

	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 4.2.305.3-ГлЗЧС	Положение о кафедре геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях



УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор ФГБОУ ВПО «УГГУ»
 Н.П.Косарев
 10 февраля 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О КАФЕДРЕ ГЕОЛОГИИ И ЗАЩИТЫ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
 СИТУАЦИЯХ**

СМК – ПСП 4.2.305.3-ГлЗЧС

Версия 1.3

Дата изменения: «10» февраля 2012 г.

Екатеринбург – 2012

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заведующий кафедрой ГлЗЧС	Ю.В. Нарышкин	
<i>Проверил</i>	Начальник отдела кадров	В.Н. Чистяков	
<i>Согласовал</i>	Проректор по правовым вопросам	Л.А. Антропов	
<i>Версия: 1.3</i>		УЭ №	<i>Стр. 1 из 7</i>

**Положение о кафедре
геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях**

СМК-ПСП 4.2.305.3-ГлЗЧС

1. Общие положения

1.1. Кафедра геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях является учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет» (далее – университет); относится к числу выпускающих кафедр; входит в состав факультета гражданской защиты.

1.2. Кафедру возглавляет заведующий, который избирается (с учетом рекомендации кафедры и совета факультета) на заседании Ученого совета в соответствии с порядком, предусмотренным уставом университета, на срок до пяти лет. В отдельных случаях заведующий кафедрой может быть назначен приказом ректора на срок до одного года с последующим прохождением процедуры выборов.

На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее: высшее образование, соответствующее профилю кафедры, стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности не менее пяти лет (как правило, лицо, имеющее ученую степень или звание).

Часть своих полномочий, и определенную в связи с этим ответственность, заведующий кафедрой может делегировать своему заместителю, назначенному приказом ректора. Заведующий кафедрой может быть отстранен от должности согласно требованиям законодательства, регулирующего трудовые отношения в сфере образования.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется: законодательством РФ; приказами и распоряжениями Федерального агентства по образованию РФ; Уставом университета; Коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией университета; Правилами внутреннего распорядка университета; приказами и распоряжениями ректора; должностными инструкциями персонала кафедры; настоящим Положением; политикой в области качества образования в университете.

1.4. Кафедра осуществляет учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, обеспечивает чтение общих и специальных дисциплин, предусмотренных ГОС специальностей, по которым производится подготовка студентов университета.

1.5. Для обсуждения вопросов кадровой, учебной, учебно-методической, научной деятельности проводятся заседания кафедры. Кворум: не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50 % присутствующих на заседании. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвует только штатный профессорско-преподавательский состав подразделения.

1.6. Штат кафедры включает в себя профессорско-преподавательский состав (должности: старшего преподавателя, доцента, профессора) и учебно-вспомогательный персонал (учебный мастер, инженер, заведующий лабораторией).

Ответственность за материально-техническую базу кафедры и делопроизводство возлагается на учебного мастера данного подразделения.

1.7. Создание, реорганизация, ликвидация кафедры производятся решением Ученого совета университета по предложению ректора или совета факультета. Инициаторами упомянутой процедуры могут являться: ректор, проректоры, декан соответствующего факультета, заведующий кафедрой, коллектив кафедры.

**Положение о кафедре
геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях**

СМК-ПСП 4.2.305.3-ГлЗЧС

2. Структура кафедры

2.1. Структура и штат кафедры утверждаются ректором.

2.2. При кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения. Создание таких подразделений осуществляется по предложению кафедры, факультета или ректората решением Ученого совета университета.

3. Основные задачи и функции кафедры

Кафедра осуществляет работу по следующим направлениям:

