

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре**  
**Экологии, природопользования и защиты леса**

Екатеринбург  
2015 год

## 1. Общие положения

1.1. Кафедра Экологии, природопользования и защиты леса (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Института леса и природопользования, осуществляющим учебную и методическую по основным образовательным программам, и научно-исследовательскую работу, воспитательную работу среди обучающихся, подготовку научных кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов, а также оказывает услуги на платной основе в соответствии с Уставом УГЛТУ.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки России, Уставом УГЛТУ, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого совета Университета и Ученого совета института, распоряжениями директора института, документами системы менеджмента качества УГЛТУ, Положением о кафедре УГЛТУ, настоящим Положением.

1.3. Кафедра разрабатывает учебные планы по основным образовательным программам по направлению (специальности), реализуемую в вузе в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС (далее – образовательные стандарты), создает учебно-методический комплекс документов по этому направлению, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск специалистов данного направления, осуществляет руководство выпускными квалификационными работами, практиками и научно-исследовательской работой студентов. Закрепление направлений (специальностей) подготовки за кафедрой производится приказом ректора.

1.4. Кафедра входит в состав Института леса и природопользования и находится в непосредственном подчинении директора института.

1.5. Кафедра была создана в 1988 году как кафедра ботаники и защиты леса путем объединения двух кафедр: кафедры защиты леса и кафедры ботаники и дендрологии. Приказом ректора № 250-А от 27.11.2014 г. кафедра переименована в кафедру Экологии, природопользования и защиты леса (ЭПЗЛ).

1.7. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.8. В состав научно-педагогических работников кафедры входят работники из числа профессорско-преподавательского состава и научные работники. Кроме того, в составе кафедры имеются учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технические и другие работники, обеспечивающие функционирование кафедры.

1.9. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который избирается на заседании Ученого совета Университета.

1.10. Порядок проведения выборов заведующего кафедрой, квалификационные и иные требования к претендентам на должность заведующего кафедрой определяются соответствующим локальным нормативным актом университета. С заведующим кафедрой заключается срочный трудовой договор, срок которого не может превышать 5 лет. Выполнение обязанностей заведующего кафедрой на общественных началах не допускается.

1.11. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами УГЛТУ, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, директора института.

1.12. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры, в том числе (но не ограничиваясь):

- подведение итогов работы кафедры за истекший и обсуждение плана работы кафедры на следующий учебный год, а также перспективных планов работы кафедры;

- обсуждение ежегодного отчета заведующего кафедрой о работе и плана работы на следующий учебный год;
- обсуждение отчетов о выполнении индивидуальных планов работы ППС за истекший учебный год;
- обсуждение индивидуальных планов работы ППС на следующий учебный год;
- обсуждение и утверждение планов и отчетов аспирантов, докторантов, научных сотрудников;
- обсуждение кандидатур на замещение должностей из числа научно-педагогических работников и присвоение ученых званий.

1.13. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом ректора на одного из работников университета по представлению заведующего кафедрой.

1.14. Распоряжением заведующего кафедрой ряд работников кафедры назначаются в соответствии с их компетенцией ответственными лицами за основные виды деятельности (процессы, подпроцессы) кафедры, которые выполняют функции владельцев процессов в СМКО.

1.15. Ведение делопроизводства на кафедре может возлагаться на сотрудника кафедры с его согласия распоряжением заведующего кафедрой и включается в индивидуальный план работы преподавателя (если эти обязанности возлагаются на преподавателя) или определяются должностной инструкцией (если обязанности возложены на работника не из числа ППС). Сотрудник, назначенный ответственным за ведение делопроизводства на кафедре, обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего кафедрой о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами.

1.16. Ответственность за безопасность жизнедеятельности студентов во время проведения учебных занятий несет преподаватель, проводящий занятие.

1.17. Кафедра может быть реорганизована или ликвидирована на основании решения Ученого совета УГЛТУ. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом ректора.

## **2. Структура и кадровый состав кафедры**

2.1. Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные, научные, а также иные подразделения.

