


| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
 «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» (ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УД _____ И.Н.Хантаева
 Начальник ПФУ _____ Д.Д. Дамдинов
 Юридический отдел _____ В.К. Ажунов

УТВЕРЖДАЮ:


Ректор ВСГУТУ
 _____ В.Е.Сактоев
 " _____ " _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О кафедре Технология и дизайн упаковочного производства»



Улан-Удэ 2014

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 1 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

ПРЕДИСЛОВИЕ


Настоящее Положение разработано руководителем структурного подразделения и вносится в реестр внутривузовской нормативной документации в части «Положение о подразделении» комплекса нормативных документов университета «Ответственность руководства».

Данное Положение подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации Ф3-273 «Об образовании», Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, рекомендациями по разработке внутривузовской документации и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится в действие с момента утверждения и вводится взамен ранее действовавшего №П.473.2104.01.5.48-2006.


Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 2 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|---|------|
| Предисловие | 1 |
| Содержание | 2 |
| 1. Наименование | 3 |
| 2. Область применения | 3 |
| 3. Общие положения | 3 |
| 4. Основные задачи кафедры | 4 |
| 5. Основные виды и направления деятельности | 6 |
| 6. Контроль за деятельностью | 9 |
| 7. Управление кафедрой | 9 |
| 8. Структура | 11 |
| 9. Права и обязанности сотрудников кафедры | 11 |
| 10. Документация планирования и отчетности | 15 |
| 11. Оценка качества деятельности кафедры | 15 |
| 12. Порядок внесения изменений в положение | 16 |
| 13. Порядок реорганизации и ликвидации | 17 |
| Лист регистрации изменений в Положении | |
| Приложения | |

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 3 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение о кафедре Технология и дизайн упаковочного производства (далее ТДУП).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим основные цели и задачи кафедры университета, основные виды и направления ее деятельности, управление кафедрой и контроль за ее деятельностью. Положение регламентирует права и обязанности сотрудников кафедры и является основанием для разработки должностным инструкций.

Положение регулирует взаимоотношения с соответствующими подразделениями университета, а также другими кафедрами, участвующими в реализации основных образовательных программ с учетом требований образовательных стандартов и учебных планов направлений подготовки.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Кафедра ТДУП входит в состав факультета сервиса, технологии и дизайна (далее ФСТД) и является основным учебно-научно-производственным структурным подразделением, непосредственно осуществляющим образовательную деятельность по установленным уровням образования, формам и технологиям обучения в отношении различных категорий обучающихся, а также методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, подготовку и переподготовку кадров, повышение их квалификации.


3.2. Кафедра имеет статус выпускающей, полностью отвечающей за подготовку конкретной группы бакалавров, магистров, специалистов по конкретному направлению подготовки и осуществляющей их выпуск.

3.3. Кафедра не является юридическим лицом, но в рамках университета имеет обособленную территорию, лаборатории, кабинеты, имущество, профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный и научный персонал. Для кафедры в рамках университета может быть выделен субсчет для планирования и учета ее финансовой и производственной деятельности.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

4.1. Основными задачами кафедры ТДУП являются:

- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей) и работников (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и научный персонал, иные категории работников) в повышении уровня профессиональных и культурных знаний;
- подготовка высококвалифицированных дипломированных специалистов (бакалавров, магистров) с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями образовательных стандартов по направлению подготовки 261700 «Технология полиграфического и упаковочного производства», 072500 «Дизайн», 261200 «Технология полиграфического и упаковочного производства» специальности 261201 «Технология и дизайн упаковочного производства».

| | | | |
|--|---|------------------------------|---|
|  ВСКГУТУ Владимирский государственный университет архитектуры и строительства | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 4 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

- создание необходимого кадрового, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

- разработка и внедрение новых технологий обучения и воспитания;
- проведение воспитательной работы среди студентов и работников кафедры;
- организация и проведение научных исследований, и выполнение опытно-конструкторских, научно-производственных работ по профилю кафедры;
- подготовка научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и в порядке соискательства;
- удовлетворение потребностей предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- распространение научных, технических и культурных знаний среди населения.


4.2. Кафедра как заказчик объема и состава знаний, умений и навыков, получаемых обучаемым студентом при изучении обеспечивающих дисциплин учебного плана, является менеджером основной профессиональной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста (бакалавра, магистра). Поэтому ей принадлежит приоритет требований к планированию и организации учебно-научно-воспитательного процесса по данному направлению подготовки.

В своей работе кафедра осуществляет прямое взаимодействие с соответствующими обеспечивающими кафедрами по координации их деятельности при планировании и организации учебного процесса по преподаваемым дисциплинам и дает им рекомендации по конкретным вопросам применения образовательных стандартов.

4.3. Исходя из вышеуказанных требований, кафедра ставит перед обеспечивающими кафедрами следующие задачи в отношении комплексного подхода к управлению качеством подготовки дипломированных специалистов (бакалавров, магистров):


- четкая ориентация в преподавании каждой учебной дисциплины, в том числе по выбору студента, на конечные цели подготовки выпускников, т.е. на формирование у них целостной системы профессиональных знаний, умений и навыков, отвечающих профилю подготовки по соответствующему направлению (специальности);
- развитие и совершенствование межкафедральных связей и реализация продуманных мер по междисциплинарной интеграции процесса обучения по данному направлению (специальности) подготовки;
- развитие фундаментализации образования за счет полноценного использования аппарата общих математических и естественнонаучных дисциплин в преподавании общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана направления (специальности);
- активизация процесса обучения путем перехода от преимущественно описательно-информативного типа преподавания к проблемному с развитием в ходе учебных занятий творческих способностей будущих выпускников, формированием умений систематической самостоятельной работой и профессионального мышления;
- слияние теоретического обучения с практическим усилением содержания практических и лабораторных занятий, а также превращением учебной и производственной практики в составную часть процесса подготовки выпускников в современных условиях и в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

4.4. Механизм взаимосвязей кафедры с обеспечивающими кафедрами обеспечивает участие руководителей и преподавателей выпускающей кафедры при принятии ключевых учебных

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 5 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

решений по реализуемому учебно-научно-воспитательному процессу. Элементами такого участия являются:

