



СМК-СТУ-МГТУ ГА/01-10

Федеральное агентство воздушного транспорта
Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

«УТВЕРЖДАЮ»
РЕКТОР МГТУ ГА
Б.П.Елисеев
Б.П.Елисеев
«30» 12 2010 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ МГТУ ГА

СМК-СТУ-МГТУ ГА/01-10

Версия 1.0

Дата введения:
01.01.2011

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель руководства
по качеству

В.В.Креницин
В.В.Креницин
«30» ноября 2010г.

Москва 2010

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Советник ректора по ОД	В.В.Креницин <i>В.В.Креницин</i>	30.11.2010
Проверил	Начальник ОКПС	О.С.Румянцова <i>О.С.Румянцова</i>	29.11.2010
Согласовал			
Версия: 1.0	КЭ	УЭ №	Стр. 1 из 50



Аннотация

Типовое положение о кафедре МГТУ ГА имеет статус стандарта университета (СТУ), учитывает требования системы менеджмента качества (СМК) вуза и служит основой для разработки соответствующих положений для кафедр Университета. В данном документе процессам, определенным в Руководстве по качеству РК-2010, версия 1.0 для вуза в целом, приведена в соответствие совокупность наблюдаемых и диагностируемых работ, выполняемых кафедрами при реализации своих функций. Предусмотрено составление календарной матрицы выполнения работ на учебный год и распределения обязанностей и полномочий для каждой кафедры вуза.

Типовое положение о кафедре МГТУ ГА является временным документом и может быть использовано для обучения персонала на этапе внедрения СМК.

Составил: Криницин В.В.

Рецензенты: Логачев В.П., Румянцева О.С.

**Содержание**

	стр.
Предисловие	4
1. Назначение, область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	6
4. Общие положения	7
5. Структура и кадровый состав	11
6. Основные задачи	12
7. Функции и процессы	12
8. Права и обязанности	17
9. Ответственность	19
10. Организация деятельности	20
11. Перечень документов, записей и данных по качеству	26
12. Взаимоотношения и связи	26
Лист согласования	33
Лист ознакомления	34
Лист регистрации изменений	35
Приложение А. Форма титульного листа Положения о кафедре	36
Приложение Б. Рекомендуемый список приложений к Положению о кафедре	37
Приложение В. Примерный перечень документов, записей и данных по качеству	38
Приложение Г. Календарная матрица выполнения основных работ на учебный год и распределение ответственности и полномочий (пример составления)	40
Приложение Д. Форма листа согласования	48
Приложение Е. Форма листа ознакомления	49
Приложение Ж. Форма листа регистрации изменений.....	50



Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Учебно-методическим управлением МГТУ ГА
2. ВНЕСЕН проректором по учебно-методической работе и качеству Н.Я.Бамбаевой
3. ОДОБРЕН Ученым советом МГТУ ГА, протокол от _____ № ____
4. УТВЕРЖДЕН Ректором МГТУ ГА _____
5. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора МГТУ ГА от _____ № ____
6. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ



1. Назначение, область применения.

1.1. Назначение Типового положения о кафедре МГТУ ГА (далее – Положение):

- закрепление правовых норм и гарантий деятельности коллектива кафедры вуза;
- определение организационных форм, механизмов управления и функционирования кафедры;
- определение прав, обязанностей и ответственности заведующего кафедрой, преподавателей и сотрудников кафедры;
- определение организационных форм и механизмов участия кафедры в функционировании системы менеджмента качества Университета;
- определение основных положений политики ректората и деканов факультетов по отношению к кафедрам вуза.

1.2. Положение распространяется на все кафедры МГТУ ГА, а также на кафедры самостоятельных структурных подразделений (филиалов) Университета.

1.3. При разработке Положения для конкретной кафедры МГТУ ГА в данном разделе формулируется назначение этой кафедры с указанием ее отличительных особенностей в сравнении с другими кафедрами. Указываются роль кафедры в образовательном процессе и взаимоотношения с другими кафедрами. Может быть приведена краткая историческая справка.

2. Нормативные ссылки.

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями), № 12-ФЗ от 13.01.1996 г.;
- Закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями), № 125-ФЗ от 22.08.1996 г.;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г., № 71;
- Трудовой кодекс Российской Федерации, № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (по направлению/специальности, закрепленному за выпускающей кафедрой);



- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденное приказом Минобразования Российской Федерации от 26.11.2002 г., № 4114;
- Устав МГТУ ГА (редакция №5) с изменениями;
- Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МГТУ ГА, утвержденные приказом ректором МГТУ ГА № 119 от 18.03.2009 г.;
- МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и порядок внесения изменений», утвержденная приказом ректора МГТУ ГА № 200 от 07.04.2010 г.;
- Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава МГТУ ГА, утвержденные приказом ректора МГТУ ГА № 258/л от 28.03.2008 г.;
- Положение о порядке замещения должностей декана факультета и заведующего кафедрой в МГТУ ГА, утвержденное приказом ректора МГТУ ГА № 440 от 24.10.2008 г.;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК МГТУ ГА. Руководство по качеству РК-2010 (Справочник), версия 1.0, утвержденное приказом ректора МГТУ ГА №278 от 05.05.2010 г.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В данном Положении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Положение о структурном подразделении (ПСП) – документ, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения, правовое положение подразделения в организационной структуре вуза, структура подразделения, задачи, функции, права и ответственность подразделения, порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза, формы отчетности;

ВПО – высшее профессиональное образование;

Д – документовед;

ЗК – заведующий кафедрой;

ЗЛ – заведующий лабораторией;

МГТУ ГА (или **Университет**) – Московский государственный технический университет гражданской авиации;

М – методист;

МИ – методическая инструкция;



НИРС – научно-исследовательская работа студентов;
ООП – основная образовательная программа;
ОК и Д – отдел кадров и делопроизводства;
ОКПС – отдел качества подготовки специалистов;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
РК – руководство по качеству;
СМК – система менеджмента качества;
СРС – самостоятельная работа студентов;
СТУ – стандарт университета;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
УМК-Д – учебно-методический комплекс дисциплины;
УМУ – учебно-методическое управление;
УМР и К – учебно-методическая работа и качество;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

4. Общие положения

4.1. Типовое положение служит основой для составления Положения о любой кафедре Университета с учетом особенностей её структуры, объема и видов выполняемой учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ.

4.2. Кафедра МГТУГА (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Университета (или факультета), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов, а также оказывает услуги на платной основе в соответствии с Уставом МГТУ ГА.

Целями кафедры в области качества являются:

- постоянное улучшение качества обучения;
- повышение уровня удовлетворенности обучающихся;
- недопущение нарушений учебного процесса.

4.3. Кафедрой возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученое звание профессора или ученую степень доктора наук.

