

1. Общие положения

1.1. Кафедра Естественных и технических наук Липецкого казачьего института технологий и управления (филиала) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее «ЛКИТиУ ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)») является основным учебно-научным структурным подразделением института, обеспечивающим проведение учебной, научной и воспитательной работы среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра создана в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) на неограниченный срок деятельности приказом ректора ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) № 86-1С от 28.12.2012 г. г. на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) (по представлению Ученого совета филиала).

1.3. Руководство деятельностью кафедры Естественных и технических наук осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.3.1. Непосредственное руководство деятельностью кафедры Естественных и технических наук осуществляет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Заведующий кафедрой является членом Ученого совета института.

1.3.2. Управление кафедрой осуществляется коллегиальным органом управления кафедрой Естественных и технических наук. Коллегиальным органом управления является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой.

1.4. В своей деятельности кафедра Естественных и технических наук руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета и другими нормативными актами, решениями Ученых советов университета и института, приказами ректора и распоряжениями проректоров университета и директора института, международными стандартами ИСО серии 9000, настоящим Положением.

1.5. Для обеспечения деятельности кафедры Естественных и технических наук выделяется аудиторный фонд и закрепляются лаборатории.

1.6. Экономические отношения кафедры Естественных и технических наук с внешними предприятиями и организациями строятся на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени института.

1.7. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел. Номенклатура дел кафедры Естественных и технических наук формируется в соответствии с приложением 1.

1.8. Положение о кафедре Естественных и технических наук и изменения в нем утверждается в установленном порядке.

1.9. Полное наименование кафедры: кафедра естественных и технических наук. Сокращенное наименование «ЕТН»

1.10. Адрес кафедры: 398006 г. Липецк, ул. Краснознаменная, владение 4 (район ЛТЗ). E-mail: lipetsk@mgutm.ru

1.11. Кафедра имеет статус – выпускающей.

1.12. Кафедра использует учебно-методическую, научную и производственно-хозяйственную базы университета и института.

1.13. Кафедра отчитывается о своей деятельности в соответствии с установленными формами отчетности.

2. Задачи и функции кафедры

2.1. Основными задачами кафедры являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравствен-

ном развитии посредством приобретения образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности;

- осуществление учебной, методической, научно-исследовательской, консультационной деятельности, воспитательной работы среди студентов, подготовки и переподготовки инженерных и научно-педагогических кадров, повышение их квалификации, а также оказание услуг на коммерческой основе;
- разработка информационных, методических и программных материалов для учебного процесса;
- разработка, адаптация и реализация эффективных технологий обучения;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;
- укрепление материальной базы, привлечение дополнительных внебюджетных средств для развития учебного, научного и аудиторного фонда.

2.2. В соответствии с возложенными задачами кафедра осуществляет следующие функции:

- разработка учебных планов по направлениям (специальностям) и учебно-методических комплексов (стандартов) по дисциплинам;
- проведение учебных занятий: лекций, консультаций, лабораторных работ, практических занятий, семинаров, коллоквиумов; рецензирование и собеседование по контрольным работам; руководство практикой, курсовым и дипломным проектированием, а также самостоятельной работой студентов;
- осуществление текущего промежуточного и итогового контроля знаний студентов;
- разработка и выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, использование в учебном процессе современных средств обучения;
- подготовка и издание учебников, учебных пособий, учебно-методической документации, наглядных пособий по направлениям (специальностям);
- содействие в трудоустройстве выпускников кафедры;
- поддержание связи с выпускниками;
- обеспечение творческого взаимодействия с родственными кафедрами университета и других вузов;
- содействие в развитии студенческого самоуправления, организации труда, быта и отдыха студентов и сотрудников;
- организация и проведение научно-исследовательской работы, содействие внедрению результатов НИР;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- установление связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказание им научно-технической помощи;
- повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе.

2.3. Профорientационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.

2.4. Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.

3. Управление кафедрой.

3.1. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

3.2. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Заведующий кафедрой по организационным вопросам подчиняется директору института и заместителю директора по учебной работе.

4. Структура и состав кафедры.

4.1. Структура кафедры и штаты сотрудников утверждаются в установленном порядке приказом ректора университета.

4.2. В состав кафедры входит профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал.

4.3. Профессорско-преподавательский состав кафедры: профессора, доценты, старшие преподаватели.

4.4. Учебно-вспомогательный персонал кафедры: заведующие лабораториями, лаборанты.

