



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



А.Д. Гуляков

ПОЛОЖЕНИЕ

5.11.2018 № 01/108-03

о кафедре «Химия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Химия».

1.2. Кафедра «Химия» (далее – Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением «Факультета машиностроения и транспорта» (далее Факультет, ФМТ) в составе Политехнического института (далее институт, ПИ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- реализация образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной, международной, воспитательной и методической деятельности;
- профориентационная работа в школах, лицеях, колледжах, в организациях региона;
- участие в работе приемной комиссии Факультета;
- участие в мероприятиях довузовской подготовки школьников и студентов среднего профессионального образования.

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

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: кафедра «Химия».

1.6. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

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

1.10. 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.

1.11. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами:

1.11.1. 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».

1.11.2. Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации».

- организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма;

- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень функций по учебно-методической работе:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;

- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в университете систему кураторства;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями нормативных актов университета;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- обеспечение реализации политики университета в области экспортного контроля применительно к установленной сфере ответственности.

2.3.2. Перечень функций по научной и научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями нормативных документов университета;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- подготовка заключений на кандидатские и докторские диссертации аспирантов, докторантов, научных сотрудников и соискателей.

2.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;

- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;

- участие в подборе и расстановке кадров;

- подбор персонала на вакантные места, проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда это требуется;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и организаций;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- формирование на Кафедре образовательной и информационной среды (оснащение учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);

- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места и др.);

- систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры.

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- обеспечение реализации политики университета в области экспортного контроля применительно к установленной сфере ответственности;

Структура Кафедры

2.4. Состав, структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

2.5. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, доцент, заведующий лабораторией, учебный мастер, старший лаборант, лаборант, документовед.

2.6. Кафедра имеет в своей структуре учебные лаборатории.

2.7. На базе Кафедры создан студенческий научный кружок, действующий на основании самостоятельного положения.

2.8. 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 совета факультета на основании решения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора.

