	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП 4.2.11.14.3.8-08	<b>Положение о кафедре горного дела</b>



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВПО «УГГУ»  
Н.П.Косарев  
2011 г.

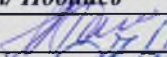

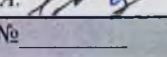
## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ГОРНОГО ДЕЛА


СМК – ПСП 4.2.11.14.3.8-08

Версия 1.1

Дата введения: «02»ноября 2011 г.

Екатеринбург

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. кафедрой горного дела	Валиев Н.Г. 	30.11.2011
Проверил	Начальник отдела кадров	Чистяков В.Н. 	
Согласовал	Проректор по правовым вопросам	Антропов Л.А. 	
Версия: 1.1		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 5

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП 4.2.11.14.3.8-08	<b>Положение о кафедре горного дела</b>

## ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре горного дела

### 1. Общие положения

1.1. Кафедра горного дела (далее – кафедра ГД) является основным учебным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет» (далее – университет). Кафедра находится в оперативном подчинении декану горно-технологического факультета.

1.2. Кафедру ГД возглавляет заведующий кафедрой, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора и подчиняется декану горно-технологического факультета и ректору университета.

1.3. Работа кафедры ГД организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.4. Кафедра ГД в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами университета.

1.5. Кафедра ГД не является юридическим лицом.

1.6. Финансирование кафедры ГД осуществляется за счет средств, поступающих от бюджетной и внебюджетной деятельности университета. Расходование денежных средств производится по сметам.

### 2. Основные задачи и функции кафедры ГД


2.1. Основные задачи кафедры ГД следующие:

- Реализация государственного образовательного стандарта, рабочего учебного плана, рабочих учебных программ и нормативных актов университета.
- Координация деятельности преподавателей и студентов.
- Осуществление контроля аудиторной и внеаудиторной работы студентов.
- Организация учебного процесса.

2.2. Перечень функций кафедры ГД вытекает из ее задач и реализуется соответствующими штатными сотрудниками:

2.2.1. В области реализации ГОС, РУП:

2.2.1.1. Предоставляет всю необходимую документацию, обеспечивающую учебный процесс.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП 4.2.11.14.3.8-08	<b>Положение о кафедре горного дела</b>

2.2.1.2. Осуществляет проведение научных и методических исследований по профилю кафедры ГД.

2.2.2.1. Осуществление преподавания учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой ГД.

2.2.2.2. Методическое обеспечение учебного процесса по преподаваемым на кафедре ГД дисциплинам.

2.2.3. В области координации:

2.2.3.1. Обеспечивает учебный процесс – проводит лекционные и практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, прием зачетов и экзаменов.

2.2.4. В области контроля:

2.2.4.1. Организует составление контрольных заданий для проверки знаний студентов.

2.2.4.2. Анализирует аудиторную и внеаудиторную работу студентов.

### **3. Перечень документов, записей и данных по качеству образования**

3.1. Документы:

3.1.1. Устав университета;

3.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. Коллективный трудовой договор;

3.1.4. Миссия университета;

3.1.5. Политика в области качества образования;

3.1.6. Государственный образовательный стандарт;

3.1.7. Примерный учебный план;

3.1.8. Рабочий учебный план;

3.1.9. Примерные учебные программы;

3.1.10. Рабочие учебные программы;

3.2. К записям кафедры относятся:

3.2.1. Журналы регистрации входящих и исходящих документов;

3.2.2. Ежегодные планы работы кафедры;

3.2.3. Ежегодные отчеты о работе кафедры;


3.2.4. Протоколы кафедры;

3.2.5. Журналы инструктажа по охране труда и технике безопасности;

3.2.6. Журналы инструктажа по пожарной безопасности;

3.2.7. Отчеты по результатам внутренних аудитов СМК кафедры;

3.2.8. Планы корректирующих (предупреждающих) действий и отчеты об их выполнении.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП 4.2.11.14.3.8-08	<b>Положение о кафедре горного дела</b>

#### 4. Права и обязанности

4.1. Права кафедры ГД, связанные с ее деятельностью, реализует заведующий кафедрой. Права заведующего кафедрой определяются его должностной инструкцией. Кафедре ГД предоставляются следующие права:

4.1.1. Запрашивать и получать необходимые для реализации задач кафедры ГД материалы и информацию (сведения, справки и другие документы) у подразделений университета;

4.1.2. Привлекать к работе кафедры ГД сотрудников подразделений университета по согласованию с руководством подразделений;

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию СМК руководству университета;

4.1.4. Проводить заседания кафедры по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию кафедры ГД;

4.1.5. Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам деятельности кафедры ГД;

4.1.6. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции кафедры ГД.

4.2. Кафедра ГД несет:

4.2.1. Ответственность за охрану труда (далее – ОТ) и пожарную безопасность (далее – ПБ)

несет заведующий кафедрой ГД. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по ОТ, ПБ, поддержание чистоты и порядка на кафедре возлагается заведующим кафедрой на штатных сотрудников.

4.2.2. Заведующий кафедрой ГД несет ответственность за:

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

4.2.2.2. Нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по ОТ, других законодательств и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.

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

4.2.2.4. В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ заведующий кафедрой ГД



СМК-ПСП  
4.2.11.14.3.8-08

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВПО "Уральский государственный горный университет"

### Положение о структурном подразделении

#### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение о кафедре горного дела

несет административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими локальными актами.

### 5. Взаимоотношения. Связи

5.1. 1. Кафедра ГД на основе двухсторонних отношений взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета. Основными документами, создаваемыми управлением МКО, является документация СМК (политика в области качества образования; руководства по качеству образования; программа качества образования; стандарты организации, а также, по мере необходимости, документированные процедуры ( или консультации и участие в их разработке).

5.1.2 . Основным результатом деятельности кафедры ГД являются образовательные услуги по удовлетворению потребностей заказчиков и потребителей этих услуг. Оценка результативности деятельности кафедры ГД производится в процессе аудитов.

5.1.3. Кафедра ГД предоставляет планы работы ( в т.ч. планы по качеству и отчеты (в т.ч. и отчеты по качеству образования) для ректората.

5.1.4. Кафедра ГД ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу кафедры.

Согласовано:

Первый проректор

« 1 » 12 2011 г.

Главный юрисконсульт

« 1 » 12 2011г.

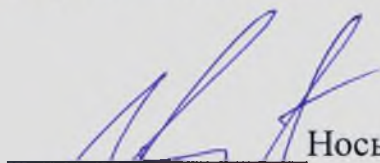
Начальник отдела кадров


« 1 » 12 2011 г.

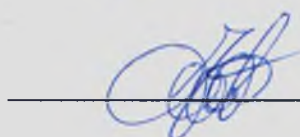
Разработано:


Зав.кафедрой ГД

«30» 11 2011 г.

  
Носырев М.Б.

  
Куксова Е.Г.

  
Чистяков В.Н.

  
Валиев Н.Г.