- разрабатывает программу развития кафедры;
- ведет преподавание общих и специальных дисциплин (по всем формам обучения), закрепленных ректоратом за кафедрой;
- организует учебный процесс (лекционные, практические занятия, самостоятельную работу студентов) по дисциплинам кафедры;
- подготавливает методическое обеспечение по дисциплинам кафедры (учебные пособия, учебно-методические пособия, учебные программы, экзаменационные билеты, АПИМ);
- проводит научные исследования по профилю кафедры, осуществляет подготовку монографий и других научных публикаций;
- распределяет учебную, учебно-методическую нагрузку, административно-хозяйственные поручения сотрудникам кафедры;
- организует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей;
- заслушивает отчеты преподавателей кафедры об учебной, учебно-методической, научной и иной работе;
- оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении профессиональными навыками;
- рассматривает материалы, поступившие от лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС кафедры, оформляет соответствующие заключения;
- готовит представления для награждения работников кафедры;
- участвует в проведении мероприятий воспитательного характера среди студентов;
- участвует в мониторинге качества подготовки специалистов;
- определяет направления использования материальных и финансовых средств (в пределах сметы структурного подразделения);
- организует делопроизводство кафедры;
- инициирует, участвует в подготовке и обсуждении проектов локальных нормативных актов;
- выполняет другие функции в рамках научно-образовательной деятельности, делегированных кафедре.

4. Перечень документов, необходимых для деятельности кафедры

В подразделении должны быть представлены следующие документы:

- Номенклатура дел кафедры;
- Политика университета в области качества;

**Положение о кафедре
геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях**

СМК-ПСП 4.2.305.3-ГлЗЧС

- Положение о кафедре (копия);
- Журнал приказов и распоряжений;
- Должностные инструкции работников кафедры;
- Инструкции по технике безопасности;
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- Журнал проверки знаний правил электробезопасности;
- Протоколы заседаний кафедры;
- План работы кафедры;
- План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- Индивидуальные планы преподавателей;
- Журналы учета посещаемости учебных занятий;
- Экземпляры зачетно-экзаменационных ведомостей (по всем формам обучения);
- Годовой отчет о работе кафедры;
- Годовые отчеты преподавателей о педагогической нагрузке;
- Учебно-методические комплексы (по дисциплинам кафедры);
- Журнал регистрации входящих и исходящих документов;
- Перечень материальных ценностей кафедры;
- Опись на дела, переданные в архив университета, акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения;
- Сведения о ремонте оборудования;
- Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования;
- Результаты внутренних и внешних аудитов, соответствующих корректирующих мероприятий.

5. Взаимодействие кафедры геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях с другими подразделениями

В целях надлежащего исполнения своих функций кафедра геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях (в лице заведующего) взаимодействует с другими структурными подразделениями университета посредством обмена информацией, документами.

Письменное обращение оформляется служебной запиской, адресованной соответствующему уполномоченному лицу.

Наименование подразделения (должностного лица)	Получение документации	Предоставление
1	2	3
Ректор	Приказы, распоряжения, поручения, информация, постановления Ученого совета	Информационные отчеты, справки, документы на подпись
Первый проректор	Распоряжения, поручения, информация	Планы и отчеты работы кафедры; согласование локальных документов.
Проректор по учебной работе	Информация о выполнении кафедрой учебной работы.	Информация об организации учебно-методической деятельности подразделения.

**Положение о кафедре
геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях**

СМК-ПСП 4.2.305.3-ГлЗЧС

Проректор по административно-хозяйственной работе	Информация о необходимых административно-хозяйственных работах	Заявки о приобретении оборудования; соответствующее обслуживание
Проректор по научной работе	Информация о выполнении научной работы	Информация по нормативным документам; копии статистической отчетности вуза; сведения по контингенту, номенклатуре специальностей и штатов ППС, учебные планы для информации
ПФО	Данные о распределении кафедре бюджетных и внебюджетных	Смета доходов и расходов кафедры
Проректор по внеучебной и социальной работе	Концепция воспитательной работы, данные о проведении соответствующих мероприятий	Сведения об участии подразделения во внеучебной и социальной работе
Учебно-методическое управление	Информация об учебно-методической работе	План работы кафедры, справки о выполнении учебной работы, план повышения квалификации ППС, план подготовки к изданию учебно-методических пособий, отчет о работе кафедр, распределение учебной нагрузки ППС кафедры.
Центр компьютерных технологий	Инструктивные документы; информация; приобретение, ремонт и ТО компьютерной техники и локальной сети, установка и обеспечение работы электронной почты.	Заявки на приобретение, ремонт и техническое обслуживание компьютерного оборудования, локальной сети, на установку и поддержку программного обеспечения; электронной почты.
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Информация об исполнении трудовых обязанностей	Табель учета рабочего времени; отчеты о повышении квалификации ППС.
Управление безопасности	Распоряжения по внутренней охране, охране труда, противопожарной безопасности; аттестации рабочих мест	Информация выполнении соответствующих мероприятий
Научная библиотека	Сведения о перечне и количестве учебной литературы для обеспечения учебного процесса	Заявки о приобретении учебной литературы
Издательство	Планы изданий учебно-методической литературы; изготовление бланков и др. документации для организации учебного процесса	Заявки об издании учебно-методических и научных работ ППС кафедры

