

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 22.09.2020 13:39:58

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afadaab703f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
(ТИ (ф) СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

А.В. Рукович
2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ «ГОРНОЕ ДЕЛО»

СМК – ПСП – 72/15 – 20
Версия 3.0

РАЗРАБОТАНО

И.о. Заведующий кафедрой «Горное дело»

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по учебной работе

Начальник отдела кадров

Уполномоченный по качеству

 01.09.2020 В.Ф. Рочев
Подпись, дата

 01.09.2020 Л.А. Яковлева
Подпись, дата

 А.С. Онуфриенко
Подпись, дата

 01.09.2020 Н.В. Зотова
Подпись, дата

г. Нерюнгри, 2020 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	<i>Положение о кафедре «Горное дело»</i>

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура	4
3. Управление	5
4. Основные цели и задачи	6
5. Функции и ответственность.....	8
6. Права	13
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	14
8. Финансово-хозяйственная деятельность	17
9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.....	17

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	Положение о кафедре «Горное дело»

1. Общие положения

1.1. Кафедра Горного дела (далее – кафедра) Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова в г. Нерюнгри (сокращенное название - кафедра ГД ТИ (ф) СВФУ), расположена по адресу: Кравченко ул., д.16, г. Нерюнгри Республика Саха (Якутия), 678960, Телефон (41147) 42138 (доб.222).

1.2. Кафедра горного дела является основным самостоятельным учебно-научным структурным подразделением института, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научную и воспитательную работу.

1.3. Кафедра осуществляет подготовку специалистов. Для каждой из этих форм обучения в рамках конкретной профессиональной образовательной программы действует единый государственный образовательный стандарт/федеральный государственный стандарт. Продолжительность обучения определяется учебными планами.

1.4. Подготовка специалистов на кафедре ведется по направлениям института.

1.5. В рамках единого государственного образовательного стандарта/федерального государственного стандарта кафедре гарантируется права выбора по своему усмотрению методик преподавания и обучения, задач научных исследований и средств их решения, обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов. Кафедра имеет право свободного доступа к информации, которой располагает Университет, необходимой для обеспечения учебного процесса и проведения научных исследований.

1.6. Кафедра целенаправленной организацией учебного процесса, выбором форм, методов и средств обучения, используя отечественный и зарубежный опыт, современные IT-технологии, создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, воспитывает студентов в духовно-нравственном отношении, способствует личному развитию студентов, обеспечивает единство учебного, научного, воспитательного и иных процессов.

1.7. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации в области образования и науки, Уставом СВФУ, локальными нормативными документами Университета, Положением о ТИ (ф) СВФУ, приказами и распоряжениями ректора СВФУ, директора ТИ (ф) СВФУ.

1.8. Кафедра ГД по степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов имеет статус:
- *выпускающей* кафедрой, по направлениям подготовки /специальности:

21.05.04 «Горное дело» - специализации «Подземная разработка пластовых месторождений», «Открытые горные работы», «Маркшейдерское дело», 21.05.03 «Технология геологической разведки» - специализация «Технология и техника разведки месторождений полезных ископаемых».

1.9. Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению директора института в соответствии с Уставом университета.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	<i>Положение о кафедре «Горное дело»</i>

1.10. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими всю ее деятельность - учебную, методическую, научную, организационную, воспитательную, производственную, хозяйственную и иную работу, расходы и доходы, учет имущества, улучшение потенциала кафедры и другие направления работы.

1.11. Контроль за деятельностью кафедры осуществляют директор Института, заместители директора по учебной, научной и воспитательной работе, учебно-методический отдел, как уполномоченные органы директората. Заслушивание и обсуждение отчетов кафедры о ходе выполнения планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности кафедры производится на заседаниях кафедры, научно-методического совета, научно-технического совета, Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

1.12. Отчет о деятельности кафедры предоставляется в конце учебного года в виде письменного отчета по определенной форме, которая включает следующие разделы: структура кафедры, учебная работа, учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, воспитательная работа, повышение квалификации, связь с другими учебными заведениями, связь с производственными организациями, профориентационная работа, общественная работа, трудовая и исполнительская дисциплина, выводы и предложения.