В состав научно-педагогических работников кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные работники, аспиранты и



докторанты. Кроме того, в составе кафедры имеются учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технические и другие работники, обеспечивающие функционирование кафедры (методисты, документоведы и т.п.).

4.4. Кафедры по характеру учебной работы разделяются на четыре вида: выпускающие, специальные, общепрофессиональные и общенаучные.

Выпускающая кафедра разрабатывает вузовскую основную образовательную программу по направлению (специальности), реализуемую в вузе в соответствии с требованиями ФГОС, создает учебно-методический комплекс документов по этому направлению, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск специалистов данного направления. На базе этой кафедры функционирует методический совет по направлению, председателем которого приказом ректора назначается заведующий кафедрой. Заведующий выпускающей кафедрой является, как правило, представителем вуза в совете Учебно-методического объединения вузов России и в других профессиональных организациях по данному направлению подготовки.

Кафедра может давать учебные поручения специальным, общепрофессиональным и общенаучным кафедрам по формированию необходимых компетенций у обучающихся и рациональной организации учебного процесса.

Специальная кафедра ведет преподавание специальных дисциплин, являющихся базовыми для подготовки специалиста по одному или нескольким направлениям (специальностям), реализуемым, как правило, на одном факультете. Кафедра принимает участие в руководстве выпускными квалификационными работами, практиками и научно-исследовательской работой студентов, согласовывает учебные планы и выполняет учебные поручения выпускающей кафедры.

Общепрофессиональная кафедра ведет преподавание дисциплин, общих для разных направлений (специальностей), реализуемых на одном или разных факультетах и входящих в укрупненные группы направлений (техники и технологии, гуманитарные, экономики и управления и другие), согласовывает учебные планы и выполняет учебные поручения выпускающих кафедр.

Общенаучная кафедра ведет преподавание дисциплин общенаучных циклов (гуманитарно-экономического, математического и естественнонаучного) в соответствии с примерными программами, составленными для укрупненных групп направлений (специальностей), согласовывает учебные планы и выполняет учебные поручения выпускающих кафедр в рамках своей компетенции.



Допускается в отдельных случаях преподавание специальной дисциплины на общепрофессиональной или выпускающей кафедрах, а общепрофессиональной дисциплины – на специальной или выпускающей кафедрах, если базовая подготовка преподавателя (по диплому) соответствует данной дисциплине.

4.5. Кафедры по месту в организационной структуре вуза разделяются на общеуниверситетские, которые подчиняются непосредственно проректору по учебно-методической работе и качеству, и факультетские, которые подчиняются непосредственно декану факультета.

4.6. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки России, Федерального агентства воздушного транспорта, Уставом МГТУ ГА, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого совета Университета и Ученого совета факультета, распоряжениями декана факультета, документами системы менеджмента качества МГТУ ГА, в том числе настоящим Типовым положением о кафедре МГТУ ГА.

4.7. Кафедра организуется при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания.

4.8. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета МГТУ ГА в соответствии с Уставом Университета. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом ректора.

4.9. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

4.10. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который избирается на заседании Ученого совета Университета (для общеуниверситетских кафедр) или Ученого совета факультета (для факультетских кафедр) из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученое звание профессора или ученую степень доктора наук, на срок до 5 лет.

4.11. Порядок проведения выборов заведующего кафедрой определяется Ученым советом вуза. Выборы в соответствии с Уставом МГТУ ГА проводятся путем тайного голосования. Принятое Ученым советом Университета (факультета) решение об избрании заведующего кафедрой объявляется приказом ректора, который заключает с избранным заведующим кафедрой трудовой договор на срок, определенный при избрании Ученым советом.



4.12. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре, которую он возглавляет, и должностной инструкцией.

4.13. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки), аспиранты очной формы обучения и докторанты. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

4.14. Заведующий кафедрой в соответствии с Положением о кафедре самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, и несет персональную ответственности за результаты работы кафедры.

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

4.16. Ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры, компьютерных классов несет заведующий лабораторией (лабораториями) кафедры, который назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

4.17. Во время отсутствия заведующего лабораторией его функции выполняет сотрудник кафедры, назначенный приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

4.18. Ответственность за безопасность жизнедеятельности студентов во время исполнения ими своих учебных обязанностей на занятии несет преподаватель, проводящий занятие.

4.19. Распоряжением заведующего кафедрой ряд работников кафедры назначаются в соответствии с их компетенцией ответственными лицами за основные виды деятельности (процессы, подпроцессы) кафедры, которые выполняют функции владельцев процессов в СМК и функционально подчиняются уполномоченному по качеству кафедры. Например, ответственные за



издательскую деятельность, за курсовое или дипломное проектирование, за организацию практик студентов и т.п.

4.20. Ведение делопроизводства на кафедре может возлагаться на сотрудника кафедры с его согласия распоряжением заведующего кафедрой. Сотрудник, назначенный ответственным за ведение делопроизводства на кафедре, обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего кафедрой о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами.

5. Структура и кадровый состав кафедры

5.1. Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения. Структура кафедры приводится в приложении к Положению о кафедре, разрабатываемому на основе данного Типового положения.

5.2. Штатное расписание ППС кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

5.3. Комплектование штата научно-педагогических работников осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» по трудовому договору с предварительным прохождением конкурсного отбора.

5.4. Права и обязанности заведующего кафедрой и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (или деканом факультета), а также Уставом МГТУ ГА и Положением о кафедре.

5.5. Кафедра включает в себя лиц, вступивших в трудовые отношения с Университетом, в том числе работающих по совместительству, в порядке совмещения должностей (профессий), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, а также на условиях почасовой оплаты труда.

5.6. Научно-исследовательская работа на кафедре может осуществляться лицами, заключившими с МГТУ ГА договоры гражданско-правового характера



(договоры возмездного оказания услуг и т.п.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Основные задачи

6.1. Подготовка и выпуск специалистов по закрепленным за кафедрой основным образовательным программам ВПО, реализующим требования ФГОС, программам послевузовского и дополнительного профессионального образования, востребованных на рынке труда (для выпускающих кафедр).

6.2. Реализация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам по очной и заочной формам обучения в соответствии с утвержденными учебным планом, программами дисциплин и учебными поручениями выпускающих кафедр (для специальных, общепрофессиональных и общенаучных кафедр).

6.3. Проведение научных исследований по профилю кафедры.

6.4. Реализация Политики руководства Университета в области качества в рамках компетенции кафедры.

6.5. Создание условий для удовлетворения потребностей личности обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

6.6. При разработке Положения для конкретной кафедры на основе данного Типового положения назначение и основные задачи кафедры формулируются с учетом ее отличительных особенностей по отношению к другим кафедрам.