4.5. Коллектив кафедры обязан:

- качественно осуществлять все формы учебной, воспитательной и научной работы;
- осуществлять подготовку учебных, учебно-методических, научных материалов;
- вести профориентационную работу;
- соблюдать требования внутреннего распорядка;
- обеспечивать сохранность оборудования и помещений;
- выполнять распоряжения заведующего кафедрой и администрации института.

4.6. На сотрудников кафедры разрабатываются и утверждаются должностные инструкции.

5. Заседания коллектива кафедры

5.1. Заседание коллектива кафедры организуется её заведующим не реже 1 раза в месяц.

5.2. На заседаниях коллектива кафедры:

- обсуждаются планы деятельности, подводятся итоги за прошедший период;
- рассматриваются отчеты о деятельности сотрудников кафедры, заслушиваются научные доклады и сообщения;
- доводится до сведения информация о последних решениях руководства университета и института;
- рассматривается успеваемость студентов, вырабатываются рекомендации по повышению качества учебного процесса;
- обсуждается методическая, учебная и научная деятельность преподавателей с целью обмена опытом;
- рассматривается и рекомендуется к изданию учебно-методическая документация.

5.3. Заседание коллектива кафедры считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от списочного состава штатных сотрудников кафедры. Решение принимается голосованием и считается принятым, если проголосовало не менее половины из числа присутствующих.

5.4. Ход заседания коллектива кафедры и его решения оформляются протоколом.

6. Делопроизводство и документация

Делопроизводство осуществляет заведующий кафедрой. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Ответственность за ведение дел, места хранения устанавливает заведующий кафедрой.

7. Оценка результативности деятельности кафедры Естественных и технических наук.

7.1. Соответствие системы менеджмента качества требованиям международных стандартов ИСО серии 9000.

7.2. Поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии.

7.3. Принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне кафедры и института.

7.4. Показатели качества деятельности в соответствии с аккредитационными требованиями Рособнадзора.

8. Финансовое обеспечение

Финансирование деятельности кафедры осуществляется из средств выделяемых институту учредителем, а также из внебюджетных средств, спонсорской помощи.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором институ-

та.

9.2. Контроль деятельности кафедры осуществляется директором института, заместителем директора по учебной работе.

9.3. Вопросы, связанные с деятельностью кафедры, которые не отрегулированы настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами и Уставом университета.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

КАФЕДРЫ ЕСТЕСТВЕННЫХ И ТЕХНИЧЕСКИХ НАУК

Индекс дел	Заголовки дел	Сроки хранения
06-01	Лицензия университета, Свидетельство об аккредитации. Копии	До замены новыми ст. 50, 97, 105
06-02	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19а
06-03	Положение о кафедре. Должностные инструкции работников. Правила внутреннего распорядка. Копии	До минования надобности ст. 56а ст. 77а
06-04	Нормативные документы, регламентирующие образовательную, научно-исследовательскую и воспитательную деятельность университета и института. Копии	До замены новыми Ст. 13а
06-05	Федеральные Государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки института	До минования надобности
06-06	Выписки из решений Ученого совета института. Копии	До минования надобности ст. 18а
06-07	Протоколы заседания кафедр	Постоянно ст. 18б
06-08	Годовой план работы кафедры	Постоянно ст. 285а
06-09	Годовой план по научно-исследовательской работе кафедры	Постоянно ст. 285а
06-10	НИР студентов	До минования надобности ст. 18а
06-11	Индивидуальные планы работы преподавателей	Постоянно ст. 464б
06-12	Образовательные программы по направлениям подготовки кафедры	До минования надобности ст. 711б
06-13	Рабочие Учебные планы. Копии	1 год ст. 728
06-15	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год	1 год ст. 728
06-16	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры на учебный год	1 год 11-12 ПНД
06-17	Списки членов Государственной экзаменационной комиссии (защита ВКР)	5 лет
06-18	Утвержденная тематика ВКР по направлениям подготовки кафедры	5 лет 23-12 ПНД

06-19	Приказы на утверждение тем ВКР. Копии	5 лет 23-12 ПНД
06-20	Выпускные квалификационные работы и проекты студентов	5 лет 23-12 ПНД
06-21	Отчеты студентов о прохождении практики	5 лет 36-12 ПНД
06-22	Акты на дела временного срока хранения. Копии	До минования надобности ст. 248
06-23	Годовые планы и отчеты о работе кураторов академических групп.	До минования надобности
06-24	Номенклатура дел кафедры. Копии	До замены новой ст. 200а