

	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 4.2.301.5-ГК	Положение о кафедре геодезии и кадастров



УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор ФГБОУ ВПО «УГГУ»
 Н.П.Косарев
 « 28 » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ГЕОДЕЗИИ И КАДАСТРОВ

СМК – ПСП 4.2.301.5-ГК

Версия 2.0

Дата введения: _____ 20 г.

Екатеринбург – 2012

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой ГК	Коновалов В.Е.	
Проверил	Начальник отдела кадров	Чистяков В.Н.	
Согласовал	Проректор по правовым вопросам	Антропов Л.А.	
Версия: 1.1		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 21



1. Общие положения

Кафедра геодезии и кадастров (далее кафедра) является структурным подразделением УГГУ и подчиняется декану горно-технологического факультета. Кафедра является выпускающей.

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 УГГУ. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, декану и (или) членам Ученого совета соответствующего факультета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Административным руководителем технического состава кафедры является заведующий лабораторией, который несет ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры. Заведующий лабораторией назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. Во время отсутствия заведующего лабораторией его функции выполняет сотрудник лаборатории, назначенный приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Лицом, ответственным за документооборот кафедры, является старший лаборант (при его наличии), заведующий лабораторией (в пределах своей компетенции) или инженер, назначаемый распоряжением заведующего кафедрой.

Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению декана факультета в соответствии с Уставом УГГУ.

В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора УГГУ;
- решениями Совета университета и совета горно-технологического факультета, распоряжениями декана горно-технологического факультета;
- политикой в области качества образования в университете;
- должностными инструкциями сотрудников кафедры;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией университета;
- настоящим Положением.

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

2. Структура кафедры геодезии и кадастров

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, инженеры, лаборанты, учебные мастера.

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.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора института в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации, ведя научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

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

3. Основные задачи и функции кафедры геодезии и кадастров

3.1. Обучение студентов дневного, заочного факультета, а также студентов, обучающихся в УГГУ по контракту.

3.2. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки обучения студентов.

3.3. Решение проблем, мешающих повышению качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым курсам, в том числе:

- замена в учебных лабораториях кафедры физически и морально устаревшего оборудования;

- обеспечение лабораторий расходными материалами и принадлежностями, необходимыми для поддержания оборудования в надлежащем состоянии.

3.4. Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской деятельности кафедры.

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

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

3.7. Оказание платных консультативных услуг в учебных центрах УГГУ.

3.8. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и горными предприятиями Екатеринбурга, Российской Федерации и за рубежом.

3.9. Учебно-методическая работа

3.9.1. Разработка учебных программ дисциплин кафедры в соответствии с утвержденным учебным планом по специальности.

3.9.2. Разработка учебно-методических пособий, способствующих усвоению материала студентами.

3.9.3. Разработка контрольных мероприятий.

3.9.4. Использование в учебном процессе аудио и видеоматериалов.

3.9.5. Использование в учебном процессе новых технологий.

3.9.6. Подготовка мероприятий по самостоятельной работе студентов.

3.9.7. Проведение плановых занятий в учебных аудиториях университета.

3.9.8. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

3.10. Научно-исследовательская работа

3.10.1. Выполнение научно-исследовательских работ различного вида.

3.10.2. Обеспечение развития и наполнения материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудованием, обеспечивающим высокое качество исследований.



3.10.3. Обсуждение полученных научных результатов на кафедре. Публикация научных работ и участие в конференциях, семинарах, симпозиумах.

3.10.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

3.10.5. Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

3.10.6. Привлечение к научной работе студентов и дипломников кафедры.

3.10.7. Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.

3.11. Техническое обеспечение кафедры

3.11.1. Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов.

3.11.2. Решение вопросов обеспечения лабораторий необходимыми расходными материалами и принадлежностями.

3.11.3. Организация получения зачета по технике безопасности.

3.11.4. Решение вопросов по ремонту помещений, кафедры.

3.11.5. Решение вопросов об уборке помещений кафедры.

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

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 учебно-методическими пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также определяются их финансовыми возможностями. После обсуждения планов на заседаниях кафедры заведующий кафедрой составляет годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами, и утверждается на заседании кафедры.

3.13. Планирование учебно-методической работы

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

3.13.1. Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Составленные программы по дисциплинам 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.

3.13.2. 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.

3.13.3. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, практическая и лабораторная работа, консультация, учебно-методические пособия.

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



В качестве контрольных и аттестационных мероприятий предусмотрены курсовые работы, курсовые проекты, защита лабораторных работ, контрольные работы, тестирование, зачеты, экзамены, ВКР.

3.13.4. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются годовые планы работы, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала в текущем учебном году, 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 перед экзаменационной сессией;
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты после принятия экзаменов..