7. Функции и процессы

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

7.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом;

- разработка учебных планов в рамках соответствующего федерального государственного образовательного стандарта по всем формам обучения (для выпускающих кафедр);

- участие в разработке, унификации и согласовании проектов учебных планов в рамках соответствующего цикла дисциплин по федеральным государственным образовательным стандартам (для специальных, общепрофессиональных и общенаучных кафедр);

- преподавание дисциплин по профилю кафедры, включенных в



программы и учебные планы послевузовского и дополнительного профессионального образования, разработку и совершенствование их методического обеспечения;

- разработка учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой, проведение их согласования и представление на утверждение в установленном порядке;

- участие в организации и планировании учебного процесса по направлению (специальности);

- участие в мероприятиях, проводимых Университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;

- организация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана;

- организация и контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов;

- обеспечение повышения качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;

- осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, подготовка учебников, учебных пособий, методических пособий, методических материалов по всем видам и формам обучения; формирование учебно-методических комплексов по направлениям (для выпускающих кафедр);

- руководство выполнением студентами выпускных квалификационных работ и организация рецензирования этих работ;

- оказание в установленном порядке платных дополнительных образовательных услуг по профилю кафедры;

- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов с применением рейтинговой системы оценки;

- организация практик студентов;

- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров, установление творческих связей с кафедрами других вузов, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством.

7.2. Научная деятельность:

- участие в научно-исследовательской работе Университета, проведение научных исследований по фундаментальным, научно-техническим, социально-



экономическим и гуманитарным программам, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;

- проведение научно-методических семинаров кафедры с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства ППС, заслушиванием отчетов преподавателей о повышении квалификации, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертации и других;

- проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;

- рассмотрение диссертаций, представленных к защите работниками кафедры, а также рассмотрение диссертаций, представленных к защите другими соискателями, по поручению диссертационного совета;

- участие в переподготовке кадров по новым перспективным направлениям науки и техники, участие в соответствии с установленным порядком в повышении квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях науки и техники;

- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;

- организация научно-исследовательской работы студентов.

7.3. Воспитательная работа со студентами:

- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов;

- выполнение обязанностей наставников студенческих групп преподавателями кафедры по заданию деканата;

- организация и проведение внеучебной воспитательной работы со студентами и аспирантами.

7.4. Работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников:

- развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий;

- участие в агитационной работе Университета по привлечению абитуриентов в вуз;



- сбор сведений о востребованности специалистов различного уровня профессиональной подготовки по профилю кафедры, содействие выпускникам кафедры в трудоустройстве и в заключении договоров о трудоустройстве;
- участие в составлении и заключении договоров с работодателями на подготовку специалистов (для выпускающих кафедр);
- поддержание связи с выпускниками кафедры (для выпускающих кафедр).

7.5. Участие в проведении комплексной оценки деятельности Университета, аккредитации отдельных образовательных программ и функционировании СМК:

- проведение мероприятий для комплексной оценки деятельности Университета и аккредитации отдельных образовательных программ, возложенных на кафедру приказом ректора;
- представление информации для ежегодного мониторинга деятельности Университета внешними организациями (Росаккредагентство, Минобрнауки РФ и другие);
- выполнение работ, связанных с функционированием СМК (внутренний аудит, ведение документации СМК, мероприятия по управлению качеством деятельности и другие).

7.6. Развитие, модернизация и укрепление материально-технической базы кафедры:

- постоянное совершенствование и обновление оборудования учебных и научных лабораторий;
- оснащение кафедры современными компьютерами, информационной техникой и программным обеспечением.

7.7. Кафедра выполняет свои функции путем реализации или участия в реализации следующих основных процессов, определенных в Руководстве по качеству (РК-2010, таблица 4.1):

- 2.1. Маркетинг (выпускающая кафедра);
- 2.2. Проектирование и разработка ООП (выпускающая кафедра);
- 2.4. Прием студентов;
- 2.5. Реализация ООП ВПО;
- 2.6. Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми;
- 2.8. Реализация образовательных программ ДПО;



- 2.9. Подготовка кадров высшей квалификации;
- 2.10. Научные исследования и разработки;
- 2.11. Инновационная деятельность;
- 2.12. Международная деятельность.

Описания этих процессов, показатели и характеристики качества и другая информация о процессах приведены в документах СМК (документированные процедуры, методические инструкции, информационные карты и т.п.).

7.8. Кафедра реализует вышеуказанные процессы в пределах своей компетенции в виде совокупности наблюдаемых и диагностируемых работ (подпроцессов), выполняемых работниками кафедры для осуществления ее функций.

7.9. Календарная матрица выполнения основных работ на учебный год и распределение ответственности и полномочий включаются в качестве приложения в Положение о кафедре. Пример составления этой матрицы приведен в приложении Г данного Типового положения о кафедре МГТУ ГА.

7.10. Кафедра осуществляет мониторинг удовлетворенности обучаемых в процессе получения ими образовательных услуг, выпускников и организаций-работодателей, преподавателей и сотрудников кафедры и других подразделений путем проведения следующих мероприятий:

- анализ итогов деятельности кафедры за учебный год, в том числе результатов работы СМК (годовой отчет);
- анализ заведующим кафедрой информации о качестве предоставления образовательных услуг, поступающей от студенческих групп, наставников групп, с сайта МГТУ ГА (форум), из газеты «Стальная птица», от выпускников и предприятий, где работают выпускники;
- анализ итогов ежегодного анкетирования выпускников, проводимого учебно-методическим управлением;
- рассмотрение вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов на ежемесячных заседаниях кафедры;
- взаимные посещения занятий преподавателями кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании кафедры;
- проведение открытых лекций и других форм занятий;
- анализ итогов государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ (для выпускающих кафедр);



- анализ итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества.

8. Права и обязанности.

8.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;
- давать предложения руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении или взысканиях;
- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;
- издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке;
- с разрешения ректора представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

8.2. Заведующий кафедрой обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций согласно Положению о кафедре;
- разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;
- непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;
- распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы



преподавателей кафедры;

- представлять всю необходимую документацию по учебному процессу в сроки, определяемые УМУ;

- непосредственно руководить разработкой учебных планов и рабочих программ;

- проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;

- утверждать планы работы лабораторий кафедры и контролировать их выполнение;

- организовывать научно-исследовательскую работу студентов по тематике кафедры;

- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;

- руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников кафедры;

- осуществлять общее руководство по подготовке учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедры, разработке учебно-методических комплексов дисциплин;

- обеспечивать необходимые условия для работы Государственной аттестационной комиссии (ГАК) и Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Принимать личное участие в работе ГАК и ГЭК;

- участвовать в работе всех представительных органов и подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

- осуществлять связь с выпускниками кафедры;

- осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда;

- разрабатывать Положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры;

- контролировать ведение документации СМК на кафедре и выполнение функций, связанных с функционированием СМК.