**Положение о кафедре
геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях**

СМК-ПСР 4.2.305.3-ГлЗЧС

Деканаты	Распоряжения относительно учебно-методической и иной работы; сведения о составе и количестве учебных групп; зачетно-экзаменационные ведомости.	Индивидуальный план заведующего кафедрой, сведения о результатах текущей аттестации студентов, справки об учебно-методической и иной работе кафедры
ФСПО (Колледж)	Данные по ФСПО для выполнения соответствующей учебной работы	Зачетно-экзаменационные ведомости; учебные программы; договоры о выполнении учебной работы ППС кафедры
Институт сокращенной подготовки	Сведения о порядке и времени осуществления учебной работы	Зачетно-экзаменационные ведомости; договоры о выполнении учебной работы
Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Распоряжения, инструктивные письма.	Документы по организации системы гражданской обороны в подразделении, справки

6. Основные функции заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой:

- разрабатывает программу развития кафедры;
- распределяет учебную нагрузку, учебно-методическую и научную работу среди ППС кафедры;
- проводит научные исследования по профилю кафедры;
- организует подготовку методического обеспечения по дисциплинам кафедры;
- организует повышение квалификации ППС кафедры;
- заслушивает отчеты преподавателей кафедры о выполненной работе;
- рассматривает материалы, поступившие от лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС кафедры;
- готовит представления для награждения работников кафедры;
- определяет направления использования материальных и финансовых средств (в пределах сметы структурного подразделения);
- организует делопроизводство кафедры;
- инициирует и участвует в подготовке, обсуждении локальных нормативных актов;
- выполняет иные функции в рамках научно-образовательной деятельности, делегированные кафедре.

7. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

- представлять кафедру (по отношению к другим структурным подразделениям университета), подписывать от ее имени соответствующие документы;
- разрабатывать стратегию развития кафедры;
- принимать оперативные решения по вопросам проведения учебной, учебно-методической, научной, кадровой, производственной и хозяйственно-финансовой деятельности кафедры;
- осуществлять личное управление финансовой и хозяйственной деятельностью кафедры (в пределах соответствующей сметы);

**Положение о кафедре
геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях**

СМК-ПСП 4.2.305.3-ГлЗЧС

- осуществлять распределение учебных, учебно-методических, научных, хозяйственных поручений между сотрудниками кафедры;
- выполнять сокращенный объем аудиторной нагрузки (не менее 440 часов в год);
- назначать заместителей по определенным видам работы кафедры;
- поручать преподавателям проведение дополнительных, ранее не запланированных занятий за временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировка, курсы повышения квалификации) без почасовой оплаты с соответствующим уменьшением объема внеаудиторной работы (при этом общий объем учебной нагрузки преподавателя не должен превышать 900 часов в год);
- устанавливать сотрудникам кафедры надбавки (в пределах фонда заработной платы, предусмотренного соответствующей сметой) в качестве поощрения;
- требовать отчетов от сотрудников кафедры по результатам порученной работы;
- в установленном порядке отстранять от работы лиц, нарушающих трудовую дисциплину, правила техники безопасности;
- представлять сотрудников кафедры к поощрениям, дисциплинарной ответственности;
- издавать распоряжения по кафедре, регламентирующие ее работу;
- определять порядок пользования материальными ресурсами кафедры;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений, специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих служебных обязанностей.

8. Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой отвечает за состояние учебной, учебно-методической, научной работы подразделения.

Он несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего трудовые правоотношения в сфере образования;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, предусмотренных административным, уголовным или гражданским законодательством РФ.

"Согласовано" -
Первый проректор

М. Б. Носырев

Главный юрист

Е. Г. Куксова

"01" 02 2012 г.

Начальник УМКО

Л. А. Гаврилова

"01" 02 2012 г.

Разработано:
Профессор кафедры ГлЗЧС

В. А. Елохин

"01" 02 2012 г.