	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 4.2.304.02-ГИН	Положение о кафедре геоинформатики






ПОТВЕРЖДАЮ:
 Ректор ФГБОУ ВПО «УГГУ»
 Н.П.Косарев
 20/2 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О КАФЕДРЕ ГЕОИНФОРМАТИКИ
 СМК – ПСП 4.2.304.02-ГИН**

Версия 2.0

Дата изменения: «__» _____ 20__ г.

Екатеринбург – 2012

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой геоинформатики	В.Б.Писецкий 	
Проверил	Начальник отдела кадров	В.Н. Чистяков 	
Согласовал	Проректор по правовым вопросам	Л.А. Антропов 	
Версия: 2.0	КЭ	УЭ №	Стр. 1 из 8



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением, обеспечивающим учебный процесс, осуществляющим, методическую и научно-исследовательскую работу по одному или нескольким родственным направлениям, воспитательную работу со студентами, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора университета согласно Уставу университета.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на Ученом совете вуза и утверждаемый в должности приказом ректора с последующим заключением трудового договора на срок до 5 лет. При избрании заведующего кафедрой материалы, поступившие на конкурсе, предварительно рассматриваются на заседании соответствующей кафедры в присутствии декана факультета.

1.4. Штатное расписание кафедры утверждается ректором один раз в год при планировании учебной нагрузки кафедры.

1.5. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью, в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для профессорско-преподавательского состава и всех других работников кафедры. Заведующий кафедрой участвует в работе заседаний и советов всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

1.6. Заседания кафедр должны проходить не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов. Решение на кафедральном заседании принимается, если на заседании присутствует не менее 2/3 профессорско-преподавательского и научного списочного состава кафедры. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в голосовании.

1.7. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденного Приказом министерства образования РФ № 4114 от 26.11.2002.

2. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ ГЕОИНФОРМАТИКИ

Штат кафедры состоит из профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП).

Кафедру возглавляет заведующий. 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.

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 Минобнауки 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; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ ГЕОИНФОРМАТИКИ

Основной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

Работа кафедры должна быть направлена на качественную подготовку специалистов, обладающих глубокой теоретической и практической подготовкой, прочными профессиональными знаниями, умениями и навыками, патриотов и интернационалистов, сочетающих высокие гражданские и нравственные качества с активной жизненной позицией.

3.1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие виды работы.

3.2. Обсуждение вопросов деятельности кафедры проводится ежемесячно на заседаниях кафедры.

3.3. На заседания могут быть приглашены студенты, работники других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций.

3.4. Основные функции кафедры:

Кафедра выполняет следующие основные функции:

организует:

- все виды учебной, научной, учебно-исследовательской, методической и воспитательной работы; все виды практик и самостоятельную работу студентов;
- замену отсутствующего на занятии преподавателя;
- воспитательную работу со студентами в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности;

- мониторинг и корректировку учебно-воспитательного процесса;

- постоянное сотрудничество с учреждениями и организациями образования;

- повышение квалификации научно-педагогических кадров;

- научно-исследовательскую работу аспирантов, докторантов, соискателей, преподавателей кафедры

обеспечивает:

- разработку учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- мониторинг профессиональной подготовки и развития студентов и преподавателей;

- интеграцию, преемственность, последовательность учебно-воспитательного процесса;

- преемственность поколений среди профессорско-преподавательского состава кафедры;

осуществляет:

- поиск источников дополнительного внебюджетного финансирования учебно-воспитательного процесса (через НИР, дополнительные образовательные услуги и др.);

- меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты студентов, преподавателей

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ КАФЕДРЫ ГЕОИНФОРМАТИКИ

**Положение о кафедре геоинформатики**

СМК-ПСП 4.2.304.02-ГИН

Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел университета:

- 4.1. Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии), затрагивающие деятельность кафедры;
- 4.2. Протоколы заседаний кафедры;
- 4.3. Протоколы научно-методических конференций;
- 4.4. Планы работы, охватывающие учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, воспитательную и другие виды деятельности на учебный год;
- 4.5. Действующую учебно-методическую и другую документацию по дисциплинам кафедры;
- 4.6. Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии);
- 4.7. Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
- 4.8. Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса;
- 4.9. Годовой отчет о работе кафедры;
- 4.10. Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры;
- 4.11. Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год;
- 4.12. Курсовые проекты студентов;
- 4.13. Экзаменационные билеты по лекционным курсам;
- 4.14. Журналы регистрации входящих и исходящих документов;
- 4.15. Акты на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению;
- 4.16. Номенклатуру дел.
- 4.17. Руководство по качеству Уральского государственного горного университета
- 4.18. Информационные карты и документированные процедуры системы менеджмента качества УГГУ, введенные в действие приказом ректора.
- 4.19. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.20. Положение о кафедре.
- 4.21. Должностные инструкции персонала.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КАФЕДРЫ ГЕОИНФОРМАТИКИ с другими структурными подразделениями университета**а) внешнее:**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1. Министерство образования и науки РФ.	Постановления, приказы, инструкции, положения, распоряжения, рекомендации, информационные письма.	Модули сбора данных для: - мониторинга деятельности УГГУ: - формы статистической отчетности.

