

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный горный университет"
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП 4.2.301.1-МД	Положение о кафедре-маркшейдерского дела



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВПО «УГГУ»

Н.П.Косарев

03 20/12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ МАРКШЕЙДЕРСКОГО ДЕЛА

СМК – ПСП 301.1-МД

Версия 2.0

Дата изменения: «__» _____ 20__ г.

Екатеринбург – 20__

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой МД	В.А.Гордеев	
Проверил	Начальник отдела кадров	В.Н.Чистяков	
Согласовал	Проректор по правовым вопросам	Л.А.Антропов	
Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 10

**Положение о кафедре маркшейдерского дела**

СМК-ПСП 4.2.301.1-МД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кафедра маркшейдерского дела (далее кафедра МД) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «УГГУ» и подчиняется декану горно-технологического факультета. Кафедра является выпускающей.

1.2 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученое звание профессора или доцента. Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «УГГУ». Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору и декану горно-технологического факультета.

1.3 Административным руководителем учебно-вспомогательного персонала кафедры является заведующий лабораторией маркшейдерского дела, который несет ответственность за техническое состояние учебных аудиторий и лабораторий кафедры. Заведующий лабораторией назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. Во время отсутствия заведующего лабораторией его функции выполняет сотрудник лаборатории, назначенный заведующим кафедрой. Ответственными лицами за документооборот на кафедре являются уполномоченный по качеству и инженер 10 разряда.

1.4 Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению декана факультета.

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров ФГБОУ ВПО «УГГУ»;
- решениями Ученых советов университета и факультета; распоряжениями декана горно-технологического факультета;
- настоящим Положением;
- коллективным договором;
- номенклатурой дел кафедры;
- Политикой и Целями в области качества;
- результатами внутренних и внешних аудитов, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- результатами проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энерго-снабжение, вентиляция и т.д., при необходимости);
- должностными инструкциями работников;
- документами по планированию деятельности подразделения;
- перечнем видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записями и данными;
- перечнем оборудования.
- перечнем нормативной документации, необходимой для деятельности подразделения (с изменениями и дополнениями) и собственно документацией.

1.6 Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

2. СРУКТУРА КАФЕДРЫ МД

**Положение о кафедре маркшейдерского дела**

СМК-ПСП 4.2.301.1-МД

2.1. Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор.

Структура кафедры приведена в приложении А настоящего Положения.

2.2. В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, заведующие лабораториями, инженеры, лаборанты, учебный мастер.

2.3 Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Минобрнауки РФ.

2.4 На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники назначаются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

2.5 Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки в научных и учебных центрах, центрах повышения квалификации; проводя научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах и симпозиумах.

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

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ МД

Кафедра – основное учебно-научное структурное подразделение университета. На кафедру маркшейдерского дела возлагается:

3.1. Учебная работа.

Проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами; руководство учебными и производственными практиками студентов маркшейдерской специальности, курсовым и дипломным проектированием, а также самостоятельной работой студентов; проведение курсовых экзаменов и зачетов.

3.2. Учебно-методическая работа.

3.2.1. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры.

3.2.2. Подготовка учебников, учебных и учебно-методических пособий, других руководств и наглядных пособий, в т.ч. видеоматериалов, способствующих усвоению знаний студентами.

3.2.3. Разработка контрольных мероприятий и заданий по текущему контролю знаний студентов.

3.3. Внеучебная работа со студентами.

3.3.1. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы, спортивно-массовой и культурно-массовой работы со студентами маркшейдерской специальности.

3.3.2. Организация кураторства в группах 1 – 4 курсов специальности.

3.4. Научно-исследовательская работа.

3.4.1. Проведение фундаментальных, поисковых научно-исследовательских госбюджетных и хоздоговорных работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

3.4.2. Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, организация и участие в семинарах и конференциях.

3.4.3. Руководство научно-исследовательской работой студентов.

3.4.4. Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

3.4.5. Оказание платных консультативных услуг в учебных центрах ФГБОУ ВПО «УГГУ».

3.5. Систематическое повышение квалификации и социального уровня профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры.



3.6. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и горными предприятиями Екатеринбурга, Российской Федерации и за рубежом. Осуществление связей с предприятиями – заказчиками специалистов и обеспечение заключения договоров о целевой подготовке специалистов и содействие их трудоустройству.

3.7. Техническое обеспечение кафедры.

3.7.1. Организация замены морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов.

3.7.2. Решение вопросов обеспечения лабораторий необходимыми расходными материалами и инструментами.

4. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ КАФЕДРЫ МД

4.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом университета.

4.2. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, консультации, методические пособия.

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

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены курсовые работы, курсовые проекты, защита лабораторных работ, контрольные работы, тестирование.

4.3. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются годовые планы работы, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии.

Перечень мероприятий плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, лабораторных работ);
- составление расписания консультаций.

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

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

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

4.4. Планирование учебно-методической работы

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

**Положение о кафедре маркшейдерского дела**

СМК-ПСП 4.2.301.1-МД

Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом Совете ГТФ. После всех согласований Учебные программы утверждаются Ученым советом университета и проректором по учебной работе.

4.5. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и план работы кафедры на учебный год.