8.3. Работники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета (факультета);

- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в



соответствии с планами кафедры и Университета;

- участвовать во внебюджетной деятельности Университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом МГТУ ГА и соответствующими должностными инструкциями.

8.4. Работники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой;
- разрабатывать планы работы лабораторий и задания подчиненным работникам (для заведующих лабораториями);
- участвовать в мероприятиях кафедры, факультета, Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава МГТУ ГА, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести документацию, предусмотренную СМК, связанную с выполнением должностных обязанностей.

9. Ответственность.

9.1. Коллектив кафедры несет ответственность:

- за невыполнение возложенных на кафедру задач и функций;
- за подготовку студентов с уровнем знаний, который не соответствует требованиям ФГОС ВПО.

9.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за несвоевременность выполнения или невыполнение возложенных на кафедру задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности.

9.3. Работник кафедры несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей,



предусмотренных должностной инструкцией;

- за нарушение правил внутреннего распорядка МГТУ ГА, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим законодательством;

- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за нарушение прав студентов, аспирантов, других категорий обучающихся при исполнении своих служебных обязанностей;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

10. Организация деятельности.

10.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности.

10.1.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом МГТУ ГА, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры, проходит согласование с деканом факультета, начальником Учебно-методического управления и утверждается проректором по учебно-методической работе и качеству.

Планы работы лабораторий, методических кабинетов и других подразделений кафедры составляются их руководителями ежеквартально и утверждаются заведующим кафедрой.

10.1.2. Содержание основной образовательной программы по направлению (специальности) определяется учебным планом и учебными программами дисциплин, разрабатываемыми на основе ФГОС.

10.1.3. Учебные программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседании кафедры, согласуются с председателем методического совета по соответствующему направлению (специальности) и Учебно-методическим управлением. После согласования учебные программы утверждаются проректором по учебно-методической работе и качеству.

10.1.4. Распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры (по семестрам) осуществляет заведующий



кафедрой.

10.1.5. На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка о включении учебных занятий кафедры в расписание занятий Университета.

10.1.6. В учебном процессе кафедра использует следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия (в том числе практические занятия в компьютерном классе), лабораторные работы.

10.1.7. Управление учебной работой студентов вне расписания достигается путем организации самостоятельной работы с использованием семестрового графика самостоятельной работы студентов и проведения консультаций.

10.1.8. В качестве контрольных мероприятий предусмотрены:

- а) текущий контроль успеваемости: домашние задания, защита лабораторных работ, контрольные работы, рефераты, коллоквиум, тестирование;
- б) промежуточная аттестация: зачеты и экзамены;
- в) итоговая аттестация: государственные экзамены, защита выпускных квалификационных работ.

10.1.9. Мониторинг процесса освоения ООП каждым студентом проводится с помощью рейтинговой системы оценки успеваемости в течение всего периода обучения деканатом факультета. Текущий рейтинг доводится до сведения каждого студента после окончания очередной экзаменационной сессии.

10.1.10. Кафедра ведет документацию согласно перечню, представленному в Приложении В настоящего Положения.

10.1.11. Кафедра оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- расписание консультаций преподавателей кафедры;
- расписание дополнительных занятий в лабораториях;
- часы работы методического кабинета, компьютерного класса кафедры;
- перечень тем для научно-исследовательской работы студентов;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

10.1.12. Кафедра оформляет стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, содержащие графики проведения контрольных работ, проведения тестирования по соответствующим дисциплинам, образцы оформления студенческих работ и другую информацию.

10.1.13. В период подготовки к зачетно-экзаменационной сессии на информационной стенде размещаются также следующие документы:



- график отработки и сдачи невыполненных лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам кафедры.

10.1.14. В период ликвидации задолженностей на информационном стенде размещаются следующие документы:

- график отработки невыполненных или незачтенных лабораторных работ;
- расписание пересдач зачетов и экзаменов.

10.1.15. В течение семестра проводится контроль за ходом учебного процесса:

- контроль выполнения расписания занятий;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль выполнения графика самостоятельной работы студентов и посещаемости занятий по расписанию.

10.1.16. Результаты контроля выполнения всех видов работ кафедры, в том числе результаты внутренних и внешних аудитов отражаются в документации СМК кафедры.

10.1.17. На заседании кафедры при обсуждении итогов семестра в случаях обнаружения причин, отрицательно влияющих на качество усвоения студентами учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

10.2. Организация и планирование научно-исследовательской деятельности.

10.2.1. Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется по направлениям научных исследований и разработок Университета, проводимых работниками кафедры.

10.2.2. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой по основным видам госбюджетных и договорных работ.

10.2.3. Научные руководители НИР организуют обсуждение полученных научных результатов на семинарах, конференциях и способствуют публикации полученных результатов. Научные руководители НИР отчитываются о результатах научной деятельности на заседаниях кафедры и передают в отдел научной работы Университета необходимые информационные материалы.

10.3. Организация и планирование технического обеспечения деятельности.



10.3.1. Планирование работ по техническому обеспечению деятельности кафедры осуществляется по двум видам: учебной и научной.

10.3.2. Планирование осуществляется, как правило, на учебный год и поквартально.

10.3.3. При планировании предусматривается текущий ремонт лабораторных установок и приборов, вышедших из строя, либо требующих профилактических работ в соответствии с инструкциями.

10.3.4. Порядок выполнения работ каждым из работников лаборатории определяется соответствующими заданием (или планом работ на месяц) и должностными инструкциями.

10.3.5. Проверка деятельности лаборатории на соответствие действующим планам и инструкциям проводится заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой периодически (не реже 1 раза в год) проверяет работу лаборатории, для чего создается кафедральная комиссия. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план корректирующих мероприятий.

10.3.6. Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности лаборатории, так и по мере выявления недостатков в работе или возникновении необходимости ее совершенствования.

10.3.7. Выполнение корректирующих мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

10.4. Организация и планирование воспитательной работы.

10.4.1. Воспитательная работа кафедры со студентами осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы.

10.4.2. Кафедра участвует в формировании социально-педагогической воспитательной среды Университета.

10.4.3. Воспитательная работа кафедры строится на основе планов и программ воспитания социально активной личности студента МГТУ ГА, действующих в Университете.

10.4.4. Кафедра активно участвует в формировании у студентов как профессиональных, так и социально необходимых личностных качеств, которые будут способствовать успешному трудоустройству и дальнейшему профессиональному росту выпускника, таких как:

- культура мышления;
- умение работать в коллективе;
- стремление к самообразованию и саморазвитию;



Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

- организаторские качества;
- устойчивость к постоянно изменяющимся социальным, психологическим и экономическим факторам;
- культура здоровья и здорового образа жизни.

