

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 16.12.2021 №2438 адм

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ НАЧЕРТАТЕЛЬНОЙ ГЕОМЕТРИИ И ГРАФИКИ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра начертательной геометрии и графики (далее – Кафедра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет) и создана по решению Ученого Совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2. Основная цель Кафедры – осуществление учебной, методической и научно-исследовательской работы по ряду родственных дисциплин, воспитательной работы среди студентов, а также подготовки научно-педагогических кадров высшей категории и повышения их квалификации.

1.3. В своей работе Кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Кафедра входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по образовательной деятельности.

1.5. Руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в соответствии с Положением, утверждаемым Ученым Советом Университета, имеющий ученое звание профессора или доцента и ученую степень доктора или кандидата технических наук. Заведующий кафедрой подчиняется ректору Университета, непосредственно – декану факультета фундаментальных и гуманитарных дисциплин, оперативно:

1.5.1. По вопросам кадрового, финансового и организационного обеспечения – первому проректору;

1.5.2. По вопросам учебного процесса и воспитательной работы со студентами – проректору по образовательной деятельности;

1.5.3. По вопросам научно-исследовательской деятельности – проректору по научной работе.

1.6. Контроль за осуществлением деятельности Кафедры осуществляет проректор по образовательной деятельности Университета.

1.7. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). 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.

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

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

На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре не более 3-х лет, далее передаются на хранение в архив Горного университета.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами кафедры являются:

2.1. Обеспечение качественной подготовки по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой, проведение лекций, лабораторных, практических и других занятий, предусмотренных учебными планами, на высоком научно-методическом уровне; руководство курсовыми работами, а также самостоятельной работой студентов; проведение текущей и семестровой аттестации; разработка и внедрение современных образовательных технологий.

2.2. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

2.3. Подготовка учебников, учебных пособий, различных руководств и наглядных материалов, обеспечивающих учебный процесс.

2.4. Рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы преподавателей кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработка и осуществление мероприятий по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств.

2.5. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с тематическими планами, планами научных программ, проектов и договоров; организация и руководство научно-исследовательской работой студентов; обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в практику; рекомендация для опубликования законченных научных работ; проведение научной экспертизы внешних работ по профилю кафедры.

2.6. Подготовка, профессиональная переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров; рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или работниками из других организаций.

2.7. Обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендация их Ученому Совету факультета; ходатайство о представлении работников кафедры к присвоению ученых званий профессора, доцента.

2.8. Установление связи с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности, в том числе с зарубежными, в целях распространения передового опыта и оказания им научно-методической помощи.

2.9. Осуществление профориентационной и организационно-агитационной работы и обеспечение приема в Горный университет.

2.10. Организация и проведение воспитательной работы со студентами.

2.11. Развитие материально-технической базы кафедры с внедрением технических средств обучения, компьютерной техники, современного лабораторного оборудования и приборов в учебный и научный процесс.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами, включающими учебную, воспитательную, научно-методическую, научно-исследовательскую, научно-инновационную и другие виды работ, которые приняты на заседании кафедры и утверждены Учёным Советом факультета.

Обсуждение хода выполнения этих планов, других вопросов деятельности кафедры, проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего. Результаты обсуждения оформляются протоколом.

3.2. В области учебной работы кафедра:

разрабатывает и реализует основные и дополнительные образовательные программы профессионального образования различных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющимися лицензиями и аккредитацией;

поддерживает в актуальном состоянии учебные планы, календарные учебные графики, образовательные программы по дисциплинам и модулям, оценочные средства текущей успеваемости обучающихся, методические материалы, программы государственной итоговой аттестации и другие элементы основных образовательных программ;

согласует с выпускающими кафедрами свои предложения по разработке рабочих программ дисциплин, читаемых кафедрой;

проводит предусмотренные учебным планом учебные занятия по всем формам обучения;

внедряет новые формы и методы обучения;

осуществляет непрерывное повышение качества преподавания дисциплин;

периодически обновляет содержание учебных дисциплин и вносит предложения по улучшению структуры учебных планов специальностей и направлений подготовки в соответствии с изменяющимися требованиями рынка труда и работодателей;

проводит актуализацию практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний, привития навыков и умений, развития творческих способностей обучающихся;

проводит курсовые экзамены и зачеты, анализируя их итоги;

анализирует посещаемость занятий обучающимися по дисциплинам кафедры, периодически вырабатывает мероприятия по ее улучшению на заседаниях кафедры;

ежемесячно проводит аттестацию обучающихся, устанавливает причины неаттестаций и принимает меры по их устранению. Результаты анализа посещаемости и аттестаций оформляются протоколом;

развивает с предприятиями, научно-исследовательскими учреждениями и организациями сотрудничество.

