



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Кафедры «Высшая математика»

1 Общие положения

1.1 Кафедра «Высшей математики» (далее ВМ) - это объединение профессорско-преподавательского состава, научных работников и учебно-вспомогательного персонала в одной отрасли знаний. Кафедра ВМ является основным учебно-методическим и научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета компьютерных технологий (ФКТ) ФГБОУ ВПО «КнАГТУ».

Кафедра имеет статус – не выпускающая.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГТУ, корпус 3, ауд. 220. Электронный адрес: vm@knastu.ru.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация ВМ проводится Учёным советом университета по представлению Учёного совета ФКТ и оформляется приказом ректора.

Кафедра ВМ осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» кафедра ВМ ведет подготовку студентов и аспирантов.

1.3 ВМ подчиняется непосредственно декану ФКТ, первому проректору.

1.4 Кафедру возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов. Порядок и условия выборов и заключения трудовых договоров определяются РИ 6.2.3 «Процедура выборов заведующего кафедрой».

Если срок назначения заведующего кафедрой истёк, и новые выборы не были объявлены, то приказом по университету назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

Досрочное освобождение заведующего кафедрой от должности осуществляется только при согласии Ученого совета ФГБОУ ВПО «КнАГТУ».

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом КнАГТУ;
- Настоящим Положением;
- Нормативными актами, решениями Учёных советов университета и факультета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФКТ

1.6 Планирование деятельности кафедры осуществляется путем составления планов деятельности кафедры и индивидуальных планов её преподавателей.

Планы деятельности кафедры разрабатываются в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, а также планом работы ФКТ на следующий учебный год.

1.7 Результаты реализации утверждённых планов представляются заведующим кафедрой в конце учебного года в виде письменного отчёта (план – отчёта) о работе кафедры. В конце каждого семестра заведующий кафедрой представляет отчёт кафедры о выполнении преподавателями учебных поручений.

2 Структура и организация работы кафедры

2.1 Руководство текущей деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, учёное звание профессора или учёную степень доктора наук. После конкурсного отбора на Учёном совете университета с заведующим кафедрой заключается контракт сроком на пять лет. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры. Условия возникновения ответственности и её размер устанавливается настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего кафедрой.

В период отсутствия заведующего кафедрой его функции осуществляет заместитель заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой назначается из числа сотрудников, относящихся к ППС кафедры. Назначение на должность заместителя заведующего кафедрой осуществляется приказом ректора университета по согласованию с заведующим кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой должен выполнять следующие обязанности:

– нести ответственность перед заведующим кафедрой за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы, а также за выполнение разовых поручений;

– оказывать помощь заведующему кафедрой в состоянии планов работы, отчетов, планировании учебной нагрузки, решении других организационных задач;

– заменять заведующего кафедрой на период его отсутствия.

Заместитель заведующего кафедрой имеет право:

– по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу ППС и учебно – вспомогательного персонала кафедры;

– участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;

– проводить заседания кафедры, в период отсутствия заведующего кафедрой;

– представлять в отдельных случаях кафедру на заседаниях Ученого совета ФГБОУ ВПО «КНАГТУ» и ФКТ, а также в других инстанциях.

2.2 Структура и штатное расписание кафедры ВМ определяется её заведующим по согласованию с деканом ФКТ, учебно-методическим управ-



Рисунок 1 – Организационная структура управления кафедрой ВМ

лением и отделом кадров. Окончательный вариант структуры и штатного расписания кафедры ВМ утверждается ректором ФГБОУ ВПО «КНАГТУ».

Действующая организационная структура управления кафедрой показана на рисунке 1.

Изменения в организационной структуре кафедры (за исключением открытия филиалов кафедры) осуществляется приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. Решение кафедры об организации ее филиалов рассматривает Учёный совет университета по представлению Учёного совета ФКТ.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель деятельности кафедры ВМ – подготовка высокообразованных специалистов в соответствии с существующими и перспективными требованиями общества, коммерческих организаций региона и потребностями университета.

