

1. С заместителями директора по вопросам, связанным с их должностными обязанностями;

2. С выпускающими кафедрами по вопросам учебного, методического, научного и воспитательного обеспечения учебного процесса;

3. С учебным отделом по учебным вопросам;

4. С отделом охраны труда по вопросам:

- получения информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда;

- предоставления информации о соблюдении законодательства об охране труда.

6. Должностные обязанности заведующего кафедрой

6.1 Заведующий кафедрой осуществляет общее руководство кафедрой, в том числе:

- определяет и контролирует направления учебной и научной работы кафедры;

- обеспечивает текущее планирование работы кафедры;

- организовывает и контролирует работу кафедры по выполнению планов в соответствии с основными задачами и планами развития МЭИ и приказов руководства университета и филиала;
- выполняет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами.

6.2 Обязанности заведующего кафедрой:

- создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к кафедре.

В области качества:

- обеспечивать выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдать требования в области качества, предъявляемые к деятельности кафедры.

7. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления филиала;
- представлять руководству филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнениям и перемещениям сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке заседания кафедры, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными дирекцией на кафедру, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять филиал во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и филиала;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные нормативными документами филиала МЭИ в г. Смоленске.

8. Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой в соответствии с Уставом МЭИ несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за кафедрой собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций и поддержание здорового психологического климата в коллективе.

Положение разработано:
Заведующий кафедрой

Н.П. Стародворцева

Согласовано:
Зам. директора
по учебно-методической работе

В.П. Кавченков

Юрисконсульт

О.А. Павлова

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен -ного	нового	изъятого				

ПРИЛОЖЕНИЕ А