1.13. Кафедра вправе вести платную деятельность, предусмотренную Уставом университета, в рамках своей компетенции.

1.14. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений равно, как и пропаганда их идей, на кафедре не допускается.

2. Организационная структура

2.1. В состав кафедры входят профессорско – преподавательский состав, научные сотрудники, учебно-вспомогательный персонал, которые выполняют учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и другую работу в соответствии с индивидуальными планами в основное рабочее время.

2.2. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Университета сроком на 5 (пять) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности кафедры не менее 5 лет и утверждаемый в должности приказом директора Института.

2.3. Кафедра имеет в своем составе методический и учебные кабинеты, лаборатории:

лаборатория геодезии и маркшейдерии, лаборатория безопасности жизнедеятельности, кабинеты информационных технологий в горном деле, кабинет подземных горных работ, кабинет открытых горных работ, кабинет геологии, лаборатория грунтов и буровых растворов. Кафедра руководит их учебно-методической и научно-исследовательской работой, выполняемой профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками, учебно-вспомогательным персоналом и т.д., в соответствии с индивидуальными планами в основное рабочее время.

2.4. Утверждение Положений о структурных подразделениях кафедры и должностных инструкций ее работников осуществляется директором Института.

2.5. Для осуществления научно-исследовательских, обучающих и других проектов на кафедре могут создаваться временные научные, учебно-методические и иные творческие коллективы.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20	Положение о кафедре «Горное дело»
Версия 3.0	

2.6. Номенклатура и содержание учебной, научной, нормативно-методической и иной документации кафедры определяется государственными образовательными стандартами/федеральными государственными стандартами, решениями Ученого совета, Учебно-методического совета (далее УМС), Научно-технического совета (далее НТС) института и системой менеджмента качества.

2.7. По рекомендации Ученого совета Института, решением Научно-методического совета Института в составе кафедры могут создаваться новые структурные подразделения, реорганизовываться или ликвидироваться существующие.

2.8. Штатное расписание кафедры определяется в установленном порядке и утверждается директором института. В штате подразделения имеются должности, оформленные на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству. В рамках штатного расписания подразделения производится подбор кандидатур, их представление на конкурсный отбор. Замещение всех должностей ППС производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с действующим положением.

2.9. Совместителями могут быть штатные сотрудники института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками ТИ (ф) СВФУ (внешнее совместительство). Лица, чьи трудовые книжки находятся вне института, не относятся к штатным сотрудникам подразделения. На кафедре должно быть не более 30% внешних совместителей, включая преподавателей с почасовой оплатой труда. В особых случаях, по отдельному решению Ученого совета ТИ (ф) СВФУ, количество внешних совместителей и почасовиков может быть больше, но не выше 40%.

2.10. Внутренние совместители заключают с директором трудовой договор по аналогичной или нижестоящей должности с прохождением или без прохождения конкурсного отбора на Ученом совете института.

3. Управление

3.1. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами научной, воспитательной, учебно-методической работы.

3.2. Заведующий кафедрой находится в непосредственном подчинении у директора Института.

3.3. Заведующий кафедрой может быть освобожден от своей должности приказом директора института либо на основании личного заявления, по истечению срока избрания и действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства решением Ученого Совета Университета по представлению Ученого Совета Института.

3.4. В отдельных случаях директор института имеет право возложить исполнение обязанностей заведующего кафедрой на конкретного работника на период подготовки и проведения выборов сроком до одного года.

3.5. Совещательным рабочим органом кафедры является заседание коллектива кафедры. Тематика и график заседаний кафедры составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы кафедры.

3.6. Заседание коллектива кафедры назначается и проводится ее заведующим, как правило, не реже одного раза в месяц.

3.7. Заведующий кафедрой:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	<i>Положение о кафедре «Горное дело»</i>

3.7.1. Несет персональную ответственность за результаты работы кафедры, представляет ее во всех подразделениях Института и других организациях, отчитывается перед вышестоящим руководством о результатах деятельности кафедры.

3.7.2. Осуществляет руководство учебной, научной, внеучебной, коммерческой и производственной деятельностью кафедры. В пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для работников кафедры и обучающихся.

