

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ
ЦЕНТРУ
РЕКТОРА ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков
2018

ПОЛОЖЕНИЕ

9.11.2018

№ 01/67-03

о кафедре «Нано- и микроэлектроника»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Нано- и микроэлектроника» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра является учебно-научным структурным подразделением «Факультета Приборостроения, информационных технологий и электроники» (далее – факультет, ФПИТЭ) в составе Политехнического института (ПИ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- обеспечение высокого качества подготовки специалистов, определяемого их профессиональными знаниями, навыками и умениями, принципиальной гражданской позицией и высокими морально-нравственными качествами;

- обеспечение удовлетворенности потребителей образовательных услуг высшего профессионального образования, работников Кафедры, государства;

- развитие корпоративной культуры и формирование привлекательного имиджа кафедры в обществе.

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно декану ФПИТЭ, а также директору ПИ.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: НиМЭ.

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Кафедры, и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Кафедра осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Кафедра имеет собственный логотип.

1.10. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 8.

1.11. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений

1.12. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами.

1.12.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.12.2. Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям университета;

1.12.3. Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

1.12.4. Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формата представления в нем информации»;

1.12.5. Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);

1.12.6. Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191;

1.12.7. Свидетельство о государственной аккредитации от 15.05.2018 № 2831;

1.12.8. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»;

1.12.9. Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 № 877/о «О создании Политехнического института»;

1.12.10. Положение о кураторской деятельности (утверждено проректором по воспитательной и социальной работе от 09.06.2017);

1.12.11. Положение о кураторском часе (утверждено ректором ПГУ 26.09.2017).

1.12.12. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом ректора университета от 23.01.2018 № 28/о).

1.12.13. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (утверждены ректором ПГУ 01.03.2018).

1.12.14. Положение о Политехническом институте Пензенского государственного университета;

1.12.15. Положения о Факультете Приборостроения, информационных технологий и электроники ;

1.12.16. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

1.12.17. Локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры;

1.12.18. Настоящее Положение.

1.13. Кафедра является выпускающей по основным образовательным программам высшего образования 11.03.04 «Электроника и наноэлектроника», квалификации бакалавр и 11.04.04 «Электроника и наноэлектроника», квалификация магистр.

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.15. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения о кафедре хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу https://dep_nime.pnzgu.ru/.

2. Задачи и функции Кафедры

2.1. Главной целью деятельности Кафедры, определяющей характер и направления всей ее работы, является подготовка выпускников, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями, навыками и компетенциями, высокой профессиональной квалификацией в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) высшего профессионального образования.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

- организация и осуществление на высоком уровне образовательной деятельности, научных исследований, процесса воспитания студентов, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации;
- осуществление многоуровневой подготовки студентов;
- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры;
- организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;
- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень функций по учебно-методической работе:

- разработка на основе требований ФГОС учебных планов и учебно-методических комплексов по соответствующим дисциплинам, закрепленных за Кафедрой;
- разработка новых курсов, в том числе дисциплин специализации и дисциплин по выбору, совершенствование и обновление базовых дисциплин;
- проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, руководство самостоятельными занятиями студентов, текущий контроль знаний, проведение курсовых экзаменов и зачетов, рецензирование курсовых и выпускных квалификационных работ;
- комплексное методическое обеспечение учебного процесса: подготовка учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам Кафедры, внедрение новых образовательных технологий;
- контроль качества обучения студентов по дисциплинам Кафедры, анализ результатов экзаменационных сессий;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в университете систему кураторства;
- непрерывное совершенствование качества преподавания: внедрение в процесс обучения активных, в том числе модульных, методов обучения с использованием современных технических средств, изучение, обобщение опыта ведущих преподавателей;
- рассмотрение и рецензирование студенческих научных работ, кандидатских и докторских диссертаций.
- организация научно-исследовательской работы студентов, подготовка и проведение студенческих научных конференций по актуальным проблемам.

