	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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 1 из 18




«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ВПИ (филиала) ВолгГТУ
 В. Ф. Каблов
 " 26 " 05 2012г.

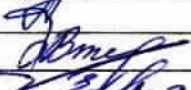




ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ


Кафедра «Технология и оборудование машиностроительных производств»

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
 руководства по качеству



 В. А. Носенко
 " 25 " 05 2012 г.

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Кафедра ВТО	Носенко В.А.		25.05.12
Согласовано	Декан ФАМ	Костин В.Е.		25.05.12
Согласовано	Отдел кадров	Анопина Г.М.		25.05.12
Согласовано	Главный юристконсульт	Степанова А.В.		21.01.12
Согласовано	Председатель профбюро	Климова Е.В.		25.05.12
Согласовано	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Лысенко А.В.		25.05.12
Проверено	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.		25.05.12

	МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 2 из 18

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Назначение, основные задачи и функции кафедры «ВТО».....	4
3.	Основные функции заведующего кафедрой «ВТО».....	9
4.	Права заведующего кафедрой «ВТО»	12
5.	Ответственность заведующего кафедрой «ВТО»	13
6.	Взаимоотношения. Связи.....	14
7.	Приложение 1 Организационная структура кафедры«ВТО».....	17
8.	Лист регистрации изменений ПСП для кафедры «ВТО»	18

	МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 3 из 18

1. Общие положения

Кафедра «Технология и оборудование машиностроительных производств» (ВТО) 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 автомеханического факультета.

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 совета факультета и оформляется приказом ректора.

Кафедра ВТО работает под непосредственным руководством декана «Автомеханического факультета» (ФАМ).

Руководство кафедрой:

- 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.

- 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.

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, 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: «Технология и оборудование машиностроительных производств»;

- Сокращенное наименование: «ВТО»
- Адрес кафедры: 404121, г. Волжский, ул. Пушкина 62.
- Телефон: 39-79-17
- E-mail: vto@volpi.ru
- Код: 08.13

Кафедра имеет статус - выпускающей.

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

	МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 4 из 18

Структура кафедры представлена в приложении 1.

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

Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает директор института. В штат кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, ассистент, заведующий лабораторией, заведующий лабораторией филиала кафедры, учебные мастера I категории, старшие лаборанты.

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 «ВТО»

2.1. Кафедра «ВТО» осуществляет реализацию поручаемых институтом видов образовательной деятельности: планирование, организацию и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС-3) и учебных планов, утвержденных ректором университета. Ведение деятельности, способствующей повышению уровня подготовки выпускников.

2.2. Основные задачи:


- обучение студентов по направлениям, указанным в лицензии;
- научно-методическое обеспечение учебного процесса;
- формирование учебных планов, программ и курсов (дисциплин);
- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее и послевузовское профессиональное образование;
- организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка бакалавров в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных приказом ректора университета;
- организация и проведение научно-исследовательской работы;

	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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 5 из 18

- развитие международной и внешнеэкономической деятельности;
- повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе;
- профориентационная работа и участие в формировании контингента 1 курса;
- обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований;
- повышение качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым дисциплинам за счет:
 - замены в учебных лабораториях кафедры старого, физически и морально устаревшего оборудования современным, поскольку это определяет техническое обеспечение качества практической и самостоятельной работы студентов;
 - обеспечения лабораторий расходными материалами и инструментом, необходимыми для поддержания оборудования в надлежащем состоянии;
 - 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 и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры;

2.3 Для решения основных задач, указанных в п. 2.2, кафедра «ВТО» 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;
- содействует в трудоустройстве выпускников кафедры;
- 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;

	МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 6 из 18

- выполняет госбюджетные научно - исследовательских работ (НИР) в соответствии с утвержденным планом кафедры;
- выполняет НИР по хоздоговорной тематике: международным, федеральным и региональным программам и проектам;
- 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;
- пропагандирует научно-технические знания и достижения;
- осуществляет информационно-рекламную деятельность по достижениям и разработкам кафедры;
- привлекает к научной работе студентов и дипломников кафедры.

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

- лицензирование, аккредитация;
- маркетинговые исследования рынка научных, образовательных услуг и рынка труда;
- проектирование и разработка образовательных программ (далее ОП);
- реализация ОП;
- воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми;
- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура);
- 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 директорат 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.

2.6. Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по направлениям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе ГОС ВПО и ФГОС-3.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 7 из 18

Учебные рабочие программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на методическом совете инженерно-экономического 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.

Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, курсового проектирования (курсовой работы).

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

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены защита лабораторных (ЛР) или практических работ (ПР), контрольных работ (КР), контрольного опроса (КО), промежуточного контроля, тестирования (Т), семестровых работ (СР), итоговый контроль (зачет или экзамен).

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.