3.7.3. Заведующий кафедрой является членом административного Совета, УМС и НТС. Конкретные обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой отражены в его должностной инструкции.

3.7.4. Контроль над деятельностью кафедры осуществляет директор Института, руководство Университета.

3.7.5. Замещение заведующего кафедрой в период его отсутствия возлагается на заместителя.

3.7.6. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по решению Ученого Совета Института.

3.7.7. Кафедра может иметь эмблему со своим наименованием.

4. Основные цели и задачи

4.1. Основной целью выпускающей кафедры является выпуск высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов по направлениям ФГОС ВО 21.05.04 «Горное дело» по специализациям «Открытые горные работы», «Подземная разработка пластовых месторождений», «Маркшейдерское дело»; 21.05.03 «Технология геологической разведки» по специализации «Технология и техника разведки месторождений полезных ископаемых».

4.2. Основными задачами кафедры являются:

4.2.1. подготовка дипломированных специалистов с высшим образованием по направлениям/специальностям кафедры;

4.2.2. создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, в том числе ИТ-компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

4.2.3. организация и проведение учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

4.2.4. Подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру и соискательство по специальности 25.00.22 «Геотехнология», 25.00.20 «Геомеханика», 25.00.16 «Горнопромышленная геология, геофизика».

4.2.5. Организация и проведение фундаментальных и актуальных прикладных научных исследований в области Горного дела.

4.2.6. Участие в осуществлении коммерческой деятельности, приносящей доход.

4.2.7. Участие в развитии и расширении взаимовыгодного сотрудничества Института с заинтересованными российскими и зарубежными вузами, предприятиями и организациями по видам деятельности кафедры.

4.2.8. Укрепление имиджа ТИ (ф) СВФУ в республике и за ее пределами через участие преподавателей и студентов кафедры в республиканских, региональных, всероссийских, международных конференциях, конкурсах, олимпиадах и пр.

4.3. Приоритетные направления деятельности кафедры, призванные решить вышеперечисленные задачи:

4.3.1. учебная:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	<i>Положение о кафедре «Горное дело»</i>

-совершенствование содержания и обеспечение качества горного образования, повышение конкурентоспособности и профессиональной мобильности выпускников;

-интенсификация и индивидуализация обучения, реализация современных технологий обучения, в том числе и информационных, развитие у студентов культуры самообразования, самоорганизации и самоконтроля;

-организация изучения регионального рынка труда и образовательных услуг по специальностям «Открытые горные работы», «Подземная разработка пластовых месторождений», «Маркшейдерское дело», «Технология и техника разведки месторождений полезных ископаемых», разработка предложений по диверсификации и оптимизации перечня многоуровневых образовательных программ;

4.3.2.учебно-методическая:

-использование в работе ППС кафедры современных и инновационных научно- образовательных методик и технологий в целях оптимизации образовательного процесса;

-учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса: разработка и издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям, повышение качества и увеличение наименований приобретаемых изданий учебной, научной и методической литературы;

4.3.3.научно-исследовательская:

-содействие в развитии научно-исследовательской деятельности ППС и студентов горного отделения, научно-технической базы кафедры, продолжение работы по интеграции науки и образования, реализации инновационных проектов и программ;

-организация разработки и внедрения инвестиционно-привлекательных проектов по заказам предприятий и организаций любых форм собственности, федеральных и региональных органов управления при взаимодействии со всеми структурными подразделениями вуза;

-стимулирование и развитие организованных научных исследований на основе проектного подхода и преимущественно грантового финансирования;

-стимулирование межотраслевого сотрудничества в области фундаментальных, прикладных, инновационных научных исследований ППС и студентов;

-организация, проведение и участие ППС и студентов в научных мероприятиях разного уровня (кафедра, вузовского, университетского, регионального, всероссийского, международного);

4.3.4.инновационная:

-организация разработки и проведения различных инновационных проектов в области горнотехнического образования, естественных наук;

4.3.5.внеучебная:

-организация планирования, координации, контроля, анализа и оценки эффективности внеучебной работы со студентами горного отделения;