2.2. Штатное расписание ППС кафедры устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденным нормативным финансированием, утвержденными нормами времени, с учетом объема учебной и иной нагрузки кафедры. Штатное расписание утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры заведующим кафедрой путем размещения на информационном стенде кафедры.

2.3. Комплектование штата научно-педагогических работников осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» и Положением о конкурсном отборе на должности из числа научно-педагогического состава в УГЛТУ по трудовому договору с предварительным прохождением конкурсного отбора.

2.4. Права и обязанности заведующего кафедрой и ее работников определяются Уставом УГЛТУ, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров.

### **3. Основные задачи**

3.1. Основными задачами кафедры являются:

- реализация на высоком профессиональном уровне учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам по всем формам обучения в соответствии с утвержденными учебным планом и графикам, программами дисциплин и учебными поручениями УМУ;
- проведение научных исследований;
- реализация Политики Университета в области качества в рамках компетенции кафедры;
- создание условий для удовлетворения потребностей личности обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной деятельности;
- разработка на основе образовательных стандартов рабочих программ учебных дисциплин, отражающих последние достижения науки, техники и культуры и перспективы их развития, учитывающих потребности народного хозяйства и его отраслевые и региональные условия и особенности;
- организация и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация и проведение профориентационной работы среди молодежи;
- организация и проведение воспитательной работы среди обучающихся;
- сотрудничество с организациями-работодателями;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии, воспитание обучающихся гражданами своей Родины;
- привлечение внебюджетных средств для совершенствования учебного и научного процессов кафедры и развития ее материально-технической базы.
- подготовка и выпуск специалистов по закрепленным за кафедрой основным образовательным программам, программам послевузовского и дополнительного профессионального образования (для выпускающих кафедр).

### **4. Функции и процессы**

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

4.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом;
- участие в разработке, унификации и согласовании проектов учебных планов в рамках соответствующего цикла дисциплин по федеральным государственным образовательным стандартам;
- преподавание дисциплин, закрепленных за кафедрой, и (или) включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного профессионального образования, разработку и совершенствование их методического обеспечения;
- разработка учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой, проведение их согласования и представление на утверждение в установленном порядке;
- участие в организации и планировании учебного процесса по направлению (специальности);
- участие в мероприятиях, проводимых Университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- организация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана;

- организация и контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение ими домашних заданий, контрольных и курсовых работ и проектов;
- обеспечение повышения качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;
- осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, подготовка учебников, учебных пособий, методических пособий, методических материалов по всем видам и формам обучения;
- оказание в установленном порядке платных дополнительных образовательных услуг в порядке, установленном в Университете;
- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением балльно-рейтинговой системы оценки;
- организация практик студентов;
- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров, установление творческих связей с кафедрами других вузов, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством;
- разработка учебных планов в рамках соответствующего федерального государственного образовательного стандарта по всем формам обучения;
- формирование учебно-методических комплексов по направлениям;
- руководство выполнением студентами выпускных квалификационных работ и организация рецензирования этих работ.

#### 4.2. Научная деятельность:

- участие в научно-исследовательской работе Университета, проведение научных исследований по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным программам, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;
- проведение научно-методических семинаров кафедры с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства ППС, заслушиванием отчетов преподавателей о повышении квалификации, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертации и других;
- проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;
- рассмотрение диссертаций, представленных к защите работниками кафедры, а также рассмотрение диссертаций, представленных к защите другими соискателями, по поручению диссертационного совета;
- участие в переподготовке кадров по новым перспективным направлениям науки и техники, участие в соответствии с установленным порядком в повышении квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях науки и техники;
- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;
- организация научно-исследовательской работы студентов.

#### 4.3. Воспитательная работа с обучающимися:

- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся;
- выполнение обязанностей наставников студенческих групп преподавателями кафедры по заданию деканата;
- организация и проведение внеучебной воспитательной работы с обучающимися.

#### 4.4. Работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников:

- развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий;
- участие в агитационной работе Университета по привлечению абитуриентов в вуз;
- сбор сведений о востребованности специалистов различного уровня профессиональной подготовки по профилю кафедры, содействие выпускникам кафедры в трудоустройстве и в заключении договоров о трудоустройстве;
- участие в составлении и заключении договоров с работодателями на подготовку специалистов (для выпускающих кафедр);
- поддержание связи с выпускниками кафедры (для выпускающих кафедр).