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

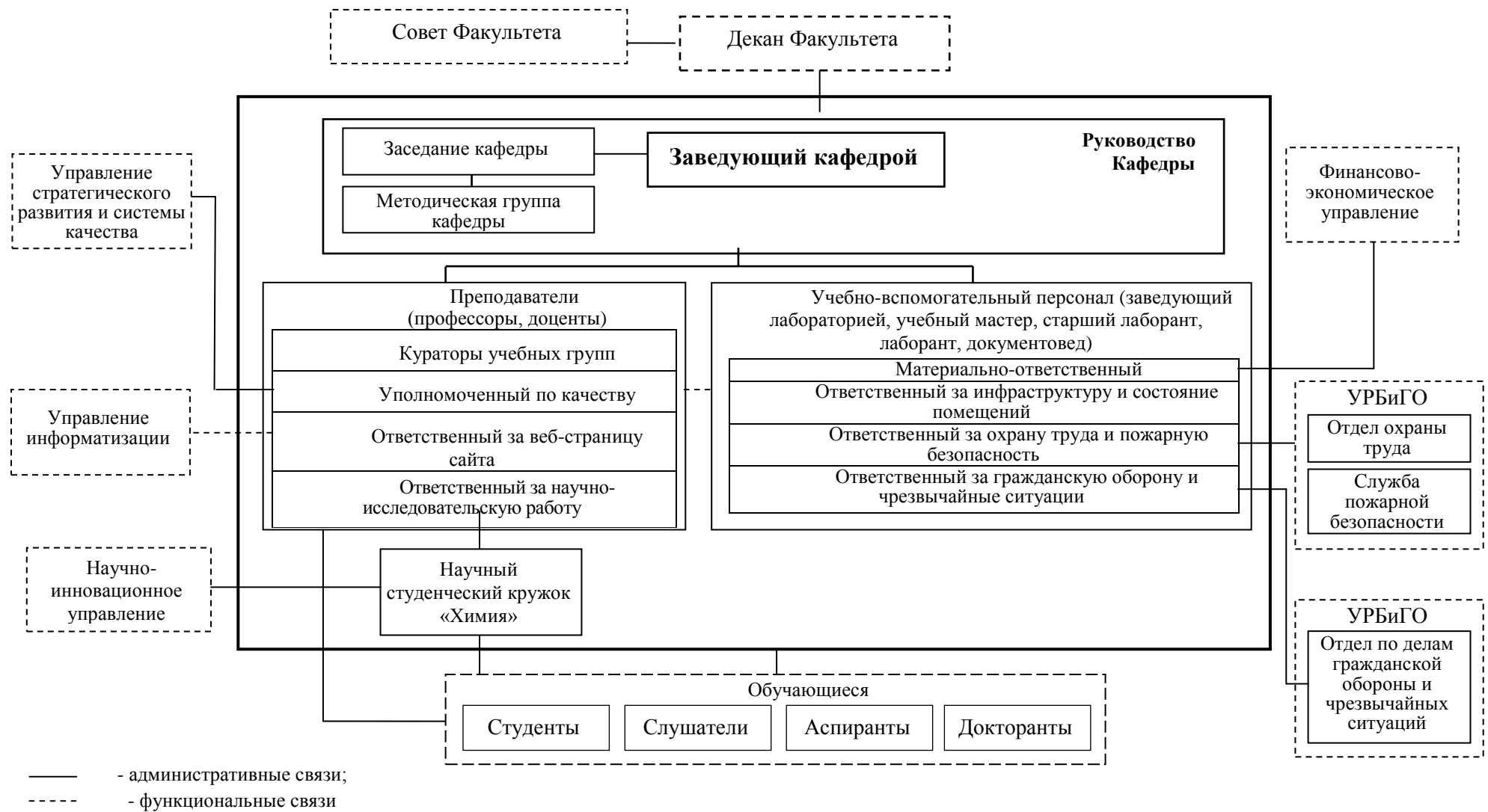


Рисунок 1 – Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Кафедры «Химия»

2.9. Штаты Кафедры пересматриваются и комплектуются заведующим кафедрой ежегодно, согласовываются с деканом факультета, директором института, Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

2.10. Замещение должностей, оформление совместительства и совмещение должностей осуществляется с согласия лица по служебной записке заведующего кафедрой, на основании которой издается приказ ректора. Замещение должностей, включая совместителей и на основе почасовой оплаты, осуществляется согласно приказу по университету и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава».

2.11. **Руководство Кафедры**

2.11.1. 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 машиностроения и транспорта, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

2.11.2. Руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который:

- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;
- организует планирование деятельности Кафедры, включая распределение функций и ответственностей, по реализации образовательных программ по закрепленным направлениям и специальностям, а также по дисциплинам других специальностей, которые поручены Кафедре;
- проводит мониторинг и анализ учебной деятельности Кафедры;
- анализирует эффективность и результативность образовательной деятельности и принимает решения, выносит на заседание Кафедры, либо на совет факультета предложения по совершенствованию деятельности Кафедры;
- принимает действия (через руководство Факультета) по обеспечению образовательной деятельности ресурсами: компетентными и квалифицированными преподавателями и работниками; лабораторным оборудованием; компьютерной техникой; информационными ресурсами (методическая литература, журналы, учебная литература, стандарты, специальная литература библиотеки Кафедры, компьютерные программы);
- распределяет функции между преподавателями Кафедры;
- обеспечивает взаимозаменяемость преподавателей при их отсутствии;
- подводит итоги текущей аттестации студентов во время учебного семестра;
- обеспечивает и контролирует состояние помещений Кафедры, условия труда работников и студентов Кафедры;
- укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- отчитывается за деятельность Кафедры перед деканом факультета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

3. **Права и обязанности Кафедры**

3.1. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на совет факультета;
- участвовать в работе органов управления Факультета, института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;

- создавать секции Кафедры и методическую группу, организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной и научно-исследовательской работы;
- вносить на рассмотрение совета факультета кандидатуры на вакантные должности;
- 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;
- вносить на рассмотрение совета факультета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, организации научных исследований;
- 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.