2.3.2. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов университета;
- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;

2.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- Подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров; организация

научных стажировок для профессорско-преподавательского состава, организация и контроль за обучением аспирантов, работой соискателей и стажеров;

- проведение работы по расширению связей Кафедры с организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями. Оказание помощи на договорной основе этим учреждениям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований;
- контроль действий по ресурсному обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Кафедры, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;
- укрепление и развитие материально-технической базы Кафедры.

3. Структура Кафедры

3.1. Структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал.

Штатное расписание Кафедры устанавливается приказом по университету при организации Кафедры и ежегодно корректируется приказом в зависимости от установленных на следующий учебный год численности обучаемых и учебной нагрузки преподавателей.

3.3. Кафедра имеет в своем составе компьютерный класс.

3.4. Кафедра может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки выпускников, принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого совета факультета на основании решения заседания Кафедры и утверждаются приказом ректора.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

3.5. На Кафедре создан студенческий кружок «Домен» с целью подготовки квалифицированных специалистов, владеющих углубленными знаниями в области нано- и микроэлектроники, обеспечения благоприятных условий для самореализации одаренных студентов.

3.6. Коллегиальным органом управления Кафедры, в соответствии с Уставом университета, является заседание кафедры, председателем которого является заведующий кафедрой.

3.7. Руководство Кафедры

3.7.1. Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на Кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о политехническом институте, Положением о Факультете приборостроения, информационных технологий и электроники, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

3.7.2. В состав руководства Кафедры входят:

- заведующий кафедрой;
- заместитель заведующего кафедрой по учебной работе;
- заместитель заведующего кафедрой по научной работе.

3.7.3. Заведующий кафедрой:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;
- планирует развитие Кафедры;