3.3. В области научно-исследовательской деятельности кафедры:

ведет теоретические и экспериментальные исследования на современном уровне;

разрабатывает новые научные направления;

принимает участие в государственных и международных научных программах, в межкафедральных и межуниверситетских научных исследованиях;

вовлекает обучающихся в активную научную работу;

участвует в подготовке специалистов высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру, стажировку и рекомендует к защите кандидатские и докторские диссертации;

обсуждает законченные научно-исследовательские работы и дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие во внедрении результатов исследований в практику;

организует и руководит научно-исследовательской работой обучающихся;

ведет пропаганду научных знаний путем участия профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры в работе научно-исследовательских учреждений и организаций.

3.4. В области инновационной деятельности кафедры:

разрабатывает и реализует инновационные проекты, направленные на повышение качества образовательных программ и уровня профессиональной подготовки выпускников;

внедряет в учебный процесс инновационные технологии и современное лабораторное оборудование, позволяющие формировать у обучающихся профессиональные компетенции, удовлетворяющие работодателей;

стимулирует сотрудников и обучающихся к созданию объектов инновационной деятельности, имеющих спрос на рынке образовательных услуг и рынке научно-технических продуктов с целью получения дополнительных источников финансирования.

3.5. В области методической и научно-методической работы кафедры проводит:

комплексное методическое обеспечение читаемых на кафедре учебных дисциплин;

подготовку учебников и учебных пособий;

разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов занятий;

разработку наиболее целесообразных форм и методов обучения, включающих рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование учебной техники и лабораторного оборудования;

научно-методическую работу по актуальным вопросам образования;

распространение опыта работы лучших преподавателей;

помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.6. Проведение научно-методических семинаров кафедры

3.6.1. Научно-методический семинар кафедры является постоянно действующим коллегиальным органом кафедры, призванным способствовать совершенствованию учебной, научно-методической и воспитательной деятельности кафедры.

3.6.2. Работой научно-методического семинара кафедры руководит заведующий кафедрой или лицо, назначенное им.

3.6.3. Деятельность научно-методического семинара осуществляется в соответствии с планом научной, воспитательной и методической работы кафедры, заданиями заведующего кафедрой, решениями заседаний научно-методической комиссии факультета и научно-методического совета Горного университета.

3.6.4. Рекомендации научно-методического семинара кафедры после обсуждения и одобрения на заседании кафедры и утверждения заведующим кафедрой становятся обязательными для исполнения ППС кафедры.

3.7. В области воспитательной работы кафедра:

3.7.1. Создает условия для формирования у обучающихся профессиональной этики, соответствующих компетенций, общей и технической культуры, понимания роли и места в современном обществе.

3.7.2. Способствует развитию потребности обучающихся к труду как первой жизненной необходимости и важной жизненной ценности, честности, доброту, справедливость, целеустремленность, конкурентоспособность и другие качества.

3.7.3. Организует и поддерживает, в т.ч. личностным примером коллектива, уважение к национальным и университетским традициям, профессиональным кодексам и другим общечеловеческим ценностям.

3.7.4. Содействует самоорганизации обучающихся в группы по интересам, способствующие разностороннему развитию обучающихся, включая развитие культурных качеств.

3.7.5. Создает условия для включения обучающихся в социально-значимую и культурную жизнь Горного университета.

3.7.6. Способствует реализации инновационного потенциала молодежи в общественных интересах.

3.7.7. Планирует работу кураторов и регулярно заслушивает отчеты кураторов учебных групп на заседаниях кафедры по результатам их работы в учебном семестре.