4.5. Участие в проведении внутреннего и внешнего аудита деятельности Университета, лицензировании и аккредитации УГЛТУ и отдельных образовательных программ и функционировании СМКО:

- проведение мероприятий для комплексной оценки деятельности Университета и аккредитации отдельных образовательных программ, возложенных на кафедру приказом ректора;
- представление информации для мониторинга деятельности Университета внешними организациями (Росаккредагентство, Минобрнауки РФ и другие);
- выполнение работ, связанных с функционированием СМКО (внутренний аудит, ведение документации СМКО, мероприятия по управлению качеством деятельности и другие).

4.6. Развитие, модернизация и укрепление материально-технической базы кафедры:

- постоянное совершенствование и обновление оборудования учебных и научных лабораторий;
- оснащение кафедры современными компьютерами, информационной техникой и программным обеспечением.

4.7. Кафедра выполняет свои функции путем реализации или участия в реализации следующих основных процессов, определенных в Руководстве по качеству:

- маркетинг;
- проектирование и разработка основных образовательных программ;
- прием студентов;
- реализация основных образовательных программ;
- воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми;
- реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- подготовка научных кадров;
- научные исследования и разработки;
- инновационная деятельность;
- международная деятельность.

Описания этих процессов, показатели и характеристики качества и другая информация о процессах приведены в документах СМКО (документированные процедуры, методические инструкции, информационные карты и т.п.).

4.8. Кафедра реализует вышеуказанные процессы в пределах своей компетенции в виде совокупности наблюдаемых и диагностируемых работ (подпроцессов), выполняемых работниками кафедры для осуществления ее функций.

4.9. Кафедра осуществляет мониторинг удовлетворенности обучаемых в процессе получения ими образовательных услуг, выпускников и организаций-работодателей, преподавателей и работников кафедры и других подразделений путем проведения следующих мероприятий:

- анализ итогов деятельности кафедры за учебный год, в том числе результатов работы СМКО (годовой отчет);
- анализ заведующим кафедрой информации о качестве предоставления образовательных услуг, поступающей от студенческих групп, наставников групп, с сайта УГЛТУ, из газеты «Инженер леса», от выпускников и предприятий, где работают выпускники;

- рассмотрение вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов на ежемесячных заседаниях кафедры;
- взаимные посещения занятий преподавателями кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании кафедры;
- проведение открытых лекций и других форм занятий;
- анализ итогов государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ (для выпускающих кафедр);
- анализ итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества образования и научной деятельности.

#### 4.10. Заведующий кафедрой:

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы кафедры по всем направлениям ее деятельности и осуществляет контроль за их выполнением;
- осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками кафедры путем издания распоряжений по кафедре и разработки должностных инструкций работников кафедры;
- самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя кафедры;
- в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры;
- организует разработку кафедрой учебных планов направлений, специальностей и специализаций, рабочих программ учебных дисциплин, учебных, производственных и преддипломных практик, учебно-методических комплексов в соответствии с ФГОС;
- организует работу коллектива кафедры по открытию, лицензированию и аккредитации новых направлений, специальностей и специализаций, программ дополнительного образования;
- обеспечивает соответствие лицензионным и аккредитационным требованиям кадрового состава, материальной базы кафедры, преподаваемых ею дисциплин и качества подготовки обучающихся;
- осуществляет общее руководство подготовкой аспирантов, докторантов, стажеров, соискателей и работой по повышению квалификации работников кафедры;
- осуществляет общее руководство подготовкой издания учебников, учебных и методических пособий по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- осуществляет общее руководство научной работой обучающихся, проводимой на кафедре;
- организует работу кафедры по всем направлениям ее деятельности;
- разрабатывает мероприятия, направленные на повышение качества подготовки специалистов;
- проводит работу по организации нового приема обучающихся (для выпускающих кафедр);
- готовит и представляет для утверждения декану (директору института) индивидуальные планы работы научно-педагогических работников кафедры;
- организует работу по поддержанию и развитию материальной базы кафедры, привлечению внебюджетных средств;
- представляет руководству университета предложения по приему, увольнению, перемещению работников кафедры, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного взыскания;
- создает условия для активного участия всех работников кафедры в разработке и осуществлении мероприятий по улучшению всех направлений деятельности кафедры, повышению ответственности каждого работника за порученную работу, созданию в коллективе обстановки творческого и слаженного труда;
- реализует права кафедры, действуя от ее имени;