-создание и развитие оптимальной психолого-педагогической, социальной среды для саморазвития, самовоспитания, самоуправления, самореализации творческого потенциала студентов, воспитания общечеловеческих, нравственных принципов;

-формирование и развитие профессионально-нравственной культуры студентов;

-внедрение во внеучебный процесс достижений науки в области воспитания молодежи;

4.3.6.реализация кадровой политики:

-непрерывная подготовка и переподготовка преподавательских кадров в контексте модернизационных процессов, происходящих в образовательной политике СВФУ;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	Положение о кафедре «Горное дело»

-организация контроля выполнения должностных инструкций и индивидуальных планов ППС кафедры путем мониторинга всех видов деятельности;

-разработка и выдвижение проектов по оптимизации структуры кафедры и ее подразделений;

-оценка вклада в решение вузовских задач, анализ соответствия финансирования и стимулирования труда, признание достижений, моральное и материальное поощрение сотрудников кафедры;

-организация и проведение методических семинаров, направленных на повышение имиджа ППС;

4.3.7.международная:

-расширение международной деятельности в области образования, подготовки кадров, научно-исследовательских и прикладных разработок, продвижение инвестиционных проектов на зарубежные рынки;

4.3.8.профориентационная и маркетинговая:

-организация работы по установлению и укреплению связей с предприятиями и учреждениями с целью создания и эффективного развития материально-технической базы учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов;

-расширение и совершенствование работы с учреждениями среднего, общего и среднего профессионального образования РС (Я) по улучшению качества знаний абитуриентов;

-создание долгосрочного и взаимовыгодного партнерства с ведущими институтами академического и делового сообществ;

-создание ассоциации выпускников и организация работы ассоциации, привлечение ее к реализации стратегических проектов кафедры;

4.3.9.развитие, модернизация и укрепление материально-технической базы:

-совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащение подразделений кафедры, аудиторий современными информационными и техническими средствами и их широкое внедрение в учебный процесс;

4.3.10.оказание платных образовательных услуг в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами СВФУ, ТИ (ф) СВФУ;

-обновление и расширение перечня предоставляемых образовательных услуг с учетом спроса населения.

5. Функции и ответственность

5.1. Функции кафедры

5.1.1. Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки.

5.1.2. Укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образования.

5.1.3. Осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кадров на кафедре.

5.1.4. Осуществлять планирование и организовывать учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды деятельности кафедры.

5.1.5. Определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

5.1.6. Разрабатывать и рассматривать на заседании кафедры для последующей передачи в учебно-методический отдел института учебные планы, рабочие программы дисциплин и практик, электронные образовательные ресурсы.

5.1.7. Разрабатывать учебно-методические комплексы по всем дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	<i>Положение о кафедре «Горное дело»</i>

5.1.8. Осуществлять организацию и учебно-методическое обеспечение занятий всех видов, форм и технологий обучения, в том числе по применению современных IT-технологий.

5.1.9. Разрабатывать и выносить на утверждение индивидуальные графики обучения студентов с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

5.1.11. Анализировать результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, достаточность количества текущих форм контроля знаний студентов по дисциплинам и их соответствие ФГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.1.12. Составлять план и отчет по научно-исследовательской работе кафедры на календарный год и обсуждать их на заседаниях и совете института.

5.1.13. Проводить фундаментальные и прикладные научные исследования, участвовать в конкурсах российских и международных научных грантов.

5.1.14. Участвовать в проведении и работе научных совещаний, симпозиумов и конференций.

5.1.15. Рецензировать научные работы членов кафедры, соискателей извне, давать заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

5.1.16. Участвовать в формировании плана внутривузовских изданий учебной, научной и методической литературы, подготавливаемой профессорско-преподавательским составом кафедры.

5.1.17. Вести научную работу со студентами и аспирантами, рассматривать диссертации, представляемые к защите аспирантами, докторантами или соискателями. Участвовать в проведении «Недели науки», студенческих научных конференциях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях в рамках системы НИРС.

