



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»
ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
 (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»
 (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)

СМК-ПСП – 08.10 - 2014

Версия 01

Стр. 1 из 16



Директор ВПИ (филиала) ВолгГТУ

В. Ф. Каблов

2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины»


«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
 руководства по качеству

В. А. Носенко В. А. Носенко

" 02 " 09 2014 г.

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Кафедра «ВСТ»	Дубровченко Ю.П.	<i>Ю.П. Дубровченко</i>	1.09.2014
Согласовано	Декан ФЭИ	Приходько Е.А.	<i>Е.А. Приходько</i>	1.09.2014
Согласовано	Отдел кадров	Анопина Г.М.	<i>Г.М. Анопина</i>	01.09.2014
Согласовано	Начальник юридического отдела	Степанова А.В.	<i>А.В. Степанова</i>	01.09.14г.
Согласовано	Председатель профбюро	Мустафина Д.А.	<i>Д.А. Мустафина</i>	01.09.14г.
Согласовано	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Козавин В.А.	<i>В.А. Козавин</i>	01.09.14г.
Проверено	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.	<i>И.А. Гвоздкова</i>	1.09.2014.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 2 из 16

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Назначение, основные задачи и функции кафедры «ВСГ»	4
3. Основные функции заведующего кафедрой «ВСГ».....	8
4. Права заведующего кафедрой «ВСГ».....	9
5. Ответственность заведующего кафедрой «ВСГ».....	11
6. Взаимоотношения. Связи	11
Приложение	15
Лист регистрации изменений ПСП для кафедры «ВСГ».....	16

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 3 из 16

1. Общие положения

Кафедра «Социально- гуманитарные дисциплины» (ВСГ) Волжского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее институт) является основным учебно-научным структурным подразделением института и входит в состав инженерно-экономического факультета (ФЭИ).

Кафедра создана в соответствии с Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее университет), Положением об институте. Решение по созданию, реорганизации и ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета факультета и оформляется приказом ректора.

Кафедра ВСГ работает под непосредственным руководством декана инженерно- экономического факультета.

Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета по представлению Ученого совета института путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание, и утверждаемый в должности приказом ректора Университета. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за уровень и результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением.

Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей и аттестации научно-педагогических сотрудников.

В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положением об институте, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями ученых советов университета, института, приказами ректора, директора, распоряжениями зам. директора, декана, политикой руководства в области качества института, документацией системы менеджмента качества института (СМК), международными стандартами в области качества.


Положение о кафедре и изменения в нем принимаются на ученом совете института и утверждаются директором в установленном порядке.

- Полное наименование кафедры: «Социально-гуманитарные дисциплины»;
- Сокращенное наименование: «ВСГ»
- Адрес кафедры: 404121, г. Волжский, ул. Энгельса, 42а.
- Телефон: 41-54-13
- E-mail: vsg@volpi.ru
- Код: 08.10

Кафедра имеет статус – общеобразовательная, не выпускающая.

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

Структура кафедры представлена в приложении 1.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 4 из 16

Структура кафедры условно состоит из трех частей (или направлений): учебно-методическая, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение.

В штат кафедры входят доценты, старшие преподаватели, ассистент, специалист по учебно-методической работе 1 категории, старший лаборант, лаборант.

Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора, предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Министерством образования Российской Федерации.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники принимаются приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научно-технических конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

Изменения в структуре кафедры (за исключением открытия филиалов кафедры) осуществляется приказом директора института по представлению декана и заведующего кафедрой. Решение кафедры об организации ее филиалов рассматривает Ученый совет института по представлению совета факультета.


Институт обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры, выделяет и закрепляет за кафедрой аудиторный и лабораторный фонд.

2. Назначение, основные задачи и функции кафедры «ВСТ»

2.1. Кафедра «ВСТ» осуществляет реализацию поручаемых институтом видов образовательной деятельности: планирование, организацию и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных ректором университета. Ведение деятельности, способствующей повышению уровня подготовки выпускников.