10.4.5. Кафедра содействует формированию чувства университетской корпоративности и солидарности, воспитывает нетерпимое отношение к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению. Воспитательная работа проводится с учетом возрастных особенностей обучающихся, а также их общеобразовательной и специальной подготовленности.

10.4.6. Воспитательная работа отражается в индивидуальных планах преподавателей и в кафедральном плане на очередной год.

10.4.7. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал факультета и Университета.

10.4.8. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с деканатом факультета, отделом воспитательной работы со студентами, клубом, кафедрой физвоспитания, координирует свои действия с другими кафедрами.

10.4.9. Кафедра определяет и предлагает перечень мероприятий для включения в планы Университета и факультета, устанавливает необходимые контакты с профсоюзной организацией студентов, студенческим советом факультета и вуза, газетой «Стальная птица». Кафедральные мероприятия, включенные в планы Университета, обеспечиваются ресурсами Университета.

10.4.10. Кафедра принимает участие в мероприятиях, которые проводятся по инициативе факультета или ректората.

10.4.11. Кафедра следит и регулярно обновляет информацию о деятельности кафедры на сайте МГТУ ГА или собственном сайте кафедры.

10.4.12. За достижения в учебной и внеучебной работе кафедра может представлять работников и обучающихся для поощрения.

10.4.13. Кафедра представляет руководству Университета работников кафедры, студентов и аспирантов, отличившихся в кафедральных мероприятиях, к материальному и моральному поощрению.

10.4.14. Кафедра принимает участие в профориентационной работе со студентами, проводимой в Университете.

10.4.15. Кафедра заботится о поддержании хорошего морально-психологического климата в коллективе, а также о здоровье, условиях труда и отдыха работников и обучающихся.

10.4.16. Выпускающая кафедра содействует трудоустройству



выпускников, поддерживает контакты с выпускниками, следит за их карьерным ростом.

10.4.17. Для организации воспитательной внеучебной работы и координации действий с подразделениями вуза на кафедре распоряжением заведующего кафедрой может быть назначено ответственное лицо из профессорско-преподавательского состава.

10.4.18. Для внеучебной работы со студенческой группой кафедра выдвигает и представляет на утверждение в деканат кандидатуру наставника (куратора). Кафедра оказывает наставникам (кураторам) студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о воспитательной деятельности, представляет на конкурс «Лучший куратор».

10.5. Заседания кафедры.

10.5.1. Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

10.5.2. Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

10.5.3. В заседаниях кафедры участвуют научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки), аспиранты очной формы обучения и докторанты с правом решающего голоса. Другие работники кафедры могут принимать участие в заседании с правом совещательного голоса при рассмотрении вопросов, касающихся их работы.

10.5.4. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

10.5.5. Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса при кворуме $2/3$ от числа работников кафедры с правом решающего голоса.



10.5.6. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

10.5.7. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры (как правило, ученым секретарем кафедры). Протоколы хранятся на кафедре.

11. Перечень документов, записей и данных по качеству

В данном разделе Положения о кафедре приводится перечень документов, необходимых для деятельности кафедры применительно к качеству с учетом вида кафедры и ее особенностей. Примерный перечень документов кафедры приведен в приложении В.

12. Взаимоотношения и связи

12.1. С деканатами очной формы обучения

Кафедра получает:

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- планы работы Ученого совета факультета;
- выписки из решений Ученого совета факультета и методических советов по направлениям подготовки (по запросу);
- планы воспитательной работы на факультете;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- план работы факультетской комиссии по качеству;
- другие организационно-распорядительные документы.

Кафедра предоставляет:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Ученого совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования;



- предложения в проект приказа о составе ГАК;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на студентов и работников по различным обстоятельствам;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

12.2. С деканатом заочной формы обучения

Кафедра получает:

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- документы организационного характера;
- информационные письма об итогах лабораторно-экзаменационных сессий;
- поручения об издании или переиздании учебно-методических пособий для студентов – заочников.

Кафедра предоставляет:

- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
- сведения о текущей успеваемости студентов в период лабораторно-экзаменационной сессии.

12.3. С учебно-методическим управлением

Кафедра получает:

- утвержденные учебные планы;
- график учебного процесса МГТУ ГА;
- расписание учебных занятий преподавателей кафедры (выписки);
- рабочие учебные планы;
- расписание зачетов и экзаменов;
- планы повышения квалификации преподавателей;
- поручения об издании или переиздании учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы для студентов всех форм обучения;
- приказы ректора об итогах защиты выпускных квалификационных работ;
- приказы ректора об организации практик и дипломного проектирования;



- итоги мониторинга качества подготовки выпускников (на основе анкетирования выпускников).

Кафедра предоставляет:

- кафедральный расчет учебной нагрузки;
- заявки и предложения в расписание занятий на новый семестр;
- заявки и предложения о направлении ППС на повышение квалификации;
- заявки и предложения о направлении студентов на практику;
- заявки и предложения в график проведения государственной аттестации выпускников;
- отчеты председателей ГАК (для выпускающих кафедр);
- предложения в проект приказа об организации практик студентов;
- отчеты преподавателей о повышении квалификации;
- отчет о работе кафедры за учебный год.

12.4. С библиотекой

Кафедра получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах.

Кафедра предоставляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);
- сведения для эталонного комплекта учебной литературы по каждой дисциплине, имеющегося в библиотеке Университета и рекомендуемого кафедрой.

12.5. С центром информационных технологий и средств обучения

Кафедра получает:

- возможность проведения занятий в поточных аудиториях, оборудованных медиасредствами для обучения, и в компьютерных классах общего пользования;
- программно-техническую поддержку сайта кафедры (или страницы сайта) в Интернете;



- информацию о новых программных средствах, поступающих в Университет;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.

Кафедра предоставляет:

- заявки на использование поточных аудиторий, оборудованных медиасредствами для обучения, и компьютерных классов центра;
- заявки и материалы для размещения на сайте Университета;
- электронные учебные материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере Университета;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре;
- ежегодные сведения о наличии и использовании на кафедре компьютерной техники и технических средств обучения.

12.6. С отделом научной работы

Кафедра получает:

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;
- информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;
- помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;
- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИР;
- консультации и помощь в поиске заказчиков на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- помощь в заключении контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями.

Кафедра предоставляет:

- планы проведения НИР сотрудниками кафедры;



Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

- информацию о ходе выполнения НИР (по запросу);
- научно-технические отчеты по НИР;
- документы для оформления сотрудников для участия в НИР.

12.7. С отделом послевузовского профессионального образования
Кафедра получает:

- образовательную программу послевузовского профессионального образования;
- программу кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий;
- выписки из приказов ректора о зачислении, отчислении аспирантов, докторантов и соискателей по кафедре;
- бланки аттестационных листов аспирантов и соискателей;
- бланки индивидуальных планов аспирантов, докторантов и соискателей.