- анализ образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки дипломированного специалиста (бакалавра, магистра) и условий реализации основной образовательной программы на кафедрах университета;
- конкретизация (расшифровки или уточнения, дополнения и актуализация) отдельных требований образовательных стандартов и конечных целей, которые должны быть достигнуты в ходе обучения и воспитания;
- определение (выбор) соответствующей обеспечивающей кафедры для преподавания конкретной дисциплины основной образовательной программы подготовки по образовательным стандартам, исходя из ее предметной специализации, кадрового потенциала и материально-технической базы;
- разработка перечня (комплекта) необходимой нормативной учебно-методической документации, определяющей цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания по каждой обеспечивающей кафедре, исходя из целостности образовательной программы подготовки;
- ознакомление заведующего обеспечивающей кафедрой и ее преподавателей с полным текстом образовательного стандарта (или выпиской из него) и первоочередными работами данной кафедры по внедрению образовательных стандартов в учебной деятельности;
- разработка учебного плана направления (специальности) подготовки на основе ГОС образовательных стандартов при обязательном привлечение представителей каждой обеспечивающей кафедры и согласовании объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ – курсовые проекты и работы, ДЗ, РР, РГР и др.
- согласование рабочих программ всех дисциплин учебного плана, разрабатываемых обеспечивающими кафедрами, исходя из уточненных целей их изучения, соотношенных с общими целями образовательной программы, в том числе имеющими междисциплинарный характер или связанными с задачами воспитания;
- контроль деятельности обеспечивающих кафедр по организации и проведению самостоятельной работы студентов (СРС) не реже одного раза в год; согласование состава, вида и объема СРС по каждой учебной дисциплине с учетом ее направленности на конечные цели обучения в соответствии с образовательным стандартом, правильного распределения ее общего объема по неделям учебного семестра (график СРС), разработок методических указаний по ее организации; анализ обеспеченности СРС учебной литературой;
- координация деятельности обеспечивающих кафедр по созданию необходимой документации учебно-методического сопровождения учебного процесса (программы, методические указания, пособия, учебники и т.п.) на основе анализа обеспеченности студентов данного направления (специальности) учебной литературой; согласование перечня и содержания планируемых учебно-методических изданий, участие в их рецензировании;
- координация плана, согласование мероприятий по использованию программно-методических источников на базе вычислительной техники;
- согласование методического обеспечения непрерывных подготовок (фундаментальная, компьютерная, языковая, организационно-экономическая и др.);
- анализ учебного процесса на обеспечивающих кафедрах методом выборочного посещения всех видов учебных занятий;

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 6 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

- совместное с обеспечивающей кафедрой проведение мероприятий по воспитательной, научной, производственной и другим работам со студентами данного направления (специальности);
- исследование и совместная разработка комплексной системы оценки и управления качеством подготовки, ее апробация, организация и контроль внедрения системы в практику;
- обеспечение приоритетного развития междисциплинарных интегрированных курсов и дисциплин, являющихся основой новых знаний в сфере высшего профессионального образования по направлениям (специальностям) подготовки;
- совместное с обеспечивающими кафедрами развитие и внедрение в учебный процесс дистанционных, виртуальных, интерактивных (открытых) и других образовательных технологий;
- совместное с обеспечивающими кафедрами развитие сетевых форм реализации образовательных программ;
- учет мнения выпускающей кафедры при конкурсном отборе преподавателя обеспечивающей кафедры (при повторном его избрании на должность), участвующего в учебном процессе по данному направлению (специальности).

Обсуждение хода подготовки студентов и исполнения вышеуказанных мероприятий по взаимосвязям кафедры с обеспечивающими кафедрами может проводиться один раз в семестре на заседаниях выпускающей кафедры с приглашением представителя обеспечивающей кафедры, что и предусматривается в плане работы кафедры на каждый учебный год.

5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Проводит маркетинговые исследования в области определения перспектив развития направления подготовки, а также самой кафедры, факультета и университета в целом.


5.2. При реализации образовательных программ, проводит следующие виды и направления деятельности:

- учебно-организационная;
- учебно-методическая;
- научно-методическую;
- учебно-воспитательная;
- научно-исследовательская;
- деятельность по информатизации;
- внеучебная;
- учебно-производственная;
- деятельность по материально-техническому обеспечению образовательного процесса и др.

5.3. В рамках реализации учебно-организационной, учебно-научно-методической деятельности проводит на высоком уровне по каждой форме обучения (очной, заочной) все виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом направления подготовки.

С этой целью кафедра:

- разрабатывает рабочие программы преподаваемых учебных дисциплин на основании соответствующего образовательного стандарта, а также решения Ученого совета университета, отражающие требования к содержанию основной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста (бакалавра, магистра) с учетом конкретных условий ее реализа-

| | | | |
|--|---|------------------------------|---|
|  ВСКГУТУ Владимирский государственный университет архитектуры и строительства | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 7 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

ции и сроков освоения, а также достижений науки, техники, культуры и перспективы их развития, региональной, национально-этнической и национальной специфики, научно-исследовательских предпочтений преподавателей;

- обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение уровня лекций как ведущей формы обучения, активизацию практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний, привития необходимых умений и навыков, развития творческих способностей студентов;

- организует, руководит и контролирует аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, способствуя приближение условий их проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;

- организует, руководит и контролирует научно-исследовательскую работу студентов (их участие в госбюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работах; создает и организует на кафедре студенческие научные кружки или студенческие конструкторские бюро; привлекает студентов к участию в конкурсах студенческих исследовательских работ, в выставках, конкурсах, научных конференциях, олимпиадах; проводит совместные с преподавателями и научными работниками публикации и изобретения);

- осуществляет систематический контроль учебной работы студентов (в межсессионный период, на курсовых зачетах и экзаменах), анализирует ее итоги и оперативно вносит коррективы в учебный процесс;

- осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры: подготовку учебников, учебных пособий, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, а также других руководств и пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование современной учебной техники и лабораторного оборудования;

- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров; устанавливает творческие связи с родственными кафедрами университета и других вузов; изучает, обобщает, распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь молодым, начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры или, по поручению руководства института (факультета), другими соискателями.


5.4. Принимает активное участие в воспитательной работе студентов и работников кафедры. С этой целью:

- реализует основные положения «Концепции воспитательной работы студентов» посредством совместной учебной, научной, творческой, производственной и общественной деятельности студентов и преподавателей, а также совершенствования деятельности института кураторов;

- участвует в организации профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи, проведении занятий на подготовительном факультете, лицеях и колледже университета, в организации приема в университет.

5.5. Участвует в научно-исследовательской работе университета. С этой целью:

- проводит научные исследования и опытно-конструкторские работы по важнейшим теоретическим, научно-техническим и социально-экономическим проблемам по профилю кафедры, проблемам педагогики высшей школы в тесной связи с задачами качества подготовки специалистов (бакалавров, магистров);

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 8 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

- обсуждает законченные научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы и дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие во внедрении результатов исследований в практику, в первую очередь в учебный процесс (организация курсов по выбору или новых дисциплин национально-регионального, вузовского компонента, построенных на результатах научных исследований; включение в курсы и дисциплины федерального компонента учебного плана новых разделов, в которых излагаются материалы научных исследований кафедры; постановка лабораторных работ с элементами научных исследований и созданием новых лабораторных установок и приборов; разработка новых учебно-научно-методических материалов и др.).

5.6. Проводит деятельность по внедрению и использованию в учебно-научно-воспитательном процессе современных информационных технологий образования. С этой целью:

- участвует в реализации программы непрерывной компьютерной подготовки студентов (НКПС);
- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров в области использования информационных технологий в образовании;
- разрабатывает виртуальное учебно-методическое сопровождение дисциплин (электронные учебники и пособия, мультимедийные лекции и пр.), проводит автоматизированное тестирование студентов и др.