- представляет кафедру во взаимоотношениях с другими подразделениями и руководством университета, а также вне вуза;
- несет персональную ответственность за результаты работы кафедры, в том числе за качество учебного и научного процессов, состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности помещений и оборудования, закрепленных за кафедрой;
- имеет иные права, обязанности и несет иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом УГЛТУ, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами университета, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров и директора института.

## **5. Права и обязанности работников кафедры**

### 5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, факультета (института);
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;
- давать предложения руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях работников кафедры, их поощрении или взысканиях;
- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;
- издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке;
- с разрешения ректора представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

### 5.2. Заведующий кафедрой обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций;
- разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;
- непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;
- распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры;
- представлять всю необходимую документацию по учебному процессу в сроки, определяемые УМУ;
- непосредственно руководить разработкой учебных планов и рабочих программ;
- проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным и лицензионным показателям;
- утверждать планы работы лабораторий кафедры и контролировать их выполнение;
- организовывать научно-исследовательскую работу студентов по тематике кафедры;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников кафедры;



- осуществлять общее руководство по подготовке учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедры, разработке учебно-методических комплексов дисциплин;
- обеспечивать необходимые условия для работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Принимать личное участие в работе ГЭК;
- участвовать в работе всех представительных органов и подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;
- осуществлять связь с выпускниками кафедры;
- осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда;
- разрабатывать должностные инструкции работников кафедры;
- контролировать ведение документации (в том числе и документации СМК) на кафедре и выполнение функций, связанных с документооборотом и функционированием СМК.

#### 5.3. Работники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета (института) в установленном порядке;
- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры и Университета;
- участвовать во внебюджетной деятельности Университета;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом УГЛТУ и локальными нормативными актами университета.

#### 5.4. Работники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой;
- разрабатывать планы работы лабораторий и задания подчиненным работникам (для заведующих лабораториями);
- участвовать в мероприятиях кафедры, факультета (института), Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава УГЛТУ и Коллективного договора, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и пожарной безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести документацию, предусмотренную СМК, связанную с выполнением должностных обязанностей;
- выполнять иные обязанности, установленные локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора

## 6. Ответственность

#### 6.1. Коллектив кафедры несет ответственность:

- за невыполнение возложенных на кафедру задач и функций;
- за подготовку студентов с уровнем знаний, который не соответствует требованиям ФГОС.

#### 6.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за несвоевременность выполнения или невыполнение возложенных на кафедру задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности.

#### 6.3. Работник кафедры несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора;
- за нарушение правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда – в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за нарушение прав обучающихся при исполнении своих служебных обязанностей;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Организация деятельности**

7.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности.

7.1.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом УГЛТУ, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры, проходит согласование с директором института, начальником Учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной работе. Планы работы лабораторий, методических кабинетов и других подразделений кафедры составляются их руководителями ежеквартально и утверждаются заведующим кафедрой.

7.1.2. Содержание основной образовательной программы по направлению (специальности) определяется учебным планом и учебными программами дисциплин, разрабатываемыми на основе ФГОС.

7.1.3. Учебные программы дисциплин разрабатываются преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседании кафедры, согласуются с председателем методического совета по соответствующему направлению (специальности), Учебно-методическим управлением и утверждаются проректором по учебной работе.

7.1.4. Распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры (на учебный год и по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой.

7.1.5. На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка о включении учебных занятий кафедры в расписание занятий Университета.

7.1.6. В учебном процессе кафедра использует следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия (в том числе практические занятия в компьютерном классе), лабораторные работы.