Кафедра предоставляет:

- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- предложения в план приема в аспирантуру и докторантуру;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и темы диссертаций;
- протоколы аттестации аспирантов и соискателей;
- справки о прохождении аспирантами педагогической практики;
- дополнительные программы кандидатского минимума по специальности;
- заключения кафедры по диссертациям, выполненным на кафедре;
- заключения кафедры по диссертациям соискателей из других организаций по поручению диссертационного совета.

12.8. С отделом воспитательной работы со студентами

Кафедра получает:

- план воспитательной работы в Университете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности;
- финансовую и техническую поддержку кафедральных мероприятий, включенных в план Университета.

Кафедра предоставляет:



Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий Университета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу).

12.9. С отделом кадров и делопроизводства

Кафедра получает:

- копию приказа о сроках окончания трудовых договоров с ППС кафедры в следующем учебном году;
- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- утвержденный график отпусков работников;
- организационно-распорядительные документы МГТУ ГА.

Кафедра предоставляет:

- материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их гербовой печатью;
- письма в другие организации для регистрации;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска.

12.10. С управлением логистики закупок и обеспечения материальными ресурсами и услугами

Кафедра получает:

- выписку из консолидированного бюджета Университета, содержащую перечень планируемых для кафедры закупок оборудования, услуг и работ по договорам на календарный год;
- консультации и помощь при оформлении документов для осуществления закупок и договорных работ.

Кафедра предоставляет:

- требования на получение оборудования и хозяйственно-канцелярских принадлежностей со склада (отдел материально-технического снабжения);



- информацию о наличии неработоспособного или неиспользуемого оборудования на кафедре (по запросу).

12.11. С редакционно-издательским отделом

Кафедра получает:

- тематические планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;
- помощь в подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы.

Кафедра предоставляет:

- заявки и аннотации для подготовки тематических планов внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы;
- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию.

12.12. С отделом качества подготовки специалистов

Кафедра получает:

- формы документов для обеспечения функционирования СМК на кафедре;
- помощь в оформлении документов при реализации процессов СМК.

Кафедра предоставляет:

- документы кафедры для проведения внутренних и внешних аудитов СМК;
- информацию о работе СМК на кафедре (по семестрам);
- информацию для ежегодного сбора данных по формам Росаккредагентства и других внешних организаций (внешний мониторинг вуза);
- показатели качества деятельности кафедры за учебный год;
- комплекты документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательных программ ВПО и для комплексной оценки деятельности вуза (по запросу).



Лист согласования

Типовое положение о кафедре МГТУ ГА составил:

Профессор, д.т.н.

/В.В.Креницин/ 30.11.2010
(подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР и К

/Н.Я.Бамбаева/ 30.11.2010
(подпись) (дата)

Начальник УМУ

/В.П.Логачев/ 28.11.2010
(подпись) (дата)

Начальник ОКПС

/О.С.Румянцева/ 29.11.2010
(подпись) (дата)

Начальник юридического отдела

/В.В.Ованесян/ 29.11.2010
(подпись) (дата)

Начальник ОК и Д

/О.И.Долгополов/ 29.11.2010
(подпись) (дата)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в доку- менте	Подпись ответствен- ного за изменение
	изме- ненного	нового	изъя- того				



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

Приложение А

Форма титульного листа Положения о кафедре



Федеральное агентство воздушного транспорта
Московский государственный технический университет гражданской авиации

Система менеджмента качества

Положение о (наименование кафедры)

СМК ПСП __-__

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГТУ ГА

Б.П.Елисеев

«__» _____ 20__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

(название кафедры)

Москва 20__ г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	<Разработчик документа>		
Проверил	<Руководитель процесса>		
Согласовал			



Приложение Б

Рекомендуемый список приложений к Положению о кафедре

1. Организационная структура кафедры.
2. Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой.
3. Примерный перечень документов, записей и данных по качеству (Приложение В).
4. Календарная матрица выполнения основных работ на учебный год и распределение ответственности и полномочий (Приложение Г).

**Примерный перечень документов, записей и данных по качеству**

1. Базовые документы

Положение о кафедре.

Планы работы кафедры.

Федеральный государственный образовательный стандарт (выпускающая кафедра).

Графики учебного процесса.

Учебный план по реализуемому направлению (копия).

Приказы и распоряжения руководства МГТУ ГА

Рабочие учебные планы.

Кафедральный расчет нагрузки ППС.

Индивидуальные планы работы преподавателей.

Расписание работы преподавателей кафедры (осенний и весенний семестры).

Расписание работы преподавателей кафедры во время зачетно-экзаменационной сессии.

Графики СРС по дисциплинам кафедры.

Протоколы заседаний кафедры.

План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

Должностные инструкции персонала кафедры.

Учебно-методические комплексы дисциплин.

Учебно-методический комплекс направления (выпускающая кафедра).

Примерная и вузовская ООП по направлению (выпускающая кафедра).

Программы всех видов практик.

Приказы о направлении студентов на практику и на дипломное проектирование.

Темы НИРС, рекомендуемые кафедрой.

Отчеты преподавателей-руководителей практик.

Положение об итоговой государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра).

Программа итоговой государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра).

Темы ВКР, рекомендуемые кафедрой (выпускающая кафедра).

Приказы о проведении государственных экзаменов и государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра).



Сведения о трудоустройстве выпускников (выпускающая кафедра).

Отчеты председателей ГАК (выпускающая кафедра).

Издательская деятельность.

Использование информационных технологий.

Взаимодействие с организациями и предприятиями.

Связь с выпускниками кафедры (выпускающая кафедра).

Планы воспитательной работы со студентами.

Отчеты о воспитательной работе со студентами.

Планы НИР кафедры, другие документы НИР.

Планы развития материально-технической базы кафедры.

Журнал взаимопосещений занятий преподавателями кафедры.

Отчет о работе кафедры за год.

Номенклатура дел кафедры и ее подразделений.

2. Документы СМК

Миссия МГТУ ГА и Политика руководства в области качества.

Политика и Цели в области качества кафедры.

Перечень видов записей и данных по качеству кафедры и собственно записи и данные.

Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

3. Документы по техническому состоянию

Перечень оборудования.

Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

Перечень средств измерения. Сведения о поверках (калибровках и аттестации средств измерения (контроля) испытаний (для научных лабораторий).

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

Планировки учебных, учебно-научных лабораторий и производственных помещений.