5.7. Устанавливает и развивает связи с предприятиями, организациями, в том числе зарубежными, для реализации программы непрерывной практической подготовки студентов (прикладного бакалавриата), а также для взаимного сотрудничества по различным направлениям деятельности.

5.8. Оказывает филиалам университета помощь в организации учебно-научно-воспитательного процесса.

5.9. Кафедра в целях формирования внебюджетных источников финансирования учебно-научно-производственного процесса и социального развития университета проводит работу по осуществлению разрешенной законодательством деятельности на основе заявлений студентов и заключенного договора с юридическими и (или) физическими лицами.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

6.1. Общий контроль за деятельностью кафедры осуществляется проректором по учебной работе (УР) и проректором по качеству образования и инновационной политике (КОИП).


6.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей кафедры осуществляется непосредственно деканом ФСТД, в структуру которого входит соответствующая кафедра.

7. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

7.1. Руководство кафедрой

7.1.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом университета на срок до 5 лет на основе рекомендации кафедры и с учетом мнения Ученого совета ФСТД, после чего назначается на эту штатную должность приказом ректора.

Избранный заведующий кафедрой заключает контракт с руководством университета.

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 9 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

Заведующий кафедрой освобождается от своей должности приказом ректора университета на основании личного заявления, по истечению срока избрания и действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

В отдельных случаях ректор университета имеет право возложить исполнение обязанности заведующего кафедрой на конкретного работника на период подготовки и проведения выборов сроком до одного года.

7.1.2. Заведующий кафедрой участвует в работе всех подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры. Он несет личную ответственность за всю деятельность кафедры. Сроки и формы отчета заведующего о работе возглавляемой им кафедры устанавливаются ректором и проректорами университета.

7.1.3. Все указания, касающиеся деятельности кафедры или ее отдельных работников, исходящие от ректора или администрации института (факультета, филиала), даются через заведующего кафедрой.

7.2. Заседание коллектива кафедры

7.2.1. Заседание коллектива кафедры является совещательным рабочим органом при заведующем кафедрой. Тематика и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы кафедры.

7.2.2. Заседание коллектива кафедры назначается и проводится ее заведующим, как правило, не реже одного раза в месяц.


7.2.3. На заседаниях коллектива кафедры:

- обсуждаются планы деятельности;
- подводятся итоги за определенный период и по видам деятельности;
- рассматриваются отчеты о деятельности отдельных работников (преподавателей, кураторов, заведующего лабораториями);
- проходит обмен опытом учебной, методической и научной работы;
- заслушиваются научные доклады и сообщения;
- информируется коллектив о последних решениях руководства университета и института (факультета);
- рассматривается учебная работа студентов и состояние работ у аспирантов и докторантов;
- вырабатываются рекомендации по повышению качества учебно-научно-воспитательного процесса и расширению учебно-методических и научных связей кафедры;
- объявляется учебная нагрузка на очередной период;
- обсуждается готовность кафедры к новому учебному году;
- рассматривается ход учебного процесса и состояние СРС;
- утверждается график отпусков работников кафедры.

7.2.4. На заседание кафедры могут приглашаться студенты, старосты групп, преподаватели других кафедр, работники различных подразделений университета, предприятий и организаций, чье мнение необходимо для выработки правильного решения.

7.2.5. Заседание коллектива кафедры считается правомочным, если присутствует не менее 2/3 от списочного состава штатных работников кафедры. Решение заседания принимается голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих.

7.2.6. Оформляется ход заседания коллектива кафедры и его решения в виде протокола заседания, который подлежит хранению в делах кафедры и в архиве университета.

| | | | |
|---|---|------------------------------|----|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 10 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

7.3. Методический семинар коллектива кафедры

7.3.1. Методический семинар коллектива работников кафедры является постоянно действующим штатным рабочим органом кафедры, призванным способствовать совершенствованию учебно - и научно-методической деятельности кафедры.

7.3.2. Руководит методическим семинаром коллектива кафедры заместитель заведующего кафедрой по учебной и методической работе.

7.3.3. Работа методического семинара осуществляется в соответствии с планом методической деятельности кафедры, заданиями заведующего кафедрой, решениями заседания Научно-методического совета университета и методической комиссии факультета.

7.3.4. Рекомендации методического семинара кафедры после обсуждения и одобрения на заседании кафедры и утверждения заведующим кафедрой становятся обязательными для исполнения профессорско-преподавательским составом кафедры.

8. СТРУКТУРА

8.1. В организационно-управленческой структуре (ОУС) кафедры выделяются основные области ее деятельности, которые реализуются в университете, чтобы обеспечить достижение его стратегических целей.

8.2. В общем виде ОУС кафедры частично отражает типовую структуру Комплексного перспективного плана развития университета на пятилетний период. Основные виды работ, выполняемые кафедрой представлены семью взаимосвязанными блоками:


- стратегия развития кафедры и внешние связи;
- учебная работа (учебная, учебно-методическая, научно-методическая, учебно-организационная);
- научно-исследовательская работа;
- информационно-технологическое обеспечение учебного процесса и научной деятельности
- социальная работа;
- материально-техническое обеспечение деятельности кафедры;
- внеучебная воспитательная работа.

Отдельные функции управления кафедрой могут быть объединены в некоторый целесообразный набор и поручены тому или иному исполнителю с учетом значимости работ и возможности их совмещения; например, в традиционно важной системе организации учебно-воспитательной работы на кафедре могут быть объединены такие базовые модули как учебный процесс, методическая работа, организационно-методическая работа.

ОУС кафедры, выполненная в виде организационно функциональной схемы, представлена в Приложении 1.

8.3. ОУС кафедры разрабатывается на основе утвержденных ОУС ВСГУТУ и штатного расписания в соответствии с расчетом требуемого числа сотрудников в университете.

8.4. Штатное расписание кафедры определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, при необходимости, на конкурсный отбор и избрание, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий кафедрой.

| | | | |
|---|---|------------------------------|----|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 11 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

8.5. В составе кафедры имеются должности: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, заведующий лабораториями, учебный мастер. Должностные инструкции по должностям кафедры в соответствии со штатным расписанием представлены в приложении 2.


9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ

9.1. Обязанности, права, полномочия заведующего кафедрой определены его должностной инструкцией, представленной в приложении.