5.1.18. Вести воспитательную работу, направленную на: сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальных культур, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание патриотов России, Республики, Университета и Института, граждан правового демократического государства уважающих права и свободы личности, развитие культуры межнациональных отношений, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, трудовой мотивации.

5.1.19. Проводить анализ своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Института со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.

5.1.20. Участвовать в подборе и расстановке кадров профессорско-преподавательского состава, нести ответственность за уровень его квалификации.

5.1.21. Отслеживать вопросы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научным стажировкам членов кафедры в ведущих отечественных и зарубежных университетах, научных и производственных организациях, а также путем участия представителей кафедры в научных конференциях, семинарах, круглых столах, подготовки и защиты диссертаций.

5.1.22. Участвовать в профориентационной работе по привлечению в Институт лучших выпускников школ и работающей молодежи, организовывать встречи с руководителями предприятий, проводить круглые столы, привлекать к преподаванию инженерные кадры предприятий.

5.1.23. Участвовать в реализации договоров, заключенных Институтом с учебными заведениями, учебными центрами, научно-исследовательскими организациями и предприятиями.

5.1.24. Совместно с профсоюзной организацией принимать меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей, работников и обучающихся.

5.1.25. При содействии администрации Института проводить работу по модернизации и укреплению материально-технической базы кафедры, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению современными средствами вычислительной техники.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20	Положение о кафедре «Горное дело»
Версия 3.0	

5.1.26. Вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел кафедры, отражающей содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива кафедры в целом и каждого работника в частности.

5.1.27. Осуществлять контроль над деятельностью всех членов кафедры, направленной на совершенствование учебной, научно-исследовательской, воспитательной и других видов деятельности.

5.2. Функции и ответственность между должностными лицами кафедры отражены в *таблице 1*.

Таблица 1

Матрица ответственности кафедры

Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы /						
	Зав. подразделением	Зам. зав. подразд.	Доцент	ст.препод.	Спец.по УМР	Зав. лаб.	лаборант
Исполнение распоряжений администрации ТИ (ф) СВФУ, контроль над ходом их выполнения	Р/ИО	У	У	У	СУ	ИО	
Издание распоряжений по подразделению, осуществление делопроизводства и управление документацией	Р/ИО	СУ	У	У	СУ	У	
Подготовка документов для получения лицензии и аттестации вуза, проведение самообследования	Р/ИО	СУ	У	У	У	У	ИО
Координация деятельности подразделения с другими подразделениями ТИ(ф)СВФУ, развитие внешнего сотрудничества	Р/ИО	У					
Формирование штатного состава подразделения	Р/ИО	У	СУ				
Распределение нагрузки между сотрудниками подразделения	Р	ИО	У	У			
Контроль качества выполнения работ	Р	ИО					
Осуществление связи с предприятиями, организациями, учреждениями, заключение договоров на проведение практик, трудоустройства, научно-исследовательской работы	ИО	Р	СУ	СУ	СУ	СУ	СУ
Представление работников подразделения к присвоению ученых званий; к присуждению сотрудникам подразделения почетных званий и наград	Р	ИО	СУ/ У				
Контроль над стажировками сотрудников подразделения, осуществление работы по повышению квалификации сотрудников подразделения	Р	ИО	СУ				
Мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников	Р	У	ИО	СУ	У	СУ	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20	Положение о кафедре «Горное дело»
Версия 3.0	

Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы /						
	Зав. подраздел ением	Зам. зав. подразд.	Доцент	ст.пре- под.	Спец.по УМР	Зав. лаб.	лаборант
при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой аудиториях и при выполнении других своих обязанностей							ИО
Формирование, развитие и организация эффективного использования учебно-лабораторной базы	СУ	Р	У	ИО	У	СУ	ИО

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

СУ – согласование и участие.

5.3. Кафедра осуществляет свою деятельность по утвержденным руководством Института годовым планам; предоставляет текущую и отчетную документацию в письменном виде, при необходимости – заслушивается перед руководством. Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность кафедры представлены в *таблице 2*.