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



**Календарная матрица выполнения основных работ
на учебный год и распределение ответственности и полномочий
(пример составления)**

Наименование работ, выполняемых периодически и по месяцам	Пункт реестра процессов РК-2010	Результат Срок выполнения	Получатель	Распределение ответственности и полномочий						
				ЗК	УС	УК	ППС	ЗЛ	М, Д	УВП, ИТР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Работы, выполняемые периодически или постоянно										
1. Организация и проведение занятий по дисциплинам кафедры	2.5 2.8	занятия по расписанию	обучаемые	О	Р	-	Р	С	-	С
2. Разработка методического и информационного обеспечения учебных дисциплин кафедры	2.2 2.7	обеспечение по плану	кафедра	О	С	-	Р	-	С	-
3. Проведение воспитательной работы с обучаемыми в учебное и внеучебное время	2.6	мероприятия по плану	обучаемые, деканат	О	-	-	Р	-	-	-
4. Проведение заседаний кафедры и научно-методического семинара	3.2	заседания по плану	кафедра	О	Р	-	Р	-	-	-
5. Проведение или участие в проведении внутренних аудитов (проверок) СМК	4.1	аудиты по плану	кафедра	О	С	Р	Р	С	С	С
6. Составлять и утверждать планы работы лабораторий кафедры на очередной квартал	3.2 3.8	план декабрь, март, июнь, сентябрь	кафедра, лаборатория	О	С	-	С	Р	-	С
7. Представлять таблицу учета рабочего времени сотрудников	3.1	таблица ежемесячно до 10 и до 25	бухгалтерия	О	С	-	-	С	Р	-



Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8. Давать сведения для составления графика СРС на следующий семестр	2.5 4.1	<u>сведения</u> ноябрь, март	деканат	О	Р	-	С	-	-	-
9. Представлять сведения о текущей успеваемости студентов по дисциплине	2.5 4.1	<u>сведения</u> 10 и 14 недели семестра	деканат	О	С	-	Р	-	-	-
10. Представлять сведения для составления расписания занятий на следующий семестр	2.5 3.2	<u>сведения</u> 10.10 и 10.04	учебный отдел	О	Р	-	С	С	-	-
11. Проводить еженедельные консультации по дисциплине	2.5	<u>консультации</u> по расписанию кафедры	обучаемые	О	С	-	Р	-	-	-
сентябрь										
1. Составить и утвердить план работы кафедры на учебный год	1.2 2 3.2	<u>план</u> 15.09	деканат, учебный отдел, кафедра	О	Р	Р	Р	Р	С	С
2. Составить и утвердить индивидуальные планы ППС	1.2 2. 3.2	<u>планы</u> 15.09	ППС, кафедра	О	Р	-	Р	-	-	-
3. Оформить прием на работу преподавателей – почасовиков и совместителей	3.1	<u>приказ</u> 15.09	отдел кадров и делопроиз- водства	О	Р	-	С	-	С	-
4. Спланировать госбюджетную НИР на учебный год	2.10	<u>план</u> 30.09	отдел НИР	О	Р	-	Р	-	-	-
5. Согласовать и утвердить рабочие учебные программы дисциплин осеннего семестра	2.5	<u>рабочие программы</u> 25.09	кафедра	О	Р	-	С	-	-	-
6. Организовать преддипломную практику студентов	2.5	<u>предложение</u> 30.09	деканат	О	Р	-	Р	С	С	-



Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7. Провести государственные экзамены (зимние ГАК)	2.5	<u>экз. ведомости</u> 30.09	деканат	О	Р	-	Р	-	С	-
8. Спланировать работу научно-методического семинара кафедры на учебный год	2.10 2.11	<u>план</u> 20.09	кафедра	О	Р	-	Р	-	-	-
9. Представить отчет по итогам летней сессии и работы кураторов в весеннем семестре	2.5 2.6	<u>отчет</u> 25.09	деканат	О	Р	-	Р	-	-	-
10. Проверить состояние УМК-Д дисциплин осеннего семестра	2.5 3.2 4.1	<u>заседание кафедры</u> 25.09	кафедра	О	Р	-	С	-	-	-
11. Проверить готовность учебных лабораторий к занятиям в осеннем семестре	2.5 3.2 4.1	<u>заседание кафедры</u> 25.09	кафедра	О	С	-	Р	Р	-	С
12. Представить отчет ГАК за летний период	2.5	<u>отчет</u> 30.09	деканат, УМУ	О	Р	-	С	-	-	-
октябрь										
1. Представить предложения в план издания учебной литературы	2.5 3.3	<u>предложения</u> 15.10	деканат	О	Р	-	Р	-	-	-
2. Представить предложения в план повышения квалификации ППС	3.1	<u>предложения</u> 15.10	УМУ	О	Р	-	Р	-	-	-
3. Представить предложения в консолидированный бюджет университета на следующий календарный год	2.10 2.11 3.2 3.6	<u>предложения</u> 20.10	проректор по УМР и К	О	Р	-	Р	Р	С	С
4. Представить отчеты преподавателей о повышении квалификации в весеннем семестре	3.1	<u>отчет</u> 20.10	УМУ	О	Р	-	Р	-	-	-
5. Представить предложения по кандидатурам председателей ГАК и составу членов ГЭК и ГАК	2.5	<u>предложения</u> 20.10	УМУ	О	Р	-	С	-	-	-
6. Представить отчеты руководителей практик студентов за летний период	2.5 4.1	<u>отчет</u> 05.10	УМУ	О	Р	-	Р	-	-	-



Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7. Провести закрепление тем дипломных проектов (работ) студентов-заочников (зимняя ГАК)	2.5	<u>предложения</u> 20.10	деканат 3Ф	О	Р	-	Р	-	-	-
ноябрь										
1. Представить предложения по местам практик студентов	2.5	<u>предложения</u> 15.11	УМУ	О	Р	-	Р	-	-	-
2. Дать предложения по заключению договоров о практиках	2.5	<u>договор</u> 25.11	УМУ	О	Р	-	С	-	-	-
декабрь										
1. Проверить готовность учебных лабораторий к занятиям весеннего семестра	3.2 4.1	<u>заседание кафедры</u> 25.12	кафедра	О	С	-	Р	Р	-	С
2. Проверить состояние УМК-Д дисциплин весеннего семестра	2.5 3.2 4.1	<u>заседание кафедры</u> 25.12	кафедра	О	Р	-	С	-	-	-
3. Организовать и провести работу зимней ГАК (для студентов дневной формы обучения)	2.5	<u>выпуск</u> 31.12	деканат	О	Р	-	Р	-	С	-
январь										
1. Представить отчеты преподавателей о повышении квалификации в осеннем семестре	3.1	<u>отчет</u> 20.01	УМУ	О	Р	-	Р	-	-	-
2. Представить список преподавателей, направляемых на повышение квалификации в следующем учебном году (с указанием срока и формы проведения)	3.1	<u>список ППС</u> 20.01	УМУ	О	Р	-	С	-	-	-
3. Согласовать и утвердить рабочие учебные программы дисциплин весеннего семестра	2.5	<u>рабочие программы</u> 15.01	кафедра	О	Р	-	Р	-	-	-
4. Представить работы по НИРС на внутриуниверситетский конкурс	2.10	<u>предложения</u> 15.01	деканат	О	Р	-	Р	-	-	-
5. Подать заявления на гранты	2.10	<u>предложения</u> 20.01	деканат	О	Р	-	Р	-	-	-



Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6. Проверить выполнение плана представления рукописей в РИО	3.3 4.1	заседание <u>кафедры</u> 25.01	кафедра	О	Р	-	С	-	-	-
7. Представить предложения в график летних отпусков	3.1	<u>предложения</u> 31.01	отдел кадров и делопроиз- водства	О	Р	-	С	Р	С	С
8. Представить отчет по договорным НИР за календарный год	2.10 4.1	<u>отчет</u> 31.01	отдел НИР	О	Р	-	Р	Р	С	С
февраль										
1. Подвести итоги работы кафедры за 1-е полугодие	1.2 2 4.1	заседание <u>кафедры</u> 25.02	кафедра	О	Р	-	Р	Р	-	-
2. Организовать преддипломную практику студентов	2.5	<u>предложения</u> 20.02	деканат	О	Р	-	Р	С	С	-
3. Провести анализ итогов работы СМК за 1-е полугодие	1.5 4.1	<u>справка</u> 25.02	ОКПС	О	Р	Р	Р	Р	С	С
4. Представить отчет по итогам зимней сессии и работы кураторов в осеннем семестре	2.5 2.6 4.1	<u>отчет</u> 25.02	деканат, кафедра	О	Р	-	Р	-	-	-
5. Представить сведения для проведения конкурсного отбора преподавателей на должности ППС	3.1	<u>сведения</u> 25.02	отдел кадров и делопроиз- водства	О	Р	-	Р	-	С	-
6. Организовать и провести работу зимней ГАК (для студентов - заочников)	2.5	<u>выпуск</u> 28.02	деканат ЗФ	О	Р	-	Р	-	С	-
март										
1. Представить для утверждения темы дипломных проектов (работ) и руководителей (летние ГАК)	2.5	<u>предложения</u> 15.03	деканат	О	Р	-	Р	-	-	-
2. Представить список рецензентов дипломных проектов (работ)	2.5	<u>список</u> 25.03	деканат	О	Р	-	С	-	-	-



Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3. Представить предложения по корректировке закрепления учебных дисциплин за кафедрами на следующий учебный год	2.5 3.2 4	<u>предложения</u> 20.03	учебный отдел	О	Р	-	С	-	-	-
4. Представить отчет ГАК за зимний период (по всем формам обучения)	2.5 4.1	<u>отчет</u> 31.03	деканат, УМУ	О	Р	-	С	-	-	-
апрель										
1. Принять участие во внутриуниверситетской научно-технической конференции	2.10	<u>программу НТК</u> по плану работы	кафедра	О	Р	-	Р	-	С	-
2. Согласовать рабочие учебные планы (распределение нагрузки ППС) на следующий учебный год	2.5 3.2	<u>рабочие учебные планы</u> 20.04	учебный отдел	О	Р	-	Р	-	-	-
3. Провести корректировку эталонного комплекта учебной литературы по дисциплине в библиотеке университета	2.5 3.4	<u>предложения</u> 20.04	библиотека	О	С	-	Р	-	С	-
май										
1. Произвести расчет учебной нагрузки и штатов ППС на следующий учебный год	2.5 3.1 3.2	<u>расчет</u> 20.05	учебный отдел	О	Р	-	С	-	-	-
2. Представить предложения по корректировке штатного расписания	3.1	<u>предложения</u> 25.05	деканат, ПФО	О	Р	-	-	-	-	-
3. Утвердить распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры	2.5 3.2	<u>заседание кафедры</u> 25.05	кафедра	О	Р	-	С	-	-	-
4. Провести аттестацию аспирантов	2.9 4.1	<u>заседание кафедры</u> 25.05	отдел аспиран-туры	О	Р	-	Р	-	-	-
5. Провести конкурсный отбор преподавателей на должности ППС	3.1	<u>заседание кафедры</u> 30.05	отдел кадров и делопроизводства	О	Р	-	С	-	-	-



Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
июнь										
1. Представить для утверждения темы дипломных проектов (работ) и руководителей (зимние ГАК)	2.5	<u>предложения</u> 10.06	деканат	О	Р	-	Р	-	-	-
2. Представить список рецензентов дипломных проектов (работ)	2.5	<u>список</u> 15.06	деканат	О	Р	-	С	-	-	-
3. Организовать и провести работу летней ГАК	2.5	<u>выпуск</u> по расписанию	деканат	О	Р	-	Р	-	С	-
4. Представить годовой отчет по госбюджетной НИР	2.10	<u>отчет</u> 25.06	отдел НИР	О	Р	-	Р	-	С	-
5. Провести анализ данных СМК по кафедре за учебный год	1.5 4.1	<u>справка</u> 30.06	ОКПС	О	Р	Р	Р	Р	С	С
6. Провести анализ работы ППС по текущему контролю успеваемости студентов за учебный год	2.5 4.1	<u>заседание</u> <u>кафедры</u> 30.06	кафедра	О	Р	-	Р	-	-	-
июль										
1. Организовать и провести летние производственные практики студентов	2.5	<u>ведомости</u> по учебному графику	деканат	О	Р	-	Р	С	С	-
2. Представить отчет и показатели качества деятельности кафедры за учебный год	1.5 2 4	<u>отчет и ПК</u> 02.07	деканат	О	Р	Р	Р	Р	С	С



Примечания к Приложению Г

1. Обозначения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы (владелец процесса);

Р – проводит работу;

С – содействует в проведении работы.

2. Условные обозначения должностей сотрудников кафедры:

ЗК – заведующий кафедрой;

УС – ученый секретарь кафедры;

УК – уполномоченный по качеству;

ППС – должности профессорско-преподавательского состава и научных работников;

ЗЛ – заведующий лабораторией;

М – методист;

Д – документовед;

УВП – должности учебно-воспитательного персонала



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

Приложение Д

Форма листа согласования



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Система менеджмента качества

Положение о (наименование кафедры)

СМК ПСП __-__

Лист согласования

Положение о кафедре составил:

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Вышестоящий руководитель
(проректор по УМР и К, декан факультета)

(подпись) (ФИО) (дата)

Начальник ОК и Д

(подпись) (ФИО) (дата)

Начальник юридического отдела

(подпись) (ФИО) (дата)

Начальник Отдела качества подготовки специалистов

(подпись) (ФИО) (дата)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА
Стандарт университета

Типовое положение о кафедре

Приложение Ж

Форма листа регистрации изменений



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Система менеджмента качества

Положение о (наименование кафедры)

СМК ПСП __-__

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за изменение
	измененного	нового	изъятого				

Версия: 1.0

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. из

Версия: 1.0

КЭ: _____

УЭ № _____

стр. 50 из 50