9.2. Обязанности и права выпускающей кафедры

9.2.1. Выпускающая кафедра обязана:

- ставить задачу перед своей кафедрой и всеми обеспечивающими кафедрами по созданию целостного учебно-методического комплекса по курируемому ею направлению (специальности) подготовки как по очной, так и по заочной форме обучения на единой содержательной, методической и технической базе, определив место, роль и содержание каждой дисциплины в системе подготовки студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- координировать свою работу с деятельностью обеспечивающих кафедр, направляя ее на дальнейшее совершенствование учебного процесса, внедрение принципов его организации в соответствии с образовательными стандартами, осуществление непрерывной подготовки студентов в основополагающих для их профессионального становления областях знаний, повышение уровня практического обучения будущих специалистов;
- разрабатывать совместно с обеспечивающими кафедрами методические рекомендации (материалы, указания), раскрывающие наиболее эффективные средства и методы проведения основных видов учебных занятий, использования информационных технологий, организации самостоятельной работы студентов, курсовых экзаменов и зачетов, воспитательной работы со студентами;
- систематически анализировать состояние учебно-научного процесса подготовки студентов данного направления и представлять обеспечивающим кафедрам материалы анализа с конкретными предложениями и рекомендациями;
- изучать, обобщать и распространять передовой опыт кафедр в части активных методов обучения, практической подготовки, применения вычислительной техники в преподавании, курсовом и дипломном проектировании и т.д.;
- оказывать организационно-методическую помощь обеспечивающим кафедрам университета во внедрении в учебный процесс новых методов, методических материалов и т.д.;
- участвовать в лице заведующего кафедрой или его заместителя в работе Ученого совета ФСТД, в состав которого входит соответствующая обеспечивающая кафедра, при обсуждении результатов ее учебно-научной деятельности, а также в комиссиях по внутривузовской аттестации обеспечивающей кафедры по вопросам организации учебно-научного процесса;
- систематически обсуждать и принимать меры по улучшению организации практики студентов, направляя ее на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников, определенных в образовательных стандартах;
- проводить постоянную работу по налаживанию связей с предприятиями, учреждениями и организациями, являющимися потребителями выпускников данного направления (специальности); строить свои отношения с потребителями выпускников на основе взаимовыгодных договоров о сотрудничестве, включая целевую контрактную подготовку специалистов, распределение выпускников на конкретные рабочие места в соответствии с их компетенциями,

| | | | |
|---|---|------------------------------|----|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 12 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

вопросы развития форм конкретного участия потребителя в подготовке кадров, в оказании помощи студентам в овладении профессиональными навыками в основах будущей деятельности (производство, организация, управление и др.), вопросы более полного использования своего и их потенциала для совместного решения важнейших хозяйственных, производственных, управленческих и т.п. задач и проблем, укрепления материально-технической базы кафедры;

- добиваться повышения ответственности потребителей за трудовой вклад своих выпускников, их служебного, творческого роста; постоянно обмениваться с потребителями информацией о качестве подготовки выпускников, обсуждать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих специалистов;

- иметь в своей структуре учебно-научно-производственный комплекс для решения основных задач в области:

- учебной и учебно-методической работы (организация практики, обеспечение непрерывного практического обучения студентов, организация чтения лекционных курсов и проведения практических занятий, повышение квалификации работников предприятий отрасли, преподавателей самой кафедры и обеспечивающих кафедр и др.);
- научной работы (проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по важнейшим научно-техническим проблемам, внедрение законченных разработок, приобщение студентов к научным исследованиям и др.);
- производственной работы (выпуск малотоннажной наукоемкой продукции, внедрение результатов исследований студентов и научных работников, организация повышения квалификации работников предприятий и др.).

9.2.2. Выпускающая кафедра имеет право:

- координировать работу всех обеспечивающих кафедр;
- на рассылку обеспечивающим кафедрам через деканаты или дирекции регламентированных запросов (отчеты, информации, сообщения, сведения, анализ) по выполнению отдельных плановых мероприятий;


- при невыполнении пунктов (позиций) требуемых запросов и плановых мероприятий сообщать руководству соответствующего института (факультета), которому подчинена обеспечивающая кафедра, о необходимости считать невыполненной ту или иную работу кафедры в целом или отдельными ее преподавателями, особенно работу «второй половины рабочего дня» и принятия мер воздействия на эту кафедру;

- заключать договоры (соглашения, протоколы) с обеспечивающими кафедрами на выполнение отдельных ответственных материалоемких работ или решение научно-методических задач по улучшению качества подготовки студентов (возможно, с привлечением внебюджетных средств);

- выходить с обоснованным предложением в учебно-методическое управление и администрацию института (факультета) о замене поручений отдельной обеспечивающей кафедры другой кафедре с соответствующим перераспределением учебной нагрузки (в случае спорных вопросов может быть создана экспертная комиссия);

- рекомендовать заведующему обеспечивающей кафедрой замену отдельного преподавателя, не обеспечивающего требуемого качества подготовки по конкретной дисциплине, на основании решения заседания выпускающей кафедры с участием заведующего обеспечивающей кафедры и самого преподавателя;

- выходить с предложениями в администрацию ФСТД о поощрении входящей в его состав обеспечивающей кафедры или ее конкретных преподавателей при согласовании с заве-

| | | | |
|---|---|------------------------------|----|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 13 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

дующим обеспечивающей кафедры за разработку и внедрение новых прогрессивных методов обучения;

- созывать совещания, приглашать для консультаций и согласования, а также координации работ заведующих обеспечивающими кафедрами или их преподавателей;
- вносить предложения по корректировке мероприятий (сроки, объемы и т.д.) и документации (учебный план, рабочие программы, графики СРС и др.);
- инспектировать состояние учебно-научного процесса подготовки выпускников направления (специальности) на местах, т.е. требовать от обеспечивающей кафедры отчета о работе и ее улучшение при наличии существенных для этого причин на основе решения заседания Ученого Совета или методической комиссии;
- рецензировать учебно-методические разработки обеспечивающих кафедр с выдачей предложений об их корректировке или издании при наличии обоснования проведения таких рецензий;
- по согласованию с заведующим обеспечивающей кафедрой организовывать стажировки их преподавателей с отрывом или без отрыва от основной работы для изучения и освоения специфики направления (специальности) подготовки;
- организовывать краткосрочные постоянно действующие семинары повышения квалификации преподавателей обеспечивающих кафедр.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

10.1. Делопроизводство на кафедре

Согласно принятым в университете правилам каждая кафедра ведет делопроизводство. Она имеет свою учебную, методическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации кафедры регламентируются инструкцией по делопроизводству, подготовленной общим отделом университета.

10.2. Стратегическое и оперативное планирование


10.2.1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими всю ее деятельность – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и иная работа, расходы и доходы, учет имущества, улучшение потенциала кафедры и другие направления работы.

10.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами кафедры каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом кафедры.

10.3. Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов кафедры о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности кафедры производится на заседаниях Ученого совета ФСТД, у проректоров по направлениям деятельности университета, на заседаниях ректората и Ученого совета университета в соответствии с планами их работы.

11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

| | | | |
|---|---|------------------------------|----|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 14 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

11.1 Оценка качества деятельности кафедры осуществляется на основе показателей Министерства образования и науки Российской Федерации, используемых в информационно-аналитической системе «Рейтинг специальностей и вузов России».