7.1.7. Управление учебной работой студентов вне расписания достигается путем организации самостоятельной работы с использованием семестрового графика самостоятельной работы студентов и проведения консультаций.

7.1.8. В качестве контрольных мероприятий предусмотрены:

- а) текущий контроль успеваемости: домашние задания, защита лабораторных работ, контрольные работы, рефераты, коллоквиум, тестирование;
- б) промежуточная аттестация: зачеты и экзамены;
- в) итоговая аттестация: государственные экзамены, защита выпускных квалификационных работ.

7.1.9. Мониторинг процесса освоения образовательной программы каждым студентом проводится, в том числе и с помощью балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости, в течение всего периода обучения деканатом факультета. Текущий рейтинг

доводится до сведения каждого студента после окончания очередной экзаменационной сессии путем размещения информации на информационном стенде института.

7.1.10. Кафедра ведет документацию согласно утвержденной номенклатуре дел.

7.1.11. Кафедра должна иметь информационный стенд и свой сайт (страницу на сайте УГЛТУ), на которых в обязательном порядке размещаются:

- расписание занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- расписание консультаций преподавателей кафедры;
- расписание дополнительных занятий в лабораториях;
- часы работы методического кабинета, компьютерного класса кафедры;
- перечень тем для научно-исследовательской работы студентов;
- иная информация, предусмотренная действующим законодательством;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

7.1.12. Кафедра размещает на своем сайте и оформляет стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, содержащие графики проведения контрольных работ, проведения тестирования по соответствующим дисциплинам, образцы оформления студенческих работ и другую информацию.

7.1.13. В период подготовки к экзаменационной сессии на информационной стенде и сайте кафедры размещаются также следующие документы:

- график отработки и сдачи невыполненных лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам кафедры.

7.1.14. В период ликвидации задолженностей на информационном стенде размещаются следующие документы:

- график отработки невыполненных или незачтенных лабораторных работ;
- расписание пересдач зачетов и экзаменов.

7.1.15. В течение семестра проводится контроль за ходом учебного процесса:

- контроль выполнения расписания занятий;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль выполнения графика самостоятельной работы студентов и посещаемости занятий по расписанию.

7.1.16. Результаты контроля выполнения всех видов работ кафедры, в том числе результаты внутренних и внешних аудитов, отражаются в документации (в том числе документации СМКО) кафедры.

7.1.17. На заседании кафедры при обсуждении итогов семестра в случаях обнаружения причин, отрицательно влияющих на качество усвоения студентами учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

7.2. Организация и планирование научно-исследовательской деятельности.

7.2.1. Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется по направлениям научных исследований и разработок Университета, проводимых работниками кафедры.

7.2.2. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой по основным видам госбюджетных и договорных работ.

7.2.3. Научные руководители НИР организуют обсуждение полученных научных результатов на семинарах, конференциях и способствуют публикации полученных результатов. Научные руководители НИР отчитываются о результатах научной деятельности на заседаниях кафедры и передают проректору по научной работе необходимые информационные материалы.

7.3. Организация и планирование технического обеспечения деятельности

7.3.1. Планирование работ по техническому обеспечению деятельности кафедры осуществляется по двум видам: учебной и научной.

7.3.2. Планирование осуществляется, как правило, на учебный год и поквартально.

7.3.3. При планировании предусматривается текущий ремонт лабораторных установок и приборов, вышедших из строя, либо требующих профилактических работ в соответствии с инструкциями.

7.3.4. Порядок выполнения работ каждым из работников лаборатории определяется соответствующим заданием (или планом работ на месяц) и должностными инструкциями.

7.3.5. Проверка деятельности лаборатории на соответствие действующим планам и инструкциям проводится заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой периодически (не реже 1 раза в год) проверяет работу лаборатории, для чего создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план корректирующих мероприятий.

7.3.6. Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности лаборатории, так и по мере выявления недостатков в работе или возникновении необходимости ее совершенствования.

7.3.7. Выполнение корректирующих мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

7.4. Организация и планирование воспитательной работы.

7.4.1. Воспитательная работа кафедры с обучающимися осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и обучающихся в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы.

7.4.2. Кафедра участвует в формировании социально-педагогической воспитательной среды Университета.