3.8. В области кадровой политики кафедра:

принимает участие в конкурсном отборе кандидатур на вакантные должности преподавателей при заключении контракта;

рассматривает учебную нагрузку преподавателей и выполнение ими индивидуальных планов работы за год и по истечении срока избрания.

3.9. Основные характеристики и показатели качества деятельности кафедры:

3.9.1. Основными показателями, характеристиками деятельности кафедры по реализации образовательных программ являются:

степень соответствия содержания учебных дисциплин требованиям потенциальных работодателей, педагогов и обучаемых;

уровень знаний и навыков обучаемых.

3.9.2. Основными показателями учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедре являются:

общее количество обучающихся, проходящих обучение на кафедре, в т.ч. по категориям и видам обучения и др.;

степень обеспеченности кафедры учебно-методическими материалами и комплексами;

количество учебников и учебных пособий, авторами которых являются сотрудники кафедры;

количество докторских и кандидатских диссертаций, защищённых сотрудниками кафедры;

количество монографий, научных статей, авторами которых являются сотрудники кафедры;

количество патентов, выданных на изобретения, авторами которых являются сотрудники кафедры;

количество инновационных методов (программ), используемых в образовательном процессе;

количество мероприятий воспитательного характера, проведенных в течение учебного года сотрудниками кафедры и др.

3.10. В области управления качеством сотрудники кафедры руководствуются положениями Руководства по качеству и другими документами системы управления качеством. Основные мероприятия по улучшению качества предоставления образовательных услуг, совершенствованию научной, методической и др. деятельности отражаются в планах кафедры.

3.11. Важным элементом улучшения качества обучения является контроль учебных занятий и их взаимные посещения преподавателями кафедры. Результаты анализа посещений учебных занятий периодически обсуждаются на заседаниях кафедры.

3.12. Делопроизводство

3.12.1. Кафедра обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры. Она имеет свою учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной документации кафедры регламентируется номенклатурой дел. Делопроизводство ведется в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства, приказами, распоряжениями ректора и проректоров.

3.13. В области профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников:

3.13.1. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в Горный университет.

3.13.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структура кафедры и ее штатное расписание утверждаются приказом ректора Горного университета.

4.2. Кафедра входит в состав структурных подразделений подчиненных проректору по образовательной деятельности согласно нижеприведенной схемы:



4.3. В структуру кафедры могут входить:

4.3.1. Управление (заведующий кафедрой, заместитель заведующего).

4.3.2. Лаборатории (методические кабинеты).

4.3.3. Специализированные классы и лаборатории.

4.3.4. Научно-исследовательские лаборатории и другие научные подразделения.

Внутренняя организация кафедры и формы руководства ее подразделениями определяются кафедрой и утверждаются на Учёном Совете факультета.

4.4. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в Горном университете, оформляется и утверждается приказом ректора и доводится до сведения сотрудников кафедры. Приказ издается в июне текущего учебного года, в сентябре нового учебного года вносятся необходимые корректировки в соответствии с фактическим контингентом обучающихся.

4.5. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, профессора-консультанты, преподаватели, стажеры, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал, сотрудники научных подразделений.

4.6. Кафедра может привлекать для выполнения определенной работы как штатных и внешних совместителей, так и совместителей на основе почасовой оплаты из числа высококвалифицированных специалистов, обладающих опытом педагогической работы.

4.7. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и научных работников, за исключением должности заведующего кафедрой, проводится по трудовому договору (эффективному контракту), в соответствии с Уставом Горного университета на конкурсной основе.

4.8. Назначения на должности учебно-вспомогательного персонала кафедры производится приказом ректора.

4.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификация персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе осуществления своих функций кафедра взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

5.1. С учебными структурными подразделениями Университета по вопросам:

- исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора, декана факультета;

- для обеспечения учебного процесса;

- организации конференций, семинаров, конкурсов, круглых столов по проблемам обеспечения качества учебного процесса.

- обсуждения и решения вопросов деятельности Университета, факультета;

5.2. С юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с деятельностью кафедры.

5.3. С административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения необходимой для функционирования подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами, необходимыми для реализации основных процессов.