При ежегодном определении рейтинга специальностей учитываются конкретные глобальные критерии потенциала и активности. Так, критерий потенциала специальности (направления) включает в себя локальные критерии:

- интеллектуальный потенциал (квалификация научно-педагогических сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, уровень информатизации);
- материально-техническая база (обеспеченность учебно-лабораторной базой, быта, спорта и отдыха).

11.2 Активность специальности оценивается локальными критериями подготовки кадров (выпускников, аспирантов), защит диссертаций, конкурентоспособности подготовки кадров, а также оценку уровня специалистов (уровня приема, уровня знаний, уровня выпуска). В показатели уровня знаний и выпуска входят успеваемость студентов специальности (направления) по каждому циклу дисциплин учебного плана, данные итоговой аттестации выпускников, а также результаты трудоустройства выпускников.

11.3 Оценка качества деятельности кафедры осуществляется также по результатам самообследования, лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности и в процессе осуществления процедур государственного контроля (надзора) в сфере образования.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ


12.1. Изменения в текст Положения о кафедре вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса кафедры, наименования кафедры;
- при изменении организационно-управленческой структуры кафедры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления, а также на основании решений органов управления университетом;
- в др. случаях.

12.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Проектирование внутривузовской нормативной документации. Управление документацией» (рег. № П.473.1210.05.4.01-2005). Отметка о внесении изменений в текст Положения о кафедре проставляется в Лист регистрации изменений.


12.3. Отмена Положения о кафедре осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация кафедры, внедрение нового типового положения о кафедре взамен действующего и др.).

13. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

| | | | |
|---|---|--------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48-2014 | 0 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

Приложение 1



| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 0 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТЯМ ППС И УВС

1. Общие положения

1.1. основополагающие, организационно – правовые документы, в соответствии с которыми сотрудник осуществляет свою деятельность:

- законодательные акты;
- нормативно-правовые акты Министерства образования и науки РФ;
- внутривузовские нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по планированию и организации учебной деятельности;
- внутривузовские документы системы менеджмента качества образования;
- распоряжения декана факультета;
- настоящая должностная инструкция.

1.2. Назначение на должность (по результатам выборов) и освобождение от занимаемой должности сотрудника осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. При увольнении или переводе на другую должность (в другое структурное подразделение) сотрудником составляется акт о сдаче-приемке дел и документов, утверждаемый и согласованный в соответствии с установленным порядком.

1.4. В случае временного отсутствия сотрудника все неисполненные ими функции, а также текущие дела, передаются другому сотруднику в установленном порядке.

2. Квалификационные требования

Сотрудник должен знать:

- Законы Российской Федерации, в частности закон «Об образовании»;
- политику руководства ВСГУТУ в области качества образования;
- Руководство по качеству образования ВСГУТУ;
- правила внутреннего распорядка;
- основы экономики, организации производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Ответственность

Сотрудник несет персональную ответственность за:

3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.


3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы;

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 1 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

- отчета за период выполнения возложенных обязанностей;
- результатов внутреннего и внешнего аудитов;
- результатов самообследования в ходе внешней оценки деятельности университета;
- отзывов коллег и руководителей учебных подразделений;
- выборочного анкетирования студентов и сотрудников факультета.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей подразделений и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2. Основная задача заведующего кафедрой состоит в руководстве деятельностью кафедры по всем направлениям организации учебно-научно-воспитательного процесса.

2. Квалификационные требования

2.1 Требования к квалификации по разрядам оплаты заведующего кафедрой:

_____ ПКГ – ученая степень и ученое звание, стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

Примечание: устанавливается разряд оплаты соответствующего преподавателя и доплата за заведование кафедрой.

3. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

3.1. Выполняет личную педагогическую нагрузку по проведению учебных занятий со студентами, аспирантами с молодыми преподавателями.

3.2. Руководит работой по составлению и осуществлению пятилетних и годовых комплексных планов кафедры, охватывавших учебно-методическую, научную, воспитательную, издательскую, организационную и хозяйственную деятельность, а также индивидуальных планов работы преподавателей, планов кураторов учебных групп, учебно-методических комплексов по дисциплинам и специальностям кафедры.


3.3. Осуществляет учебно-методическую связь с другими кафедрами института с целью увязки последовательности изучения студентами дисциплин кафедры и недопущения дублирования в учебном процессе.

3.4. Разрабатывает и внедряет конкретные мероприятия по улучшению системы обучения и воспитания студентов. Обеспечивать преподавание дисциплин кафедры на высоком теоретическом уровне и организовывать работу по обобщению и внедрению передового опыта в обучение и воспитание студентов.

3.5. Требуя неуклонного и своевременного выполнения сотрудниками кафедры всех приказов и распоряжений ректора института и декана, планов кафедры и индивидуальных планов, обеспечивает контроль за их выполнением.

3.6. Контролирует качество учебных занятий, воспитательных мероприятий, научных исследований и публикаций сотрудников кафедры и делает соответствующие выводы и заключения. Привлекает для проведения работы по контролю наиболее квалифицированных преподавателей и сотрудников. Контролирует воспитательную работу кураторов студенческих групп, закрепленных за кафедрой.

3.7. Распределяет учебную нагрузку между преподавателями кафедры, привлекает к чтению лекций наиболее квалифицированных работников из научных, производственных и др. ор-

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 2 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

ганизаций. Контролирует выполнение преподавателями кафедры учебной, методической и воспитательной работы со студентами. После окончания каждого семестра заслушивает отчет профессорско-преподавательского состава кафедры и своевременно представляет отчетные материалы в деканат и учебно-методическое управление университета.

3.8. Контролирует и принимает меры по улучшению обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой в библиотеке университета, наглядными пособиями и лабораторным оборудованием на кафедре.

3.9. Контролирует составление планов и их осуществление по внедрению НКПС, ТСОиК на курсах, читаемых преподавателями кафедры.

3.10. Обеспечивает плановую подготовку кадров через аспирантуру путем привлечения соискателей.

3.11. Определяет основные научные направления, развиваемые на кафедре.

3.12. Осуществляет общее и конкретное научное руководство хозяйственными и государственными темами, выполняемыми на кафедре, подписывает и утверждает все научно-технические отчеты, плановые и сметно-финансовые документы по хозяйственным договорам, организывает работу научно-исследовательского сектора кафедры.

3.13. Осуществляет руководство работой по рационализации и изобретательству, патентно-лицензионной работой, обеспечивает надлежащую организацию научно-технической информации.

3.14. Обеспечивает подготовку и издание в установленном порядке монографий, учебно-методической литературы и сборников научных трудов.

3.15. Осуществляет разработку и выполнение планов по повышению научной педагогической квалификации преподавателей кафедры и организывает стажировку молодых специалистов.

3.16. Контролирует прохождение стажировки выпускниками кафедры (для выпускающих кафедр).

3.17. Обеспечивает установление творческих связей с промышленными предприятиями и оказание им научно-технической и консультационной помощи.

3.18. Участвует в работе комиссии по распределению молодых специалистов на правах ее члена (для выпускающих кафедр).