3.13.5. В течение семестра проводится следующий контроль выполнения мероприятий учебного плана:

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

3.13.6. 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.

3.13.7. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- расписание учебных занятий;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- журналы посещаемости учебных занятий;
- экзаменационные билеты;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

3.14. Научно-исследовательская работа

3.14.1. Научно-исследовательская работа (НИР) на кафедре планируется на основе соответствующих договоров с научно-исследовательскими и проектно-изыскательскими организациями, бюджетными структурами муниципального и государственного уровня.

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



3.14.3. Заведующий кафедрой активизирует своевременное выполнение научных договоров сотрудниками кафедры.

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

3.14.5. Заведующий кафедрой контролирует качество научных работ, а также отчетность исполнителей, при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ. Заведующий кафедрой отчитывается о результатах научной деятельности кафедры в годовых отчетах и передает информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом в соответствующие подразделения.

3.15. Техническое обеспечение

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

3.15.2. 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.

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

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

4. Перечень документов и записей кафедры геодезии и кадастров

- учебные планы специальностей;
- учебно-методические комплексы дисциплин, читаемых кафедрой;
- годовой план работы;
- годовой отчет;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- экзаменационные ведомости;
- журналы инструктажа студентов по правилам техники безопасности;
- книги учета материальных ценностей;
- протоколы заседаний кафедры;
- должностные инструкции;
- журналы инструктажа по технике безопасности;
- 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 обучения в университете;
- отчеты председателей ГАК.

5. Взаимодействие кафедры геодезии и кадастров с другими структурами отделениями университета



Установлены следующие служебные взаимоотношения.

5.1. 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, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; проекты приказов по учебной деятельности.

5.2. С деканатами университета.

Получает: зачетные и экзаменационные ведомости; документы организационного характера.

Представляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

5.3. 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.

5.4. С научной библиотекой.

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

Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.

5.5. 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 договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

5.6. 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.

5.7. 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 и другое.

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.

5.8. С отделом кадров.



Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

5.9. 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.

5.10. С административно-хозяйственными отделами.

Получает: 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).

5.11. С управлением международного сотрудничества.

Получает: информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность УГГУ.

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

5.12. С редакционно-издательским отделом и типографией.

Получает: готовые варианты для проведения учебного процесса.

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

5.13. С Управлением стратегического развития.

Получает: нормативные документы системы менеджмента качества УГГУ.

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

5.14. С другими подразделениями УГГУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры.

6. Основные функции руководителя кафедры геодезии и кадастров

6.1. Кафедра – основное учебно-научное структурное подразделение университета – выполняет следующие виды работ:

- ведет преподавание учебных дисциплин, закрепленных ректоратом за кафедрой.

С этой целью руководитель структурного подразделения:

- организует учебный процесс (лекционные, лабораторные, практические занятия, учебные и производственные практики, самостоятельную работу студентов) по дисциплинам кафедры и по направлению (специальности) в целом;

- создает и поддерживает лабораторную базу кафедры;

- разрабатывает и осуществляет учебно-методическое обеспечение преподаваемых дисциплин, включая учебные программы дисциплин и контрольные задания для проверки знаний студентов;

- осуществляет подготовку кандидатов наук через аспирантуру и соискательство;

- в рамках структурных подразделений дополнительного профессионального образования участвует в подготовке, профессиональной переподготовке и повышении квалификации специалистов в направлении землеустройства и кадастров;



- проводит научные исследования и проектные разработки по профилю кафедры;
- разрабатывает учебные планы и представляет их на утверждение Ученому совету университета; организует выполнение и защиту выпускных квалификационных работ в Государственной аттестационной комиссии; осуществляет связь с предприятиями – заказчиками специалистов, обеспечивает заключение договоров о целевой подготовке специалистов и содействует трудоустройству выпускников, отвечает за качество подготовки специалистов по своему профилю.

7. Права руководителя и сотрудников кафедры геодезии и кадастров

7.1. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета (факультета);
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, по 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 своей деятельности средства (ресурсы), предусмотренные сметой и штатным расписанием в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в учебной и научно-исследовательской работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять 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 УГГУ.

Сотрудники кафедры имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления университета (факультета);
- участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений университета;
- участвовать во внебюджетной деятельности университета;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета;
- другие права, предусмотренные Уставом УГГУ и соответствующими должностными инструкциями;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения.
- на планирование учебной нагрузки, не превышающей 900 часов в учебном году (на ставку).

Заведующий кафедрой обязан:

- определять направления учебной и научной работы кафедры;
- 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.

Сотрудники кафедры обязаны:

- добросовестно выполнять функциональные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры и университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего трудового распорядка УГГУ»;
- систематически повышать свою квалификацию.

8. Ответственность руководителя кафедры геодезии и кадастров

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.



Структура кафедры геодезии и кадастров