2.2. Основные задачи:


- обучение студентов очной полной и сокращенной форм обучения, заочной полной и сокращенной форм обучения, вечерней полной и сокращенной форм обучения;
- научно-методическое обеспечение учебного процесса;
- формирование учебных программ и курсов (дисциплин);
- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее профессиональное образование;
- организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных приказом ректора университета;
- организация и проведение научно-исследовательской работы;
- развитие международной и внешнеэкономической деятельности;
- профориентационное обучение и участие в формировании контингента 1 курса;
- обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 5 из 16

- повышение качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым дисциплинам при организации дополнительных занятий;
- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно – исследовательской работы кафедры;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях;
- систематическое повышение квалификации научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

2.3 Для решения основных задач, указанных в п. 2.2. кафедра «ВСТ» выполняет следующие основные функции:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику института в области качества образовательной и научной деятельности;
- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
- участвует в сохранении и развитии учебного и научного аудиторного фонда;
- разрабатывает учебные планы и учебные программы дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проводит мероприятия по организации воспитательной работы среди студентов;
- организует и руководит практиками студентов;
- использует в учебном процессе современные средства обучения;
- обеспечивает взаимодействие с родственными кафедрами института и университета, отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими институтами;
- содействует в работе общественных организаций института, развитии студенческого самоуправления, организации труда и отдыха студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников;
- выполняет госбюджетные научно - исследовательских работ (НИР) в соответствии с утвержденным планом кафедры;
- содействует внедрению результатов НИР;
- осуществляет подготовку кадров высшей квалификации и обеспечивает научно-профессиональный рост через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов других соискателей;
- устанавливает связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технической помощи;
- осуществляет информационно-рекламную деятельность по достижениям и разработкам кафедры;
- привлекает к научной работе студентов и дипломников кафедры.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 6 из 16

2.4. Кафедра участвует в реализации следующих процессов системы менеджмента качества:

- лицензирование, аккредитация;
- маркетинговые исследования рынка научных, образовательных услуг;
- проектирование и разработка образовательных программ (далее ОП);
- реализация ОП;
- воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми;
- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- научно-исследовательская и инновационная деятельность;
- мониторинг, измерение и анализ процессов;
- управление несоответствиями;
- улучшение процессов посредством политики, целей, а также корректирующих и предупреждающих действий.

2.5. Организация деятельности кафедры.

Кафедра работает в соответствии с рабочими учебными планами, утвержденными ученым советом Университета.

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

Планирование учебно-методической работы.

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


Учебные рабочие программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на совете автомеханического факультета. После всех согласований Учебные рабочие программы утверждаются Ученым советом института и зам. директора по учебной работе.

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

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены: опрос на занятиях, выполнение контрольных работ (КР), аттестация, тестирование (Т), написание семестровых работ (СР).

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

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 7 из 16

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

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий;
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий.

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

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- расписание зачетов, экзаменов;
- сдача зачетов, экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача зачетных, экзаменационных ведомостей в деканаты.

В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журналов;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;
- результаты экзаменационной сессии.

Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (опроса на занятиях, контрольных работ, защиты семестровых работ, аттестации и результатов тестирования и в конце семестра - по результатам зачетов и экзаменов).


Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения «слабого звена» в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

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

Документы поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные работы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

Научно-исследовательская работа.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 8 из 16

НИР на кафедре планируется на основе научных договоров сотрудников.

Годовой план НИР кафедры формируется заведующим кафедрой. В годовой план входят госбюджетные, хозяйственные и иные договора сотрудников.


Научные руководители направлений НИР способствует обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях и публикации в научных и других издательствах.

Заведующий кафедрой контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей: при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает информационные материалы в отдел НИР.

3. Основные функции заведующего кафедрой «ВСТ»

Заведующий кафедрой «ВСТ»:

- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;
- организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре;
- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;
- представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;


	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 9 из 16

- организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами;
- обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;
- организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей);
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;
- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;
- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;
- контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников;
- ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;
- руководит подготовкой научно-педагогических кадров;
- планирует повышение квалификации преподавателей кафедры;
- участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;
- принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;
- участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.


4. Права заведующего кафедрой «ВСГ»:

Заведующий кафедрой имеет право:

- определять содержание учебных планов и учебных курсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
	ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 10 из 16

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института и университета, а также факультета и иных учебных подразделений, избирать и быть избранным в органы управления института (факультета);
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий кафедры, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений института и университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института и университета;
- получать от руководства института и университета информацию, материально-технические и иные средства, необходимые для осуществления своих функциональных обязанностей;
- требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- выносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке;
- представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- по согласованию с руководством института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять институт во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и института, на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- инициировать предложения по совершенствованию своей деятельности и СМК;
- инициировать проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий продукции, процессов, СМК в целом и вносить предложения совершенствованию СМК;
- принимать решения, в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК института.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 11 из 16

5. Ответственность заведующего кафедрой «ВСГ»

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий кафедрой «ВСГ».