3.19. Руководит деятельностью учебно-вспомогательного персонала учебных лабораторий и кабинетов кафедры.

3.20. Составляет и представляет на утверждение график очередных отпусков сотрудников кафедры.


3.21. Обеспечивает составление и представление в вышестоящие органы и структуры университета в срок отчетов и других документов, предусмотренных утвержденными перечнями и регламентами типовых процедур.

3.22. Совместно с общественными организациями поддерживает и развивает в коллективе атмосферу товарищеских деловых взаимоотношений, принципиальной критики и самокритики, общей заинтересованности в совершенствовании всех направлений деятельности кафедры.

3.23. Представляет в установленном порядке предложения о зачислении в штат новых преподавателей и сотрудников, о переводе на другие должности работников кафедры.

3.24. Проводит аттестацию аспирантов, преподавателей, а также сотрудников учебно-вспомогательного состава.

3.25. Разрабатывает и проводит в жизнь мероприятия по развитию и укреплению материально-технической базы кафедры.

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 3 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

3.26. Подает в вышестоящие инстанции обоснованные заявки на материальные, трудовые и денежные ресурсы, необходимые для обеспечения нормального функционирования кафедры.

3.27. Эффективно использует выделенные площади, оборудование, сырье, материалы, энергию, строго соблюдает нормы запасов материальных ресурсов во всех подразделениях кафедры.

3.28. Контролирует состояние трудовой дисциплины педагогического, научного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, учебных лабораторий и кабинетов.

3.29. Систематически проводит работу по созданию безопасных условий труда сотрудников и студентов, проходящих обучение на кафедре, обеспечивает соблюдение трудового законодательства, правил и норм техники безопасности, высокой производственной культуры.

3.30. Организует и контролирует составление технической документацию (технических заданий) на приобретение различных работ и услуг, на приобретение материалов и оборудования; подготовка экспертных заключений по поданным заявкам на процедуры, проводимые отделом размещения заказов.

4. Права и полномочия заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1. Требовать от подразделений и служб института своевременного обеспечения учебного, воспитательного и научного процесса необходимой заявленной документацией, материальными и другими ресурсами, а также оказания всемерной помощи во всей деятельности кафедры.

4.2. Требовать неуклонного и своевременного выполнения сотрудниками кафедры всех приказов и распоряжений ректора института и декана, планов кафедры и индивидуальных планов.

4.3. Принимать участие в работе всех инстанций системы управления институтом, общественных организациях, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых кафедрой предложениях: по приему на работу и перестановке кадров, распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов (в т.ч. по хоздоговорной тематике), моральном и материальном поощрении работников кафедры, вынесенной им взысканий.

4.4. Представлять в вышестоящие органы согласованное с общественными организациями кафедры предложения о материальном и моральном поощрении преподавателей и сотрудников.


4.5. Представлять в вышестоящие органы предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.6. Вносить по согласованию с общественными организациями на рассмотрение, кафедры, советов факультета и института вопрос о непригодности к дальнейшей работе отдельных преподавателей и других сотрудников.

4.7. Представлять к назначению руководителей хоздоговорных тем, участвовать в формировании научных коллективов, осуществлять контроль за научной, организационной и финансовой деятельностью руководителей тем, проверять ход выполнения работ и состояние трудовой дисциплины сотрудников научно-исследовательского сектора кафедры.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА КАФЕДРЫ

1. Общие положения

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 4 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

1.1. Профессор кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава и подчиняется непосредственно руководителю учебного подразделения (заведующий кафедрой).

1.2 Основная задача сотрудника состоит в организации и проведении учебно-научно-воспитательного процесса в учебном подразделении.

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к квалификации по разрядам оплаты профессора:

_____ ПКГ – ученое звание профессора или доцента (старшего научного сотрудника) или ученая степень доктора наук;

_____ ПКГ – ученое звание профессора и ученая степень доктора наук.

3. Должностные обязанности

Профессор:

3.1. Планирует собственную деятельность в соответствии с перспективными планами соответствующего учебного подразделения.

3.2. Участвует в разработке и реализации основной образовательной программы посредством: разработки рабочих программ дисциплин в соответствии с распределением учебной нагрузки, системы контроля, методического сопровождения по дисциплине (учебно-методического комплекса дисциплин), методических указаний по различным видам учебной деятельности студента и преподавателя и др.

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

3.4. Принимает участие в разработке и корректировке учебного плана специальности (направления подготовки).

3.5. Определяет и формулирует требования к дисциплинам, курсовым работам и проектам, принимает участие в определении требований итоговой государственной аттестации.

3.6. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

3.7. Выполняет личную педагогическую нагрузку по проведению учебных занятий со студентами и с молодыми преподавателями (при необходимости).

3.8. Организует и контролирует самостоятельную работу обучаемых и выпускников.

3.9. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.


3.10. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

3.11. Принимает участие в итоговой государственной аттестации в качестве: руководителя дипломного проектирования; рецензента выпускных квалификационных работ; члена государственной аттестационной комиссии ГАК и др.

3.12. Повышает свою профессиональную и научную квалификацию. Принимает участие в конференциях различного уровня.

3.13. Осуществляет научное руководство аспирантами, соискателями. Проводит их текущую аттестацию.

3.14. Принимает участие в разработке научных хоздоговорных и госбюджетных тематик, выполняемых на кафедре, разрабатывает научно-технические отчеты, плановые и сметно-финансовые документы по хозяйственным договорам, принимает участие в работе научно-исследовательского сектора кафедры.

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------|
|  <p>ВСГУТУ ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНИКИ И ИНЖЕНЕРНЫХ НАУК</p> | <p>Система менеджмента качества Ответственность руководства</p> | <p>№П.473.2104.01.5.48- 2014</p> | <p>5</p> |
| | <p>Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства»</p> | | |

3.15. Подготавливает в установленном порядке монографии, учебно-методические и учебно-практические разработки.

3.16. Разрабатывает наглядные пособия (плакаты, стенды, макеты и др.) для курсов по проводимым им дисциплинам.

3.17. Соблюдает требования безопасности труда в учебном процессе.

3.18. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.

3.19. Проводит воспитательную работу со студентами, выпускниками, молодыми преподавателями и др.

3.20. Соблюдает права и свободы обучающихся.

4. Права и полномочия

Профессор имеет право:

4.1. Требовать от заведующего кафедрой пересмотра распределения учебной нагрузки, если она не соответствует нормативам распределения аудиторной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава.

4.2. Требовать от учебно-вспомогательного персонала кафедры своевременного обеспечения учебного, воспитательного и научного процесса необходимой заявленной документацией, материальными и другими ресурсами.

4.3. Принимать участие в работе всех инстанций системы управления кафедрой, факультетом (институтом), общественных организациях, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых кафедрой предложениях: по распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов (в т.ч. по хоздоговорной тематике), моральному и материальному поощрению работников кафедры, вынесению им взысканий.