3.2. 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 федеральными государственными образовательными стандартами;
- представлять разработанные учебные планы на утверждение совета факультета;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и Факультета;
- исполнять решения совета факультета, совета института, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

4. Управление Кафедрой

4.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Факультете машиностроения и транспорта, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Заведующий кафедрой** осуществляет текущее руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета и директору ПИ.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 2.11.1. настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав 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 кафедрой.

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

Предложения по повестке 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. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

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

Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании работниками Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член заседания имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Каждое заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания.

5.3.2. Заседание кафедры:

- вырабатывает предложения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;
- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности и системы менеджмента качества (далее – СМК) Кафедры;
- обсуждает выполнение планов работ Кафедры;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения трудового договора;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;
- вносит предложения на совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- 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;
- дает рекомендации для поступления в аспирантуру, выпускникам Кафедры, рекомендованным Государственными экзаменационными комиссиями для научной работы;
- проводит аттестацию аспирантов;
- вносит предложения на совет факультета о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам, сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях;
- 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:

- основные направления методической работы Кафедры;
- план методической работы Кафедры;
- состояние учебного процесса и всех видов методической работы на Кафедре;
- проблемные аспекты разработки учебных программ;
- методики и особенности проведения учебных занятий;
- результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин;
- рекомендации заведующего кафедрой по проведению открытых занятий преподавателями;
- результаты взаимных посещений учебных занятий преподавателей Кафедры;
- итоги работы методических семинаров, конкурсов, выставок и других методических мероприятий Кафедры и университета;
- вопросы обеспечения учебного процесса учебниками и пособиями;
- 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 (бакалавры, магистры), аспиранты, докторанты, слушатели.

Студенты учебных групп различных Факультетов ПГУ обучаются на Кафедре по образовательным программам учебных дисциплин:

- Общая химия (для всех специальностей Факультетов «Машиностроения и транспорта», «Приборостроения, информационных технологий и электроники», а также Медицинского института);
- Неорганическая химия (для специальностей: «Технология электрохимических производств», «Инженерная защита окружающей среды в машино- и приборостроении» и «Фармация»);
- Физическая химия (для специальностей: «Фармация», «Машины и технология литейного производства», «Материаловедение и технологии новых материалов», «Инженерная защита окружающей среды»);
- Химия поверхностных явлений (для специальностей: «Фармация», «Инженерная защита окружающей среды»);
- Аналитическая химия (для специальностей: «Инженерная защита окружающей среды»);
- Органическая химия (для специальностей: «Фармация», «Лечебное дело», «Инженерная защита окружающей среды»);
- Промышленная токсикология (для специальностей: «Инженерная защита окружающей среды»);
- Химия и электрохимия (для специальностей: «Биотехнические системы и технологии» Медицинского института, «Машиностроения и транспорта», «Приборостроения, информационных технологий и электроники»).

Аспиранты обучаются в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров по специальностям: 05.17.03- «Технология электрохимических процессов» и 03.00.08-«Экология»; докторанты – 20.02.21- «Средства поражения и боеприпасы» и 05.11.14 «Технология приборостроения».

6.2. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранными в состав совета факультета и Ученого совета института;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ПГУ в порядке, установленном локальными актами университета;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;
- обжаловать распоряжения заведующего кафедрой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Кафедры, Факультета, Института;
- на иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами ПГУ.

6.3. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

- соблюдать Устав университета, 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, если иное не предусмотрено локальными актами университета;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Работники Кафедры

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

К профессорско-преподавательскому составу относится должность заведующего кафедрой, профессора, доцента.

К учебно-вспомогательному персоналу – заведующий лабораторией, документовед, старший лаборант, лаборант, учебный мастер.