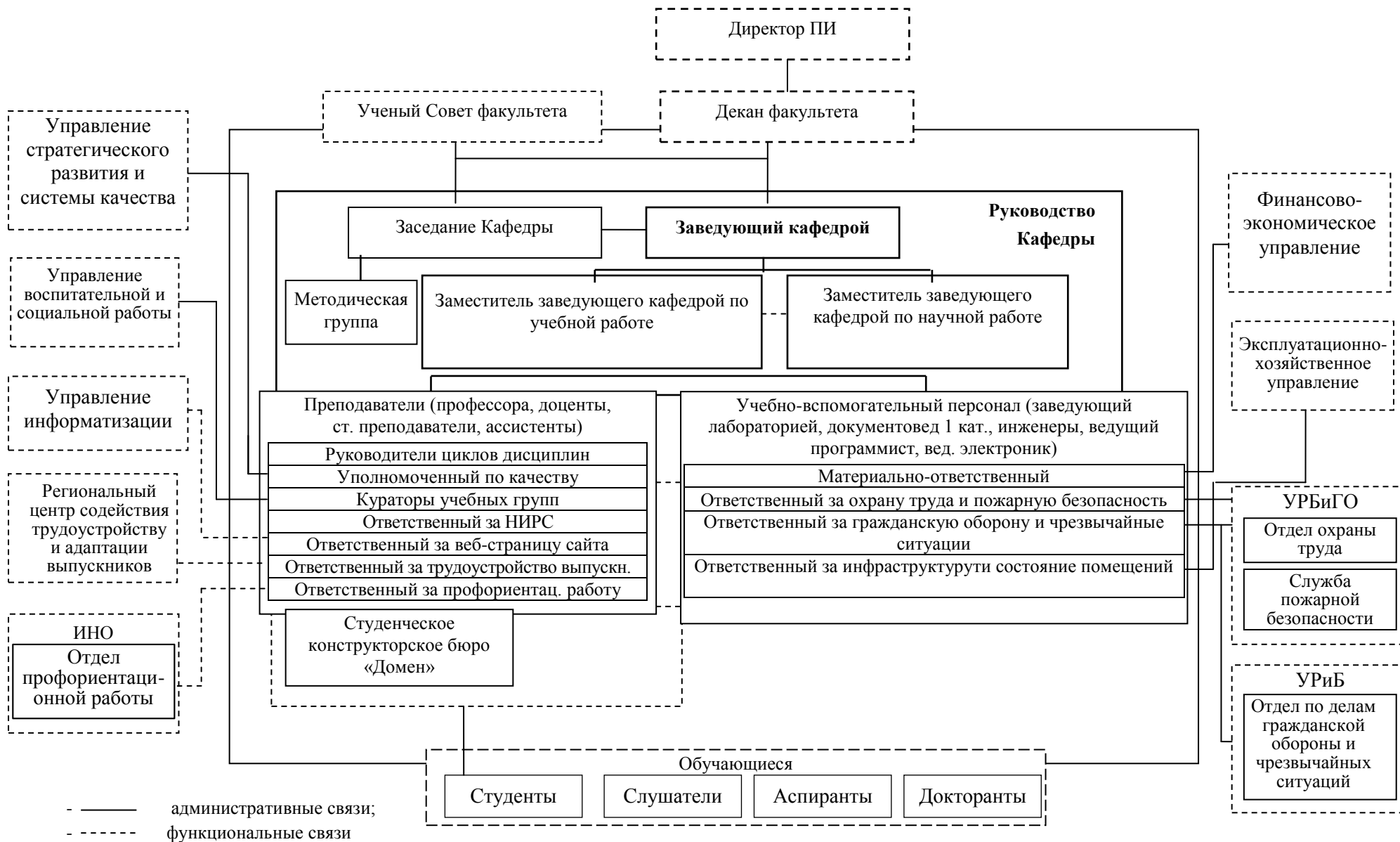


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Нано- и микроэлектроника»

- принимает решения, организует реализацию образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной деятельности и процесса воспитания и выполнение мероприятий, направленных на непрерывное совершенствование осуществляемых видов деятельности;

- анализирует и оценивает качество выполняемых Кафедрой видов деятельности;
- разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих действий;
- проводит подбор кадров на должности профессорско-преподавательского, научного состава и учебно-вспомогательного персонала Кафедры;
- согласовывает и утверждает организационно-правовые документы;
- вносит предложения на заседание Кафедры о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;
- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций;
- отчитывается перед заседанием Кафедры, Ученым советом факультета о своей деятельности и результативности деятельности Кафедры.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой «Нано- и микроэлектроника».

3.7.4. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;
- планирует учебную работу Кафедры;
- проводит мониторинг и анализ учебной деятельности Кафедры;
- контролирует своевременное представление преподавателями Кафедры ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых проектов (работ) и результатам практики;
- ведет записи по вопросам учебной деятельности;
- участвует в решении вопросов по продлению сессии, предоставлении академического отпуска и допуска студентов к экзаменационной сессии;
- осуществляет контроль за утверждением образовательных программ, ведением журналов преподавателями, состоянием учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД);
- обеспечивает взаимозаменяемость преподавателей при их отсутствии;
- участвует в подведении итогов текущей аттестации студентов.

3.7.5. Заместитель заведующего кафедрой по научной работе:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;
- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;
- координирует научную работу на Кафедре;
- готовит предложения от Кафедры к плану издания научной литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- обеспечивает участие работников и обучающихся в научно-практических конференциях, семинарах, выставках;
- составляет отчет о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- организует работу студенческого конструкторского бюро (СКБ) «Домен»;
- организует проведение экскурсий на профильные предприятия отрасли и встречи со специалистами в области нано- и микроэлектроники.

4. Права и обязанности Кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на Ученый совет факультета;

- участвовать в работе органов управления факультета, института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры;
- представлять Кафедру во внешних организациях по вопросам ее деятельности;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета материально-технического обеспечения и создания информационных условий для эффективной организации образовательной деятельности, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей.

4.2. Кафедра обязана:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с ФГОС.
- представлять разработанные учебные планы на утверждение ректору с предварительным согласованием с председателем Методического совета университета;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и факультета;
- исполнять решения Ученого совета факультета, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора института/декана факультета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о факультете, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Заведующий кафедрой** осуществляет текущее руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.7.3. настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Ученого Совета факультета.

5.3. **Заседание кафедры** является коллегиальным органом, вырабатывающим как рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.3.1. На заседаниях Кафедры обсуждаются основные виды деятельности в соответствии с планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

В заседаниях кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники других организаций и другие категории заинтересованных сторон.

Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры.

Каждое заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем заседания.

5.3.2. Заседание Кафедры:

- выработывает предложения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;

- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения трудового договора (контракта);

- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;

- рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение декану факультета;

- рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;

- рассматривает вопросы предоставления длительного отпуска преподавателям (годового - по истечении 10 лет работы преподавателем; творческого - для подготовки нового учебника или учебного пособия, электронного учебника или электронного конспекта лекций; для завершения работы над диссертацией);

- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности;

- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;

- вносит предложения на Ученый совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на те или иные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;

- дает рекомендации для поступления в аспирантуру выпускникам Кафедры, рекомендованным Государственными аттестационными комиссиями для научной работы;

- заслушивает ежегодные отчеты заведующего Кафедрой о результативности деятельности Кафедры.

Решения, принимаемые заседанием Кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

5.4. Методическая группа кафедры

На заседаниях Методической группы кафедры рассматриваются:

- результаты проверки состояния рабочих программ дисциплин;

- рекомендации заведующего кафедрой по проведению открытых занятий преподавателями;

- результаты взаимных посещений учебных занятий по учебным дисциплинам;

- внедрение новых информационных технологий в учебном процессе, включая проведение семинаров и конференций.

6. Обучающиеся Кафедры

6.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты (специалисты, бакалавры, магистры), аспиранты, докторанты, слушатели.

Студенты учебных групп факультета Приборостроения, информационных технологий

и электроники» Политехнического института обучаются на Кафедре по направлению 11.03.04 – Электроника и наноэлектроника (бакалавриат), профили подготовки "Микроэлектроника и твердотельная электроника" и "Нанотехнология и технология микроэлектронных устройств", 11.04.04 – Электроника и наноэлектроника, магистерская программа, профиль подготовки "Нано- и микроэлектроника".

Аспиранты обучаются в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров по профилям:

- 05.11.14 – Технология приборостроения;
- 01.04.10 – Физика полупроводников;
- 05.11.01 – Приборы и методы измерений (электрические и магнитные величины).

6.2. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранным в состав Ученого совета факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;

- бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ПГУ в порядке, установленном локальными актами университета;

- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, выставках, симпозиумах;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;

- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и Факультета/Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.

6.3. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

- соблюдать Устав ПГУ, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;

- выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренных учебными планами;

- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

7. Работники Кафедры

7.1. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего Кафедрой, профессор, доцент, преподаватель, ассистент; к учебно-вспомогательному персоналу – заведующий лабораторией, документовед, инженер, ведущий программист, ведущий электроник.

7.1.1. Профессорско-преподавательским составом Кафедры проводятся учебные занятия по учебным дисциплинам, которые разделены на циклы. Руководители циклов назначаются распоряжением заведующего кафедрой из числа наиболее опытных преподавателей.

Из профессорско-преподавательского состава Кафедры назначаются кураторы учебных групп.

Для выполнения обязанностей профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5; 0,25 или 0,125 ставки работники научно-исследовательских, промышленных и других организаций, преподаватели и работники как данной Кафедры, так и других кафедр и подразделений университета.

Замещение и совмещение должностей, совместительство и работа на основе почасовой оплаты осуществляется с согласия лица и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава»

по служебной записке заведующего кафедрой, на основании которой издается приказ ректора.

Для участия в работе Государственных экзаменационных комиссий, руководства ВКР, курсовыми проектами или работами, для рецензирования работ студентов, для организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты другие работники университета, а также работники других организаций.

7.1.2. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

7.2. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета факультета/Ученого совета института;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек;
- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и факультета в установленном законодательством порядке.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.3. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство РФ, Устав университета, настоящее Положение;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

8. Ответственность Кафедры и работников

8.1. Кафедра несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за качество образования своих выпускников/обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Кафедры;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- за невыполнение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Кафедра и руководство кафедры несут административную ответственность в

соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором, а ответственность каждого работника определяется его должностной инструкцией.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Кафедры, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном локальными актами университета.