4.4. Представлять к назначению руководителей хоздоговорных тем, участвовать в формировании научных коллективов, осуществлять контроль за научной, организационной и финансовой деятельностью руководителей тем, проверять ход выполнения работ и состояние трудовой дисциплины сотрудников научно-исследовательского сектора кафедры.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРЫ

1. Общие положения

1.1. Доцент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава и подчиняется непосредственно руководителю учебного подразделения (заведующий кафедрой).

1.2. Основная задача сотрудника состоит в организации и проведении учебно-научно-воспитательного процесса в учебном подразделении.

2. Квалификационные требования


2.1 Требования к квалификации по разрядам оплаты доцента:

_____ ПКГ – ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) или ученая степень кандидата наук;

_____ ПКГ – ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) и ученая степень кандидата наук.

3. Должностные обязанности

Доцент:

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 6 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

3.1. Планирует собственную деятельность в соответствии с перспективными планами соответствующего учебного подразделения.

3.2. Участвует в разработке и реализации основной образовательной программы посредством: разработки рабочих программ дисциплин в соответствии с распределением учебной нагрузки, системы контроля, методического сопровождения по дисциплине (учебно-методического комплекса дисциплин), методических указаний по различным видам учебной деятельности студента и преподавателя и др.

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

3.4. Принимает участие в разработке и корректировке учебного плана специальности (направления подготовки).

3.5. Определяет и формулирует требования к дисциплинам, курсовым работам и проектам, принимает участие в определении требований итоговой государственной аттестации.

3.6. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

3.7. Выполняет личную педагогическую нагрузку по проведению учебных занятий со студентами и с молодыми преподавателями (при необходимости).

3.8. Организует и контролирует самостоятельную работу обучаемых и выпускников.

3.9. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

3.10. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

3.11. Принимает участие в итоговой государственной аттестации в качестве: руководителя дипломного проектирования; рецензента выпускных квалификационных работ; члена государственной аттестационной комиссии ГАК, секретаря и др.

3.12. Повышает свою профессиональную и научную квалификацию. Принимает участие в конференциях различного уровня.

3.13. Принимает участие в разработке научных хоздоговорных и госбюджетных тематик, выполняемых на кафедре, разрабатывает научно-технические отчеты, плановые и сметно-финансовые документы по хозяйственным договорам, принимает участие в работе научно-исследовательского сектора кафедры.

3.14. Подготавливает в установленном порядке монографии, учебно-методические и учебно-практические разработки.

3.15. Разрабатывает наглядные пособия (плакаты, стенды, макеты и др.) для курсов по проводимым им дисциплинам.

3.16. Соблюдает требования безопасности труда в учебном процессе.

3.17. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.

3.18. Проводит воспитательную работу со студентами, выпускниками, молодыми преподавателями и др.

3.19. Соблюдает права и свободы обучающихся.

4. Права и полномочия

Доцент имеет право:

4.1. Требовать от заведующего кафедрой пересмотра распределения учебной нагрузки, если она не соответствует нормативам распределения аудиторной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава.



Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства»

4.2. Требовать от учебно-вспомогательного персонала кафедры своевременного обеспечения учебного, воспитательного и научного процесса необходимой заявленной документацией, материальными и другими ресурсами.

4.3. Принимать участие в работе всех инстанций системы управления кафедрой, факультетом (институтом), общественных организациях, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых кафедрой предложениях: по распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов (в т.ч. по хоздоговорной тематике), моральном и материальном поощрении работников кафедры, вынесению им взысканий.

4.4. Представлять к назначению руководителей хоздоговорных тем, участвовать в формировании научных коллективов, осуществлять контроль за научной, организационной и финансовой деятельностью руководителей тем, проверять ход выполнения работ и состояние трудовой дисциплины сотрудников научно-исследовательского сектора кафедры.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ)

1. Общие положения

1.1. Преподаватель (старший преподаватель) кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава и подчиняется непосредственно руководителю учебного подразделения (заведующий кафедрой).

1.2. Основная задача сотрудника состоит в организации и проведении учебно-научно-воспитательного процесса в учебном подразделении.

2. Квалификационные требования

2.1 Требования к квалификации по оплате труда преподавателя:

___ПКГ - высшее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу работы;

___ПКГ - ученая степень кандидата наук.

2.2 Требования к квалификации по разрядам оплаты старшего преподавателя:

___ПКГ – высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической деятельности не менее 3-х лет;

___ПКГ - ученая степень кандидата наук.

3. Должностные обязанности

Преподаватель (старший преподаватель):


3.1. Планирует собственную деятельность в соответствии с перспективными планами соответствующего учебного подразделения.

3.2. Участвует в разработке и реализации основной образовательной программы посредством: разработки рабочих программ дисциплин в соответствии с распределением учебной нагрузки, системы контроля, методического сопровождения по дисциплине (учебно-методического комплекса дисциплин), методических указаний по различным видам учебной деятельности студента и преподавателя и др.

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

3.4. Принимает участие в разработке и корректировке учебного плана специальности (направления подготовки).

3.5. Определяет и формулирует требования к дисциплинам, курсовым работам и проектам, принимает участие в определении требований итоговой государственной аттестации.

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 8 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

3.6. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

3.7. Выполняет личную педагогическую нагрузку по проведению учебных занятий со студентами и с молодыми преподавателями (при необходимости).

3.8. Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся и выпускников.

3.9. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

3.10. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

3.11. Принимает участие в итоговой государственной аттестации в качестве: руководителя дипломного проектирования; рецензента выпускных квалификационных работ; члена государственной аттестационной комиссии ГАК, секретаря и др.

3.12. Повышает свою профессиональную и научную квалификацию. Принимает участие в конференциях различного уровня.

3.13. Принимает участие в разработке научных хозяйственных и госбюджетных тематик, выполняемых на кафедре, разрабатывает научно-технические отчеты, плановые и сметно-финансовые документы по хозяйственным договорам, принимает участие в работе научно-исследовательского сектора кафедры.

3.14. Подготавливает в установленном порядке монографии, учебно-методические и учебно-практические разработки.

3.15. Разрабатывает наглядные пособия (плакаты, стенды, макеты и др.) для курсов по проводимым им дисциплинам.

3.16. Соблюдает требования безопасности труда в учебном процессе.

3.17. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.

3.18. Проводит воспитательную работу со студентами, выпускниками, молодыми преподавателями и др.

3.19. Соблюдает права и свободы обучающихся.

4. Права и полномочия


Преподаватель (старший преподаватель) имеет право:

4.1. Требовать от заведующего кафедрой пересмотра распределения учебной нагрузки, если она не соответствует нормативам распределения аудиторной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава.

4.2. Требовать от учебно-вспомогательного персонала кафедры своевременного обеспечения учебного, воспитательного и научного процесса необходимой заявленной документацией, материальными и другими ресурсами.