7.2. 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.

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

Для участия в работе Государственных экзаменационных комиссий, руководства дипломными и 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 работники других организаций, а также университета.

Из числа профессорско-преподавательского состава Кафедры назначаются кураторы учебных групп, деятельность которых регламентируется Положением об институте кураторства.

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

7.3. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав совета факультета;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;

– пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с Коллективным договором и иными локальными актами университета;

– 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 распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.4. Работники Кафедры обязаны:

– соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;

– добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты университета, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда;

– своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

– не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные;

– поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах;

– бережно относиться к имуществу университета.

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

7.5. Работникам Кафедры за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

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, а также за жизнь и здоровье обучающихся, 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 в области образования, прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

– за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

8.2. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

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 ректором университета.

8.3. 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.

8.4. Распоряжением заведующего кафедрой из числа специалистов Кафедры назначаются:

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу сайта;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений.

8.4.1. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за выполнение функций и процедур СМК, за поддержание СМК Кафедры в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Кафедры;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;
- под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Кафедры по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

8.4.2. Ответственный за веб-страницу сайта:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице сайта информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Кафедры общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов меню сайта и актуализирует информацию;

- обеспечивает соответствие содержания веб-страницы сайта требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

8.4.3. 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 постоянную готовность 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.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

9. Взаимодействие

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: «представляющий информацию – принимающий решения».

9.2. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями Факультета, института, университета и внешними организациями в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

- с деканатом Факультета и дирекцией института – в части отчетности и предоставления информации о состоянии образовательной деятельности. Кафедра готовит данные по формам и в сроки, устанавливаемые нормативной документацией Факультета, решениями совета факультета, совета института, распоряжениями по Факультету и институту. Часть работ, например, оформление документов для выпускников, Кафедра может осуществлять по взаимному соглашению между руководством Кафедры и деканатом факультета, а также согласия декана о приеме преподавателей на работу с почасовой оплатой труда, решений совета факультета, утвержденного графика посещения занятий преподавателями, утвержденных индивидуальных планов работы преподавателей;

- с другими кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных программ по направлениям и специальностям Кафедры, в части согласования рабочих программ учебных дисциплин и других процедур образовательной деятельности строятся исходя из того, что Кафедра является ответственной за реализацию этих программ и выступает как заказчик, а другие кафедры являются исполнителями. С кафедрами, ответственными за реализацию образовательных программ по тем или иным направлениям и специальностям, в части согласования рабочих программ учебных дисциплин и других процедур образовательной деятельности строятся исходя из того, что Кафедра участвует в реализации программ, и выступает как исполнитель требований заказчика;

- с Учебно-методическим управлением – по вопросам 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 ГЭК. Кафедра предоставляет информацию об образовательной деятельности в Учебно-методическое управление в соответствии с нормативными документами университета, распоряжениями первого проректора и приказами по университету. Учебно-методическое управление обеспечивает Кафедру актуализированными нормативными документами Министерства образования РФ и университета, касающимися деятельности Кафедры;

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

- с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Кафедры;

- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся СМК, согласования программы стратегического развития Кафедры, разработки организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

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

- с внешними организациями – по расширению связей Кафедры с организациями и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований.

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. 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.

10.4. 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 «Химия.»



Ю.П. Перельгин

2.11.2018.

Первый проректор


личная подпись
5.11.2018
дата

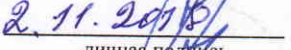
Д.В. Артамонов

Директор Института ...


личная подпись
5.11.2018
дата

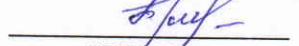
Г.В. Козлов

Декан Факультета


личная подпись
2.11.2018
дата

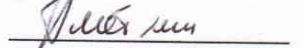
С.Ю. Киреев

Начальник Правового управления


личная подпись
2.11.2018
дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись
2.11.2018
дата

В.А. Плоткин