3.2 Для достижения основной цели деятельности кафедры руководству необходимо:

- постоянно изучать и прогнозировать требования заинтересованных сторон к качеству подготовки специалистов в сфере высшего образования;
- формировать ППС кафедры из сотрудников, обладающих квалификацией в соответствии с требованиями образовательного стандарта;
- улучшать качество образования за счёт совершенствования учебно-методического и материально – технического обеспечения учебного процесса;
- ориентироваться на достижения лидеров в области образования;
- добиваться выполнения требований ФГБОУ ВПО «КНАГТУ» всеми сотрудниками кафедры;
- развивать и повышать профессионализм сотрудников кафедры

3.3 Сводные показатели деятельности кафедры объединяются в план-отчёт кафедры за год, в котором выделяются разделы:

- образовательная деятельность;
- научно-инновационная деятельность;
- финансово-экономическая деятельность;
- международная деятельность;
- развитие инфраструктуры.

Оценка деятельности кафедры осуществляется по положению об оценке результативности деятельности факультета (института, кафедры).

4 Задачи кафедры

К главным задачам кафедры ВМ относятся следующие:

- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня своих профессиональных знаний;
- повышение квалификации ППС кафедры;

- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка и использование новых технологий обучения по профессиональным образовательным программам, реализуемым на кафедре ВМ.

5 Функции кафедры

5.1 К основным функциям кафедры ВМ относятся следующие:

- организация и проведение на высоком научно - методическом уровне учебной работы по подготовке специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утверждённых учёным советом ФГБОУ ВПО «КнАГТУ». Для этого ППС кафедры разрабатываются учебные планы и рабочие программы закреплённых за кафедрой дисциплин, проводятся мероприятия по организации воспитательной работы среди студентов;
- формирование квалифицированного ППС кафедры посредством подготовки кадров высшей квалификации и обеспечения научно - профессионального роста через аспирантуру, докторантуру и соискательство, рассмотрения диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов другими соискателями;
- обеспечение учебных курсов, закреплённых за кафедрой ВМ, методическими материалами, способствующих достижению образовательной услугой установленного уровня качества;
- проведение научно- исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом госбюджетных НИР кафедры, а также работ по хоздоговорной тематике;
- обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований;
- сохранение сведений, относящихся к государственной и коммерческой тайне ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»;
- формирование номенклатуры, дел кафедры в соответствии с приложением А;
- представление в структурные подразделения университета необходимых материалов.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры ВМ представлена в приложении Б.

7 Права кафедры

7.1 Кафедра имеет следующие права:

- право требовать письменного оформления нормативных, исполнительно-распорядительных документов, относящихся к деятельности кафедры;

- право принимать участие в решении вопросов развития кафедры, замещения вакантных должностей кафедры, аттестации научно - педагогических сотрудников кафедры, утверждения тем диссертаций и др;
- право запрашивать в структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «КНАГТУ» и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определённых настоящим положением;
- право входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием ППС и студентов, межвузовские ассоциации.

7.2 Права каждого сотрудника кафедры предусмотрены в различных нормативно- правовых документах: должностной инструкции, положении о выборах, порядке замещения, перевода на другую должность, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

8 Ответственность кафедры

8.1 Кафедра несёт ответственность за результаты реализации закреплённых за ней профессиональных образовательных программ.

8.2 Ответственность заведующего кафедрой устанавливается настоящим положением, а остальных сотрудников кафедры – соответствующими должностными инструкциями.

8.3 Заведующий кафедрой несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определённых трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством РФ.

9 Взаимоотношения (служебные связи) кафедры с другими подразделениями

9.1 В процессе осуществления своей деятельности кафедры ВМ взаимодействует со следующими структурными подразделениями ФГБОУ ВПО «КНАГТУ»:

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных профессиональных программ, закреплённых за кафедрой ВМ;
- отделом кадров;
- общим отделом;
- учебно – методическим управлением (УМУ);
- планово - финансовым отделом (ПЭО);

- редакционно – издательским отделом (РИО);
- отделом менеджмента качества (отдел МК);
- отделом материально – технического снабжения (ОМТС),
- деканатами,
- приемной комиссией.