7.4.3. Воспитательная работа кафедры строится на основе планов и программ воспитания социально активной личности обучающихся в УГЛТУ, действующих в Университете.

7.4.4. Кафедра активно участвует в формировании у обучающихся как профессиональных, так и социально необходимых личностных качеств, которые будут способствовать успешному трудоустройству и дальнейшему профессиональному росту выпускника, таких как:

- культура мышления;
- умение работать в коллективе;
- стремление к самообразованию и саморазвитию;
- организаторские качества;
- устойчивость к постоянно изменяющимся социальным, психологическим и экономическим факторам;
- культура здоровья и здорового образа жизни.

7.4.5. Кафедра содействует формированию чувства университетской корпоративности и солидарности, воспитывает нетерпимое отношение к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению. Воспитательная работа проводится с учетом возрастных особенностей обучающихся, а также их общеобразовательной и специальной подготовленности.

7.4.6. Воспитательная работа отражается в индивидуальных планах преподавателей и в кафедральном плане на очередной год.

7.4.7. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал института и Университета.

7.4.8. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с директором института, управлением по воспитательной и социальной работе со студентами, кафедрой физического воспитания и спорта, координирует свои действия с другими кафедрами.

7.4.9. Кафедра определяет и предлагает перечень мероприятий для включения в планы Университета и института, устанавливает необходимые контакты с профсоюзной организацией студентов и аспирантов, студенческим советом института, газетой

«Инженер леса». Кафедральные мероприятия, включенные в планы Университета, обеспечиваются ресурсами Университета.

7.4.10. Кафедра принимает участие в мероприятиях, которые проводятся по инициативе факультета или ректората.

7.4.11. Кафедра следит и регулярно обновляет информацию о своей деятельности на своем сайте и сайте УГЛТУ.

7.4.12. За достижения в учебной и внеучебной работе кафедра может представлять работников и обучающихся для поощрения.

7.4.13. Кафедра представляет руководству Университета работников кафедры, студентов и аспирантов, отличившихся в кафедральных мероприятиях, к материальному и моральному поощрению.

7.4.14. Кафедра принимает участие в профориентационной работе, проводимой в Университете.

7.4.15. Кафедра заботится о поддержании хорошего морально-психологического климата в коллективе, а также о здоровье, условиях труда и отдыха работников и обучающихся.

7.4.16. Выпускающая кафедра содействует трудоустройству выпускников, поддерживает контакты с выпускниками, следит за их карьерным ростом.

7.4.17. Для организации воспитательной внеучебной работы и координации действий с подразделениями вуза на кафедре распоряжением заведующего кафедрой может быть назначено ответственное лицо из профессорско-преподавательского состава.

7.4.18. Для внеучебной работы со студенческой группой кафедра выдвигает и представляет на утверждение в деканат кандидатуру куратора. Кафедра оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о воспитательной деятельности.

## 7.5. Заседания кафедры.

7.5.1. Заседание кафедры проводится не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

7.5.2. Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства работников, имеющих право голоса, повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

7.5.3. В заседаниях кафедры участвуют и имеют право решающего голоса:

- заведующий кафедрой (независимо от того, является ли он совместителем или основным работником),
- научно-педагогические работники (работники из числа ППС, научные сотрудники), для которых кафедра является основным местом работы.

Другие работники кафедры (работники из числа учебно-вспомогательного и иного персонала, работающие на кафедре по основному месту работы, совместители и лица, работающие на условиях почасовой оплаты или гражданско-правовых договоров) могут принимать участие в заседании с правом совещательного голоса при рассмотрении вопросов, касающихся их работы.

7.5.4. Заседание кафедры является правомочным если на заседании кафедры присутствуют не менее 2/3 от числа работников кафедры с правом решающего голоса.

7.5.5. Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании работников кафедры с правом решающего голоса (если

иной порядок принятия решения не установлен действующим законодательством или локальными нормативными актами университета).

7.5.6. На заседания кафедры могут быть приглашены иные заинтересованные лица. Приглашенные лица имеют право совещательного голоса.

7.5.7. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры (как правило, ученым секретарем кафедры). Протоколы хранятся на кафедре.