б) внутренне:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1. Ученый Совет УГГУ	Решения Ученого Совета, выписки из протоколов.	Планы работы кафедры. Отчеты о выполненной работе,



		справки по запросам.
2. Ректор	Приказы, распоряжения, запросы	Планы работы кафедры. Отчеты о выполненной работе, текущий мониторинг, справки по запросам.
3. Проректоры	Распоряжения по сфере деятельности	Планы работы кафедры. Отчеты о выполненной работе, справки по запросам.
4. Учебно-методическое управление	Информация, необходимая для деятельности кафедры	Документы по результатам учебной деятельности кафедры.
5. Деканат ФГиГ	Распоряжения, информация, необходимая для деятельности кафедры.	Справки по результатам деятельности кафедры.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ ГЕОИНФОРМАТИКИ

6.1. Обязанности заведующего кафедрой:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций кафедры, перечисленных в настоящем Положении;
- руководствоваться в своей работе приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, директора института (декана факультета), настоящим Положением и организовывать их своевременное выполнение;
- требовать своевременного выполнения сотрудниками Кафедры приказов и распоряжений ректора Университета, директора института (декана факультета), планов Кафедры и индивидуальных планов;
- руководить работой по составлению и реализации перспективных и годовых планов, охватывающих все сферы деятельности Кафедры;
- формировать кадровый состав Кафедры, привлекая опытных высококвалифицированных специалистов;
- своевременно распределять учебную нагрузку между преподавателями, утверждать индивидуальные планы преподавателей;
- контролировать работу преподавателей, посещая проводимые ими занятия, анализируя их содержание и методический уровень преподавания;
- непосредственно участвовать в проведении научно-исследовательской работы на Кафедре и руководить ею;
- осуществлять ежегодный анализ результатов всех видов деятельности кафедры, своевременно представлять планово-отчетную документацию о работе Кафедры в соответствующие структуры Университета;
- обеспечивать координацию деятельности кафедры с другими подразделениями института (факультета), университета; поддерживать творческие связи с родственными кафедрами других вузов, развивать сотрудничество с научными учреждениями, предприятиями и организациями, с которыми установлены творческие контакты;
- определять распорядок работы Кафедры и обеспечивать выполнение трудовой дисциплины всеми сотрудниками.

6.2. Профессорско-преподавательский состав осуществляет:

- чтение лекций;



- проведение практических занятий, семинаров, коллоквиумов, имитационных игр, тестирования, итоговых собеседований;
- прием и проверку рефератов, письменных контрольных работ, проблемных сочинений, эссе и других видов самостоятельной работы студентов;
- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- руководство командами студентов, решающих научно-производственные задачи;
- прием зачетов, экзаменов;
- планирование самостоятельной работы студентов и руководство такой работой;
- проведение консультаций со студентами в специально отведенные часы;
- контроль за посещаемостью занятий студентами и их учебной дисциплиной;
- руководство практикой студентов.

Чтение лекций ведется наиболее квалифицированными преподавателями из числа профессоров и доцентов, а также старшими преподавателями. Чтение лекций ассистентами и аспирантами допускается только с разрешения совета факультета по представлению заведующего кафедрой.

6.3. Учебно-вспомогательный персонал обеспечивает организационное и техническое сопровождение всех видов деятельности, проводимых на кафедре в соответствии с должностными инструкциями.

7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ ГЕОИНФОРМАТИКИ

Сотрудники кафедры информатики имеют право:

- 7.1. На моральное и материальное поощрение за успехи в труде.
- 7.2. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 7.3. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет университета, факультета.
- 7.4. участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета, факультета, кафедры.
- 7.5. Пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором.
- 7.6. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 7.7. Занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана и др.
- 7.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 7.9. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ КАФЕДРЫ ГЕОИНФОРМАТИКИ

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- 8.1. Уровень организации учебной, научно-методической и научной работы кафедры.
- 8.2. Реализацию образовательно-профессиональной программы в не меньшем объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности.
- 8.3. Качество подготовки специалистов по закрепленным за кафедрой дисциплинам и специальностям.



ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”

Положение о кафедре геоинформатики

СМК-ПСП 4.2.304.02-ГИН

8.4. Использование материально-технической базы кафедры не по ее функциональному назначению.

8.5. Соблюдение прав и академических свобод работников кафедры и студентов.

8.6. Соблюдение в процессе осуществления своей деятельности действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации.

8.7. Выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

8.8. Соблюдение ТК РФ, Устава университета типового положения об образовательном учреждении ВПО (от 14.02.08 №71) и настоящего положения в процессе выполнения своих служебных обязанностей.