Структура документооборота с указанными выше подразделениями показана в таблицах В и Г.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счёт средств из федерального бюджета в порядке и объёме, предусмотренным действующим законодательством. Финансирование деятельности кафедры за счёт средств, получаемых из внебюджетных источников, производится на условиях, определяемых руководством университета.

11 Записи

Кафедра ведет следующие записи: протоколы заседаний кафедры, журналы учета посещения занятий, журналы учета сданных контрольных работ и РГЗ для студентов заочного отделения, приказы общеуниверситетские, приказы кафедральные и т.д.

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий кафедрой ВМ

А. Л. Григорьева

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФКТ

В. П. Котляров

Начальник ОК

М. А. Корякина

Старший юриконсульт

А. В. Ременников

Начальник ОМК

Н.М. Гранина

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

	Вид документов	Количество дел образующихся за год	Срок хранения документов	Примечания
23	Кафедра			
1	2	3	4	5
23-01			До минования надобности (ДМН)	
23-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-03	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-04	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, поощрениях и взысканиях) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-05	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-06	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-11	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-12	Приказы ректора университета по НИС (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-13	Приказы ректора университета по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-14	Распоряжения ректора, проректоров, заведующего кафедрой		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-15	Решения Ученого совета университета (копии)			На сайте университета

23-16	Протоколы заседаний совета кафедры		Постоянно ст. 571	
	Протоколы научно-методических семинаров кафедры		5 лет	
23-17	Положение о кафедре (копия)		До замены новым ст. 16 ТП	Подлинник в общем отделе
23-18	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года после замены новым	Подлинники хранятся в отделе кадров
23-19	Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)		До замены новыми	На каждую дисциплину (курс) отдельно
23-20	План-отчет о работе кафедры на учебный год		Постоянно ст. 572 ТП	
23-22	План повышения квалификации преподавателей кафедры		ДМН ст. 371	
23-23	План изданий методических разработок		5 лет	
23-24	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет ст. 574 ТП	
23-25	Рабочие учебные планы на учебный год и календарный учебный график		1 год ст. 381	
23-26	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет	
23-27	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год		1 год	
23-28	Документы о научно-исследовательской работе кафедры, студентов и аспирантов (обоснования, справки)		5 лет ЭПК ст. 1290 ТП	
23-29	Опись тем дипломных работ (проектов), курсовых работ (проектов)		5 лет	
23-30	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК ст. 936 ТП	
23-31	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 ТП	
23-33	Графики предоставления отпусков. Список личного состава кафедры		1 год ст. 356	

23-34	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 584 ТП	
23-36	Журнал учета рецензирования контрольных работ студентов ИНИТ		5 лет	
23-37	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 316б	
23-38	Стандарты университета (РП, ДП, СТО, РИ, РД)		До замены новыми	
23-39	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		3 года	
23-40	Информационные письма		ДМН	
23-41	Докладные записки (копии)		ДМН	
23-42	Вопросы для поступающих в аспирантуру		1 год	
23-43	Распределение нагрузки для расписания занятий ДО и ИНИТ		1 год	
23-45	Документы по работе со студентами, имеющими задолженности (графики пересдач, дополнительных консультаций и т.д.)		ДМН	
23-46	Результаты самообследования кафедры		5 лет ЭПК	
23-47	Материалы по Интернет-тестированию		ДМН	
23-48	Государственные образовательные стандарты (ГОС), зарегистрированные в УМУ		До замены новыми	
23-49	Описи дел, переданных в архив университета. Акты об уничтожении дел		3 года ст. 74 ТП	
23-50	Номенклатура дел кафедры		До замены новой Ст. 67 ТП	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Матрица ответственности кафедры
«Высшая математика»