4.3. Принимать участие в работе всех инстанций системы управления кафедрой, факультетом (институтом), общественных организациях, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых кафедрой предложениях: по распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов (в т.ч. по хозяйственной тематике), моральному и материальному поощрению работников кафедры, вынесению им взысканий.

4.4. Представлять к назначению руководителей хозяйственных тем, участвовать в формировании научных коллективов, осуществлять контроль за научной, организационной и финансовой деятельностью руководителей тем, проверять ход выполнения работ и состояние трудовой дисциплины сотрудников научно-исследовательского сектора кафедры.

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 9 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА

1. Общие положения

1.1. Ассистент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава и подчиняется непосредственно руководителю учебного подразделения (заведующему кафедрой).

1.2. Основная задача сотрудника состоит в организации и проведении учебно-научно-воспитательного процесса по дисциплинам, проводимым на кафедре.

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к квалификации по оплате труда ассистента:

_____-ПКГ- высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

_____ ПКГ– ученая степень кандидата наук;

3. Должностные обязанности

Ассистент:

3.1. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.2. Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся.

3.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

3.4. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.

3.5. Участвует совместно с ведущим преподавателем в разработке методического сопровождения по дисциплине; методических указаний по различным видам учебной деятельности студента и преподавателя и др.

3.6. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

3.7. Выполняет личную педагогическую нагрузку по проведению лабораторного практикума и семинарских занятий со студентами.

3.8. Проводит воспитательную работу.

3.9. Соблюдает права и свободы обучающихся.

3.10. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

3.11. Повышает свою профессиональную квалификацию.


4. Права и полномочия

Ассистент имеет право:

4.1. Требовать от заведующего кафедрой пересмотра распределения учебной нагрузки, если она не соответствует нормативам распределения аудиторной нагрузки по категориям профессорско-преподавательского состава.

4.2. Требовать от учебно-вспомогательного персонала кафедры своевременного обеспечения учебного, воспитательного и научного процесса необходимой документацией, материальными и другими ресурсами.

4.3. Принимать участие в работе всех инстанций системы управления кафедрой, факультетом (институтом), партийных и общественных организациях, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых кафедрой предложениях: по распределению штатов, выделению ли-

| | | | |
|---|---|------------------------------|----|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 10 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

митов и материальных ресурсов (в т.ч. по хоздоговорной тематике), моральном и материальном поощрении работников кафедры, вынесению им взысканий.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего лабораторией

1. Общие положения

1.1. Заведующий лабораторией относится к категории руководителей подразделения и подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.2. Основная задача сотрудника состоит в обеспечении и контроле состояния материально-технической базы учебного подразделения.

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к квалификации по оплате труда заведующего учебной лабораториями:
 _____ ПКГ - высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности

Заведующий лабораторией:

3.1. Разрабатывает на основе текущего и перспективного плана работы кафедры индивидуальный план работы на год, а также составляет отчет по выполнению индивидуального плана.

3.2. Обеспечивает подготовку лабораторий кафедры к учебному процессу, производственной и исследовательской работе, обеспечивает учебно-научно-воспитательный процесс при проведении учебных занятий преподавателями кафедры в соответствии с расписанием занятий.

3.3. Совместно с заведующим кафедрой планирует развитие лабораторной базы кафедры. Организует изготовление и монтаж нового оборудования, при необходимости прибегая для этого к услугам других организаций.

3.4. Осуществляет практическое снабжение кафедры, составляя заявки на материально-техническое обеспечение кафедры оборудованием, приборами, мебелью, инструментом, канцелярскими товарами и другими материалами.

3.5. Осуществляет контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принимает меры по устранению имеющихся недостатков.

3.6. Организует систематическую проверку соответствия приборов (при наличии) метрологическим требованиям при проведении учебной и исследовательской работе.

3.7. Составляет планы ремонта помещений, закрепленных за кафедрой, оборудования и руководит их осуществлением.


3.8. Проводит и оформляет ежегодно инвентаризацию лабораторного оборудования.

3.9. Руководит работой сотрудников лаборантского состава кафедры. Осуществляет подбор лаборантов, их обучение, а также их рациональное использование. Контролирует соблюдение учебно-вспомогательным составом производственной и трудовой дисциплины.

3.10. Организует работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях кафедры. Регулярно проводит технические ревизии энергетических и механических средств.

3.11. При наличии в лаборатории разрядного оборудования, высокой и мощной энергетики имеет соответствующую документацию, подтверждающую право работы на данном оборудовании и обеспечивает наличие этих документов у соответствующих сотрудников.

3.12. Контролирует соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

| | | | |
|---|---|------------------------------|----|
|  | Система менеджмента качества Ответственность руководства | №П.473.2104.01.5.48- 2014 | 11 |
| | Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства» | | |

3.13. Поддерживает в готовности все средства пожаротушения и ликвидации аварий, средства связи и сигнализации.

3.14. В случае возникновения аварийных ситуаций в лаборатории принимает меры к немедленному их устранению и докладывает о них руководству.

3.15. Поддерживает установленный порядок допуска в лабораторию, режим ее эксплуатации и охраны, чистоту и промышленную санитарию в ней.

3.16. Организует ведение установленной документации:

- финансовой (счета и отчеты по ним);
- учетной (по материальным средствам и по их расходованию);
- аттестационной (паспорта помещений, заключения комиссий по аттестации помещений, рабочих мест и пр.);
- журналы по инвентаризации оборудования лабораторий, технике безопасности и охране труда и др.

4. Права и полномочия

Заведующий лабораториями вправе:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности лабораторий.

4.2. Осуществлять взаимодействие с заведующими лабораториями других (отдельных) структурных подразделений университета.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Вносить предложения непосредственному руководителю о поощрении отличившихся работников из числа учебно-вспомогательного персонала, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.5. Требовать от руководства учебного подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧЕБНОГО МАСТЕРА

1. Общие положения

1.1. Учебный мастер относится к категории специалистов.

1.2. Учебный мастер непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения университета.

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к квалификации по разрядам оплаты учебного мастера:

___ ПКГ - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

___ ПКГ - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;

___ ПКГ - высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет;

___ ПКГ - высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;

___ ПКГ - высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет;

3. Должностные обязанности



Положение о кафедре «Технология и дизайн упаковочного производства»

Учебный мастер:

- 3.1. Проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению.
- 3.2. Участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся.
- 3.3. Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу.
- 3.4. Заведует гаражом, мастерской, кабинетом и принимает меры к их своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения.
- 3.5. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.
- 3.6. Организует выполнение лабораторно-практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению.
- 3.7. Принимает участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением.
- 3.8. Принимает участие в подготовке обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче итоговых экзаменов.
- 3.9. Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.

4. Права и полномочия

Учебный мастер имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, соответствующего структурного подразделения, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителя структурного подразделения, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Привлекать специалистов структурного подразделения для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положением о структурном подразделении, если нет – с разрешения руководителя соответствующего подразделения).
- 4.5. Требовать от руководителя структурного подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.