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 (лекций, семинаров, лабораторных работ, практических работ);
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, компьютерного класса;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов с указанием: графика сдачи практических и лабораторных работ; график проведения КР.

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

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

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка лабораторных и практических работ;
- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов;

	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-ПСЦ – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 8 из 18

- подведение итогов (проверка работ);
- сдача 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 (контрольных работ, защиты лабораторных и практических работ, аттестации и результатов тестирования и в конце семестра - по результатам 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.

2.7. Научно-исследовательская работа.

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 коррекцию в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает информационные материалы в отдел НИР.

2.8. Техническое обеспечение.

Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на 1 год, на каждый семестр, на месяц и на день.

Выполнение работ в лаборатории осуществляется исходя из планов работ, при этом постоянно предусматривается текущий ремонт вычислительной и оргтехники, вышедшей из строя.

Порядок выполнения работ каждым из сотрудников лаборатории определен соответствующими должностными инструкциями.

	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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 9 из 18

Проверка деятельности лаборатории проводится заведующим лабораторией на соответствие действующей организационно-распорядительной документацией. 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 мероприятий.


Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности лаборатории, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования. Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой в соответствии со сроками запланированных работ.

Заведующий лабораториями проводит анализ деятельности лаборатории для выявления мест и принятия плана корректирующих работ. Для этой цели используется также результаты проверок.

3. Основные функции заведующего кафедрой «ВТО»

Заведующий кафедрой:


- 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, слушателей) 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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 10 из 18

- организует и осуществляет контроль за всеми 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.

Заведующий кафедрой обязан знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;

	МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 11 из 18

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных:

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности:

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда:

- основы управления персоналом; основы экологии, экономики, права, социологии;

- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

- основы административного, трудового законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах:

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- определять направления учебной и научной работы кафедры;

- обеспечивать текущее планирование работы кафедры;

- организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально-экономического развития института и учебными планами;

- создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к кафедре.

Обязанности в области качества:

- вовлечение преподавателей сотрудников и студентов в деятельность по улучшению качества образования посредством непрерывного повышения их мотивации, поддержки творческой инициативы и развития корпоративной культуры;

- организация и выполнение работы в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами системы менеджмента качества (далее СМК) института;


- установление устойчивых взаимовыгодных связей со всеми заинтересованными сторонами, изучение и прогнозирование их требований, а также внедрение этих требований в образовательный процесс;

- проведение регулярной самооценки и изучение опыта ведущих образовательных учреждений;

- совершенствование образовательного и воспитательного процессов для формирования социально-активной и творческой личности студента, обладающей ответственностью, самостоятельностью, гражданским самосознанием, высокими нравственными ценностями;

- улучшение учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, условий работы и учебы сотрудников и студентов;

- участвовать в разработке Политики и целей института в области качества;

	МИНОБРАЗОВАНИЯ 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-ПСИ – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 12 из 18

– разрабатывать цели в области качества своего подразделения, документы и процедуры СМК в части касающейся подразделения;

– обеспечивать реализации Политики и целей института и подразделения в области качества, функционирование и повышение результативности СМК.

4. Права заведующего кафедрой «ВТО»:

Заведующий кафедрой имеет право:

– определять содержание учебных планов и учебных курсов в соответствии с ГОС ВПО и ФГОС-3;

– самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

– 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;

	МИНОБРАЗОВАНИЯ 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-ПСИ – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 13 из 18

– 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 по совершенствованию СМК;
- принимать решения, в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК института.


5. Ответственность заведующего кафедрой «ВТО»

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

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;
- соблюдение перечня и порядка работы с персональными данными определенных в Положении о защите персональных данных.


	МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 14 из 18

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)	1 р./год
	расписание учебных занятий кафедры (э)	2 р./год	заявку для заключения договоров по практике (б)	р./год
	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.	участие в научно-технических программах (б, л)	по м.н.
	информация о финансовом состоянии проекта (б, л) договора (б)	по м.н.	планы научно-технических мероприятий (б, э)	по м.н.
	статистику по расходованию средств (б).	по м.н.	проекты и договора на выполнение работ и услуг (б)	по м.н.
		по м.н.	отчеты о НИР по бюджетному финансированию (б, э)	р./кв
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

	МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 15 из 18

Наименование подразделения и / или должностные лица	Получаемая информация (вид посетителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид посетителя)	Сроки
	счета на приобретенное оборудование и расходные материалы (б)	по м.н.	документы на приобретенное оборудование 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.
			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 приобретенные 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 «По-	материалы и бланки-заказы для издания учебно-	р./год	учебно-методические материалы	р./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-ПСИ – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 16 из 18

Наименование подразделения и / или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
литтехник»	методических материалов (б)		для типографского издательства	
	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.
	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 – 08.13 - 2012
		Версия 01
		Стр. 17 из 18

Приложение 1

**Организационная структура кафедры
«Технология и оборудование машиностроительных производств»**