8.3. Заведующий лабораторией:

– периодически анализирует, обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии оборудование, компьютерную технику, находящиеся на балансе Кафедры, и закрепленные за кафедрой аудитории, лаборатории, компьютерные классы, преподавательские и другие помещения.

8.4. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.5. Преподаватели дисциплин Кафедры являются ответственными за реализацию образовательных программ.

Поручения преподавателям по учебным дисциплинам и видам занятий определяются заведующим кафедрой ежегодно до начала очередного учебного года, исходя из утвержденных поручений кафедре и штатной численности.

8.6. Кураторы учебных групп осуществляют воспитательную работу в курируемых группах; организуют взаимодействие студентов и администрации университета, факультета, Кафедры и отчитываются о работе перед заведующим кафедрой и заместителем декана по воспитательной работе факультета.

Кураторы групп функционально подчиняются заместителю декана по воспитательной работе факультета.

В своей деятельности кураторы руководствуются Положением о кураторской деятельности и Положением о кураторском часе .

8.7. Распоряжением заведующего кафедрой из числа специалистов/работников/учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначаются:

- ответственный за НИРС (НИР) Кафедры;
- ответственный за веб-страницу сайта университета;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за электробезопасность и эксплуатацию электрооборудования;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;
- ответственный за профориентационную работу;

– ответственный за трудоустройство выпускников.

8.7.1. Ответственный за НИРС Кафедры:

- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;
- готовит предложения от Кафедры к плану изданий научной литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках и т.п.;
- составляет отчет о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры.

8.7.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Кафедры информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры кафедральной веб-страницы общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы Кафедры и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Кафедры требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

8.7.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области охраны труда и пожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся на Кафедре средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Кафедры по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Кафедры: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

8.7.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

8.7.5. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;
- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;
- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

8.7.6. Ответственный за профориентационную работу:

- разрабатывает план профориентационной работы на Кафедре и способствует обеспечению его выполнения;
- разрабатывает и контролирует изготовление рекламно-информационных материалов Кафедры;
- участвует в разработке рекламно-методических материалов Факультета/Института;
- принимает участие в профориентационных мероприятиях университета (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест, Университетские субботы и др.);
- вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы Кафедры.

8.7.7. Ответственный за трудоустройство выпускников:

- развивает внешние связи с работодателями с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников;
- участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и прогнозировании потребности работодателей в выпускниках Кафедры, мониторинге профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников Кафедры;
- координирует работу Кафедры по трудоустройству и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры;
- составляет отчеты по трудоустройству, содействию карьерному росту и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры.

8.8. Документовед:

- отвечает за делопроизводство на Кафедре;
- обеспечивает сохранность проходящей через кафедру служебной документации;
- ведет учет учебной и методической литературы.

9. Взаимодействия

9.1. Взаимодействие Кафедры со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

9.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по Институту и Факультету, касающиеся ее деятельности.

9.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, Ученого совета института.

9.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии факультета, Методической комиссии института.

9.5. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах

университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

- с ректором по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;

- с проректором по учебной работе по вопросам учебно-методического и материально-технического обеспечения Кафедры;

- с проректором по научной работе и инновационной деятельности по вопросам получения служебных записок, проектов документов;

- с проректором по воспитательной и социальной работе по вопросам получения предложений по совершенствованию воспитательного процесса и внеучебной работы на кафедре, служебных записок, проектов документов, отчетов;

- с начальником эксплуатационно-хозяйственного управления по вопросам получения заявок на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, предложений по совершенствованию административно-хозяйственной работы на Кафедре, служебных записок, проектов документов;

- с деканатом факультета по вопросам получения согласованной нагрузки преподавателями Кафедры, плана работы Кафедры, отчета о работе Кафедры, согласия декана о приеме преподавателей на работу с почасовой оплатой труда, решений Ученого совета факультета, утвержденного графика посещения занятий преподавателями, утвержденных индивидуальных планов работы преподавателей;

- с дирекцией института по вопросам согласования плана работы Кафедры, отчета о работе Кафедры, о приеме преподавателей на работу с почасовой оплатой труда, проектов документов;