4.6. В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

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

4.7. Проверка учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий и в конце семестра – по результатам экзаменов.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в необходимых случаях вносит коррекцию при планировании следующего учебного года.

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

4.8. Научно-исследовательская работа

Научно-исследовательская работа (НИР) на кафедре планируется на основе научных договоров.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора сотрудников

Заведующий кафедрой активизирует своевременное выполнение научных договоров сотрудниками кафедры.

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

Заведующий кафедрой контролирует качество научных работ, а также отчетность исполнителей: при необходимости повышения качества работ вносит коррекции в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом.

4.9. Техническое обеспечение.

Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на 1 год.

Выполнение работ в лаборатории осуществляется, исходя из планов работ.

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

Проверка деятельности лаборатории проводится заведующим лабораторией на соответствие действующим инструкциям и пр. Заведующий кафедрой периодически проверяет работу лаборатории.

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



Заведующий лабораторией проводит анализ деятельности лаборатории для выявления узких мест и принятия плана корректирующих работ.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ КАФЕДРЫ МД

- Устав университета;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров УГГУ
- решения Ученых советов университета и факультета;
- распоряжения декана горно-технологического факультета;
- настоящее положение;
- коллективный договор;
- номенклатура дел кафедры;
- Политика и Цели в области качества;
- результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в подразделении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энерго-снабжение, вентиляция и т.д. при необходимости);
- учебные планы всех специальностей;
- учебно-методические комплексы всех дисциплин, читаемых кафедрой;
- годовой план работы;
- номенклатура дел кафедры;
- миссия;
- годовой отчет;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные билеты;
- расписание учебных занятий;
- журналы посещаемости учебных занятий;
- журналы инструктажа по правилам и технике безопасности (студентов и сотрудников);
- книги учета материальных ценностей;
- протоколы заседаний кафедры;
- должностные инструкции;
- протоколы заседаний ГАК;
- дипломные проекты и работы и журнал их учета;
- курсовые проекты и работы;
- нормативные документы по учету материальных ценностей;
- приказы о направлении на практику, утверждению тем ВКР, приказы об окончании;
- отчеты председателей ГАК.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КАФЕДРЫ МД С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

6.1. С деканатом горно-технологического факультета по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры.

Получает: распоряжения декана, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости.

Представляет: план работы кафедры на учебный год и отчет о работе кафедры за год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; проекты приказов по учебной деятельности.

**Положение о кафедре маркшейдерского дела**

СМК-ПСП 4.2.301.1-МД

6.2. С другими деканатами университета.

Получает: зачетные и экзаменационные ведомости; документы организационного характера.

Представляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

6.3. С учебно-методическим управлением.

Получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса.

Представляет: распределение учебной нагрузки ППС; служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год.

6.4. С научной библиотекой.

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

Представляет: заявки на приобретение литературы.

6.5. С научно-исследовательской частью.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

6.6. С отделом аспирантуры.

Получает: приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)

Представляет: список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру.

6.7. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-экономическим управлением.

Получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости.

Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

6.8. С отделом кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

6.9. С отделом делопроизводства.

Получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы института.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.

6.10. С административно-хозяйственными отделами.

**Положение о кафедре маркшейдерского дела**

СМК-ПСП 4.2.301.1-МД

Представляет: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения); списки лиц имеющих доступ в помещения кафедры (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры (эксплуатационно-технический отдел).

6.11. С управлением международного сотрудничества.

Получает: информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ФГБОУ ВПО «УГГУ».

Представляет: заявки на командирование (по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов (по запросу).

6.12. С редакционно-издательским отделом и типографией.

Представляет: материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.

Получает: готовые экземпляры учебных пособий для проведения учебного процесса.

6.13. С Управлением стратегического развития.

Получает: нормативные документы системы менеджмента качества ФГБОУ ВПО «УГГУ».

Представляет: документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.

6.14. С другими подразделениями ФГБОУ ВПО «УГГУ» и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры.

7. ПРАВА

7.1. Права кафедры МД, связанные с ее деятельностью, реализует заведующий кафедрой. Права заведующего кафедрой определяются его должностной инструкцией:

- избирать и быть избранным в органы управления университета (факультета);
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять ФГБОУ ВПО «УГГУ» во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом ФГБОУ ВПО «УГГУ».

8. ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Заведующий кафедрой обязан:

- определять направления учебной и научной работы кафедры;

**Положение о кафедре маркшейдерского дела**

СМК-ПСП 4.2.301.1-МД

- обеспечивать текущее планирование работы кафедры;
- организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально-экономического развития университета и учебными планами;
- создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий;
- нести ответственность за охрану труда (далее – ОТ) и пожарную безопасность (далее ПБ) на кафедре МД. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по ОТ, ПБ, поддержание чистоты и порядка в управлении возлагается заведующим кафедрой МД на штатных сотрудников;

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру МД задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой:

- обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи.

- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по ОТ, других законодательных и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.

- в случае, если произошло нарушение по ОТ и ПБ, пожар или травматизм, заведующий кафедрой МД докладывает о случившемся в отдел охраны труда и техники безопасности университета.

- в зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ заведующий кафедрой МД несет административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими локальными актами.



Приложение А
Структура кафедры маркшейдерского дела