5.4. С управлением по работе с персоналом – по вопросам подбора, расстановки, повышения квалификации и переподготовки кадров. Получает: формы документов для заполнения. Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

5.5. С управлением по цифровому обеспечению деятельности университета – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания;

5.6. С управлением планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля – по финансовым вопросам, касающимся деятельности кафедры и оплаты труда его сотрудников. Получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости. Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

5.7. С учебно-организационным управлением – по вопросам учебной нагрузки.

5.8. С управлением учебно-методического обеспечения образовательного процесса – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

5.9. С управлением контроля качества – по вопросам совершенствования образовательной, научной и инновационной деятельности, рейтинговой оценки деятельности преподавателей и студентов.

5.10. С деканатами – по вопросам образовательной деятельности, получения зачетных и экзаменационных ведомостей, документов организационного характера; представления заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.11. С отделом обеспечения учебного процесса – по вопросам получения расписания учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса.

5.12. С библиотекой. Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы. Представляет: заявки на приобретение литературы; информацию о публикациях сотрудников.

5.13. С научно-исследовательской частью. Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств. Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договоры на выполнение работ и оказание услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

5.14. С управлением международной деятельности. Получает: информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность Университета. Представляет: заявки на командирование (ежеквартально и по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных студентов (по запросу); отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.

5.15. С редакционно-издательским центром. Представляет: материалы и бланки-заказы для издания методических указаний и учебных пособий. Получает: готовые варианты методических указаний и учебных пособий для организации учебного процесса.

6. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

6.1. Оплата затрат, связанных с деятельностью Кафедры производится за счет бюджетных и собственных средств Университета.

6.2. Фонд заработной платы планируется из средств Университета и используется строго в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

6.3. Фонд заработной платы включает в себя стимулирующие выплаты из единого фонда оплаты труда Университета, выделяемые при условии выполнения Кафедрой работ.

6.4. Заработанные средства в рамках договоров используются на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда.

7. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

Заведующий Кафедрой несет персональную ответственность:

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

7.2. За неэффективное планирование и руководство кафедрой;

7.3. За слабый контроль деятельности работников кафедры, состояние трудовой дисциплины;

7.4. За невыполнение функций по подбору кадров в соответствии с целями и задачами Университета;

7.5. За нарушение сроков и требований к оформлению приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, приказами и распоряжениями;

7.6. За несоблюдение сроков предоставления отчетной документации и недостоверность содержащейся в ней информации;

7.7. За несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

7.8. За неправильное материальное стимулирование труда сотрудников;

7.9. За несоблюдение правил оформления, подготовки и сдачи в архив протоколов заседаний кафедры, курсовых работ и проектов и т.п.;

7.10. За неоказание консультации работникам кафедры и обучающимся по вопросам, касающимся сферы деятельности кафедры, несвоевременное рассмотрение соответствующих заявлений и запросов;

7.11. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.12. За совершение виновных действий, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства Университета и противоречат законодательству РФ;

7.13. За неисполнение сотрудниками кафедры решений Ученого Совета, приказов и распоряжений ректора Университета;

7.14. За невыполнение разовых служебных поручений вышестоящего руководства, не противоречащих законодательству РФ;

7.15. За ненадлежащее соблюдение корпоративных требований по ношению форменной одежды.

За невыполнение своих должностных обязанностей заведующий кафедрой может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ

8.1. Заведующий кафедрой. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученую степень кандидата наук и стаж научно-педагогической работы не менее 10 лет или стаж практической работы по профилю кафедры не менее 15 лет.

8.2. Профессор. На должность профессора избирается лицо, имеющее ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет; как исключение, имеющее ученую степень кандидата наук и стаж научно-педагогической работы не менее 10 лет или стаж практической работы по профилю кафедры не менее 15 лет.

8.3. Доцент. На должность доцента избирается лицо, имеющее ученую степень доктора наук; имеющее ученую степень кандидата наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или стаж практической работы по профилю кафедры не менее 10 лет.

8.4. Ассистент. На должность ассистента назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требования к стажу работы.

Положение составил:

Заведующий кафедрой начертательной геометрии и графики, доцент



С.А. Игнатьев

Согласовано:

Первый проректор
профессор



Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной деятельности



Д.Г. Петраков

Начальник управления
по работе с персоналом



Н.В. Сигитова

Начальник юридического управления



А.И. Волк