

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
Уральский государственный лесотехнический университет



И.о. ректора

Утверждаю:
А.В.Мехренцев
«12» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

Экономики и экономической безопасности

Екатеринбург
2018 год

1. Общие положения

1.1. Кафедра Экономики и экономической безопасности (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Института экономики и управления (далее - ИЭУ), осуществляющим учебную и методическую по основным профессиональным 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 ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – УГЛТУ, Университет).

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС), приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, 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 рабочие учебные планы по основным профессиональным образовательным программам по направлению (специальности), реализуемую в вузе в соответствии с требованиями ФГОС, создает учебно-методические документы 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 ИЭУ и находится в непосредственном подчинении директора института.

1.5. Кафедра была создана 01 октября 2017 г. приказом ректора УГЛТУ № 166-А от 14.07.2017 г. путем объединения трех кафедр ИЭУ: кафедры бухгалтерского учета, аудита и экономической безопасности, кафедры экономики лесного бизнеса, кафедры экономики транспорта и логистики.

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 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 обучающихся во время проведения учебных занятий несет преподаватель, проводящий занятие.

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

2. Структура и кадровый состав кафедры

2.1. Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются приказом ректора. 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 образовательного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам по всем формам обучения в соответствии с утвержденными рабочим 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 образовательно-научной деятельности;
- разработка на основе ФГОС рабочих программ учебных дисциплин, отражающих последние достижения науки, техники и культуры и перспективы их развития, учитывающих потребности экономики региона и страны, 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 профессиональным образовательным программам, программам послевузовского и дополнительного профессионального образования.

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 ФГОС;
- 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-методического обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой, проведение их согласования и представление на утверждение в установленном порядке;
- участие в организации и планировании образовательного процесса по направлению (специальности);
- участие в мероприятиях, проводимых Университетом, по модернизации образовательного процесса и повышению качества обучения;
- организация образовательного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана;
- организация и контроль самостоятельной работы обучающихся, 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 и НИР обучающихся;
- 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 ФГОС по всем формам обучения;
- организация и проведение зачетов, экзаменов, государственного экзамена;
- руководство выполнения обучающимися выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) и организация рецензирования этих работ;
- организация защиты ВКР.

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 образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов с публикацией результатов исследований в научных изданиях;
- 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 обучающихся.

4.3. Воспитательная работа с обучающимися:

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

4.4. Работа по содействию трудоустройства 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;
- поддержание связей с выпускниками кафедры.

4.5. Участие в проведении внутреннего и внешнего аудита деятельности Университета, лицензировании и аккредитации основных профессиональных 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 профессиональных образовательных программ;
- реализация основных профессиональных 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 обучающихся на 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;
- 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-методического обеспечения 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;
- готовит и представляет для утверждения 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, института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения образовательного 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 образовательному процессу в сроки, определяемые УМУ;
- непосредственно руководить разработкой рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин;
- проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным и лицензионным показателям;
- организовывать научно-исследовательскую работу обучающихся 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-методического обеспечения 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 СМКО) 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;
- участвовать в мероприятиях кафедры, 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 СМКО, 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 обучающихся 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.

7.1.2. Содержание основной профессиональной 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) и утверждаются директором института.

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 образовательном процессе кафедра использует следующие виды аудиторных занятий: занятия лекционного типа и занятия семинарского типа (семинары, практические занятия).

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

7.1.8. В качестве контрольных мероприятий предусмотрены:

- а) текущий контроль успеваемости: домашние задания, рефераты, защита контрольных и курсовых работ, защита курсовых проектов, тестирование;
- б) промежуточная аттестация: зачеты и экзамены;
- в) итоговая аттестация: государственный экзамен, защита выпускных квалификационных работ.

7.1.9. Мониторинг процесса освоения образовательной программы каждым обучающимся проводится, в том числе и с помощью балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости, в течение всего периода обучения деканатом института. Текущий рейтинг доводится до сведения каждого обучающегося 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;
- 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 образовательного процесса, содержащие графики проведения контрольных мероприятий, проведения тестирования по соответствующим дисциплинам,

образцы оформления контрольных и курсовых работ, курсовых проектов, ВКР и другую информацию.

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

- расписание консультаций;
- расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам кафедры.

7.1.14. В период ликвидации задолженностей на информационном стенде размещается расписание пересдач зачетов и экзаменов.

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

- контроль выполнения расписания занятий;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль выполнения графика самостоятельной работы обучающихся 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 обучающимися учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества их подготовки.

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 ремонт или замена компьютерного оборудования, вышедшего из строя, либо требующего профилактические работы в соответствии с инструкциями.

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

7.3.5. 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 и аспирантами, 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 института 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. 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.