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.


Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;
- за реализацию Политики и целей своей кафедры в области качества;
- за соблюдение требований документов и процедур СМК в части своей деятельности;
- за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
- за соблюдение конфиденциальности и не разглашение персональной информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, а также информации, касающейся СМК института, включая все документы СМК института;
- за соблюдение перечня и порядка Положения о защите персональных данных.


6. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
Внутренний документооборот				
Учебный отдел	рабочая нагрузка по объемам часов по дисциплинам (б, л, э)	По м.н.	составы государственной аттестационной комиссии (сз)	
	расписание учебных занятий кафедры (э)	2 р./год	заявку для заключения договоров по практике (б)	

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
	приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса (б).	по м.н.	заявления по оплате (б)	р./мес
Деканат	распоряжения декана (б)	по м.н.	план работы кафедры (б, л, э)	р./год
	документы организационного характера (б, л, э)	по м.н.	годовой отчет о работе кафедры (б)	р./год
	зачетные и экзаменационные ведомости (б)	по м.н.	заполненные зачетные и экзаменационные ведомости (б).	по м.н.
Научно-исследовательский сектор	информационные и информационно-методические материалы (б, л, э)	по м.н.	предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР) (б)	р./год
	методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию	р./кв.	участию в научно-технических программах (б, л)	по м.н.
	Информация о финансовом состоянии проекта (б, л)		планы научно-технических мероприятий (б, э)	по м.н.
	договора (б)		проекты и договора на выполнение работ и услуг (б)	по м.н.
	статистику по расходованию средств (б).	по м.н.	отчеты о НИР по бюджетному финансированию (б, э)	р./кв
ПЭО, Бухгалтерия	справки о перечислении денежных средств (б)	по м.н.	служебные записки о перечислении денежных средств (б)	по м.н.
	ведомости на заработную плату (б)	р./мес.	подписанные ведомости на заработную плату (б)	р./мес
	счета на приобретенное оборудование и расходные материалы (б)	по м.н.	документы на приобретение оборудования и расходных материалов (б)	по м.н.
	инвентарные ведомости (б)	р./год	акты приемки-сдачи приборов (б)	по м.н.
	бланки договоров на оказание услуг (э)		заполненные инвентарные ведомости (б)	по м.н.

	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 13 из 16


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
			отчеты на оплату по договорам (б).	р./мес
Отдел кадров	формы документов для заполнения (б).	по м.н.	материалы на оформление сотрудников кафедры (б)	по м.н.
Канцелярия	оформленные командировочные удостоверения (б)	по м.н.	письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению	по м.н.
	почту (внешнюю и внутреннюю) (б)	по м.н.	документы для утверждения их гербовой печатью	по м.н.
	организационно-распорядительные документы института (б, л, э)	по м.н.	письма в другие организации для регистрации.	по м.н.
	номенклатура дел (б).	по м.н.		
АХЧ			требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (б)	р./год
			списки лиц имеющих доступ в помещения кафедры (б)	по м.н.
			служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры (б).	р./год
ВФ РПК РИО «Политехник»	материалы и бланки-заказы для издания учебно-методических материалов (б)	р./год	учебно-методические материалы для типографского издательства	р./год
	план изданий учебно-методических материалов (б).	р./год	согласно плана изданий (б, л)	
Библиотека	учебная литература (б)	по м.н.	заявки на приобретение литературы (б)	по м.н.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 14 из 16

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
	информацию об обеспеченности литературой по блокам дисциплин, по группам, по курсам (б, л, э)	по м.н.	отчетные финансовые документы о приобретении литературы (б).	по м.н.
	информацию о новых изданиях литературы (б, л, э).	по м.н.		

Обозначения:

- б – документ должен быть на бумажном носителе;
- л – документ может быть на любом (магнитом или бумажном) носителе;
- сз – служебная записка;
- э – электронная почта;
- по м.н. – по мере необходимости;
- р./кв. – раз в квартал;
- р./мес. – раз в месяц;
- р./год – раз в год.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.10 - 2014
		Версия 01
		Стр. 15 из 16

Приложение 1

Организационная структура кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины»