- с издательством по вопросам получения правил и требований по оформлению материалов для издания печатной продукции, готовой печатной продукции, макетов, материалов для копирования и тиражирования;

- с учебно-методическим управлением по вопросам учебной нагрузки преподавателей, согласования приказов о приеме на работу на кафедру преподавателей-почасовиков, проведения производственной и преддипломной практик, по штатам кафедры, проведения государственного экзамена, проведения промежуточной аттестации, утверждения председателей и членов государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);

- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимися системы менеджмента качества (СМК), согласования программы стратегического развития Кафедры, разработки и согласования организационных документов Кафедры, мониторинга веб-страницы Кафедры, организации и координации рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава и Кафедры;

- с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников – по вопросам трудоустройства и прохождения производственных практик студентов;

- с управлением кадров по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказа об участии в конкурсе;

- с Клиническим медицинским центром университета по вопросам прохождения профилактических медицинских осмотров и оказания медицинских услуг работникам;

- с финансово-экономическим управлением по вопросам согласования штатов Кафедры;

- с отделом охраны труда по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда;

- с отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по вопросам аттестации по гражданской обороне;

- с отделом профориентационной работы (ОПР) – по вопросам разработки плана профориентационной работы, рекламно-методических материалов и предоставления их начальнику ОПР; участия в профориентационных мероприятиях университета; отчетности о реализации плана профориентационной работы;

-

- с Межотраслевым региональным центром повышения квалификации и дистанционного обучения (МРЦПКиДО) – по вопросам получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации работников Кафедры и т.п.
- с внешними учреждениями (организациями) по вопросам производственной практики и трудоустройства выпускников.

10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности Кафедры определяется степенью выполнения подразделением целевых задач.

10.2. Заведующий кафедрой периодически проводит анализ результативности деятельности Кафедры с целью непрерывного совершенствования. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполненной работы:

- данные о регистрации распоряжений руководства Кафедры и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов Кафедры по всем видам деятельности;
- состояние компетентности работников Кафедры;
- укомплектованность служб Кафедры необходимыми техническими средствами;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон услугами Кафедры;
- результаты самооценки деятельности;
- другие объективные факторы, влияющие на результаты деятельности Кафедры.

10.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- доля от общего количества выпускников университета (очной формы обучения), трудоустроенных по специальности, полученной в вузе;
- количество мероприятий, проводимых по комплексному плану развития университета на текущий год;
- охват предприятий и организаций по вопросу трудоустройства выпускников университета, количество предприятий, заключивших с университетом договора (краткосрочные, долгосрочные, перспективные);
- средний балл качества подготовки выпускников университета по данным работодателя (по 5 бальной шкале);
- процент охвата выпускников университета консультационной работой по вопросам самопрезентации, профориентации, информирования о состоянии рынка труда; проведения массовых встреч с представителями предприятий, ярмарок вакансий, мастер-классов, тренингов; участия в кураторских часах, подготовкой к собеседованиям и др.

10.4. Оценка результативности деятельности Кафедры осуществляется по методикам, приведенным в Положении о рейтинговой системе оценки деятельности научно-педагогических работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет». Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора ежегодно.

10.5. По результатам анализа деятельности Кафедры заведующим кафедрой могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников Кафедры, ответственных за отдельные виды деятельности Кафедры, корректировке методов, документации, по мотивации и стимулированию работников и другие меры, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности Кафедры.

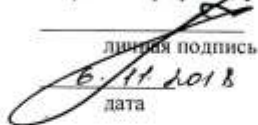
Заведующий кафедрой НиМЭ



И.А. Аверин

Согласовано:

Первый проректор


личная подпись
6.11.2018
дата

Д.В. Артамонов

Директор Политехнического Института


личная подпись
6.11.2018
дата

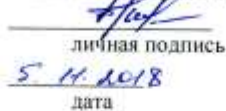
Г.В. Козлов

Декан Факультета приборостроения,
информационных технологий и электроники


личная подпись
5.11.2018
дата

В.Д. Кревчик

Начальник Правового управления


личная подпись
5.11.2018
дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись
5.11.2018
дата

В.А. Плоткин