Процессы	Профессорско-преподавательский состав и УВП кафедры ВМ													
	Зав. кафедрой, доцент Григорьева А.Л.	Доцент Григорьев Я.Ю.	Доцент Каталажнова И.Н.	Доцент Лихтин В.В.	Доцент Логинов В.Н.	Доцент Минеева Н.В.	Доцент Сташкевич М.В.	Доцент Широкова З.В.	Ст. преп. Харина О.П.	Ст. преп. Кагунцева Н.Л.	Ст. преп. Матюшенко Л.Н.	Доцент Крылова О.В.	Доцент Тригуб Ю.С.	
1. Стратегия развития кафедры и внешние связи														
1.1 Стратегия развития кафедры	О, С	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У, И, Ф	У, Ф	
1.2 Учебно-методические и научные контакты	О, И, У, С	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, Ф	У, Ф
2. Учебно-методическая работа кафедры														
2.1 Учебный процесс	О, И, У, С	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У, Ф	У, Ф
2.2 Методическая работа	О, И, У, С	И	И	И	И	И	О, И	И	И	И	И	И	У, Ф	У, Ф
2.3 Организационно-методическая работа	О, И, У, С	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	О, У, И	У, И	И	И	И	И	У, Ф	У, Ф
3. Научно-исследовательская работа														
3.1 Научная деятельность	О, И, У, С	У, И	О, У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	И	И	И	У, И		
3.2 Организационно-методическое обеспечение	О, И, У, С	У, И	О, У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	О, У, И	У, И	У, И		

чение НИР													
4. Организационно-методическая работа	О, И, У, С	И, У	И, У	И, У	И, У	И, У	У	У	У	У	У		
5. Материально-техническое обеспечение деятельности	О, И, У, С	И, У	И, У	И, У	И, У	И, У	И, У	У	У	У	У		

Примечание:

О – ответственный,

И – исполнитель,

У – участник,

Ф – информация,

С – согласование,

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

1	Документ	Источник			Получатель	
		Подразделение	Ответственный	Процесс	Ответственный	Процесс
2	3	4	5	6	7	
1	Рабочие программы	Кафедры	Зав. кафедрами	Методическое обеспечение читаемых курсов	Зав. кафедрой ВМ	Разработка учебного плана
2	Формы документов для заполнения	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Оформление принимаемых сотрудников	ППС, УВП	Подача документов о приеме
3	Приказы и распоряжения руководства ФГБОУ ВПО КнАГТУ, письма от других организаций	Общий отдел	Начальник общего отдела	Управление документацией	ППС, УВП	Выполнение должностных обязанностей
4	Утвержденные учебные поручения на будущий год	УМУ	Начальник УМУ	Утверждение учебных поручений	Зав. кафедрой ВМ	Планирование учебной работы
5	Согласованные документы на оплату	ПЭО	Начальник ПЭО	Планирование расходов	Зав. кафедрой	Финансирование деятельности
6	Согласованные планы издания методических материалов	РИО	Начальник РИО	Издание методических материалов	ППС	Разработка методических материалов
7	Стандарты предприятия	ОМК	Начальник ОМК	Разработка СМК	Уполномоченный	Разработка документации СМК
8	Утвержденные заявки на приобретение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	ОМТС	Начальник ОМТС	Приобретение ТМЦ	Документовед	Материально – техническое обеспечение

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

1	Документ	Источник			Получатель	
		Подразделение	Ответственный	Процесс	Ответственный	Процесс
2	3	4	5	6	7	
1	Материалы на оформление сотрудников кафедры	Отдел кадров	ППС, УВП	Подача документов о приеме	Начальник отдела кадров	Оформление принимаемых сотрудников
2	Проекты приказов, служебные записки, корреспонденция для рассылки	Общий отдел	Зав. кафедрой ВМ	Текущая деятельность кафедры	Начальник общего отдела	Управление документацией
3	Проекты учебных поручений на будущий год	УМУ	Зав. кафедрой ВМ	Планирование учебной работы	Начальник УМУ	Утверждение учебных поручений
4	Финансовые документы для утверждения	ПЭО	Зав. кафедрой	Финансирование деятельности	Начальник ПЭО	Планирование расходов
5	Проект публикации методических материалов	РИО	ППС	Разработка методических материалов	Начальник РИО	Издание методических материалов
6	Проекты документации в СМК	Отдел МК	Уполномоченный	Разработка документации в СМК	Начальник отдела МК	Разработка СМК
7	Заявки на поставку ТМЦ	ОМТС	Документовед	Материально – техническое обеспечение	Начальник ОМТС	Приобретение ТМЦ