Таблица 2

Календарная матрица работ кафедры

Виды/формы работ	Ответственный	Форма отчета										
			сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
План работы кафедры	Заведующий кафедрой	Письм.	+									
Планы работы кураторов	Кураторы групп	Письм.	+				+					
Планы работы кабинетов и лабораторий	Заведующие кабинетами и лабораториями	Письм.	+									
Штатное расписание кафедры	Заведующий кафедрой	Письм.	+									
Расчет учебной нагрузки ППС	Специалист по УМР	Письм.									+	
Карточки учебных поручений ППС	Специалист по УМР	Письм.	+									
Графики работы ППС и УВП	Заведующий кафедрой	Письм.	+					+				

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20	Положение о кафедре «Горное дело»
Версия 3.0	

Виды/формы работ	Ответственный	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
Составление и обновление учебно-методического комплекса	Заведующий кафедрой, специалист по УМР, все препод.	Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
План НИР	Зав.каф.,отв. по НИР	Письм.				+	+					
План научно-методических семинаров	Заведующий кафедрой, спец. по УМР	Письм.		+				+				
Протоколы заседаний и семинаров	Специалист по УМР	Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Отчет о НИР и НИРС	Все сотрудники	Письм.				+					+	
Должностные инструкции	Все сотрудники	Письм.	+								+	
Номенклатура дел кафедры	Заведующий кафедрой Специалист по УМР	Письм.	+								+	
Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел по истечении срока хранения	Заведующий кафедрой Специалист по УМР	Письм.						+				+
Отчет о работе кафедры за учебный год	Заведующий кафедрой, заведующие кабинетами и лабораториями, специалист по УМР	Письм.									+	+

5.4. Функции выпускающей кафедры:

На деятельность выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в п. 5.1. и нижеперечисленные:

5.4.1. Реализовывать основные и дополнительные образовательные программы высшего образования разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющейся у Института лицензией.

5.4.2. Участвовать в работе учебно-методических объединений по соответствующим направлениям.

5.4.3. Выступать с инициативами перед руководством Института по вопросам открытия новых направлений подготовки, совершенствования учебного процесса, научных исследований, внедрения новых технологий обучения, программного обеспечения, компьютеризации учебного процесса и т.д.

5.4.4. Проводить работу по получению лицензии на вновь открываемые направления подготовки (специальности). При открытии новых направлений подготовки (специальностей) представлять руководству Института обоснование с приложением документов направлений подготовки (специальностей) решает Ученый совет Института.

5.4.5. Формировать для вновь открываемых направлений подготовки (специальностей) базовый учебный план в полном соответствии с требованиями ФГОС.

5.4.6. Привлекать к разработке учебного плана направления подготовки (специальности) на основе ФГОС ВО представителей соответствующих кафедр, а также работодателей для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий,

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20	Положение о кафедре «Горное дело»
Версия 3.0	

форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ и др.

5.4.7. Обеспечивать организацию и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной. Постоянно осуществлять связь с предприятиями, организациями и учреждениями – заказчиками специалистов.

5.4.8. Организовывать подготовку студентов к государственной итоговой аттестации.

5.4.9. Организовывать работу Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), Государственных аттестационных комиссий (ГАК). Рекомендовать кандидатуры председателей ГЭК, ГАК, формировать их состав и оформлять в соответствии с решением ГАК документы об образовании, выдаваемые выпускникам.

5.4.10. Оказывать содействие в трудоустройстве выпускников. С целью получения объективных оценок качества подготовки выпускников: анализировать информацию о контрактной подготовке; определять долю выпускников, зарегистрированных на бирже труда; изучать рекламации с места работы выпускников; принимать участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями. Рассматривать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих выпускников.

5.4.11. Осуществлять постоянный контроль и анализировать состояние учебно-научного и воспитательного процессов подготовки кадров.

5.5. Кафедра несет ответственность за:

5.5.1. Нарушение требований государственных образовательных стандартов/федеральных государственных стандартов высшего образования при осуществлении учебного процесса.

5.5.2. Несоответствие образовательной деятельности требованиям, предъявляемым Минобрнауки России.

5.5.3. Ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности преподавателями и работниками кафедры.

5.5.4. Нарушение лицензионных требований по качеству.

5.5.5. Несоблюдение законодательства РФ, Устава университета, Положения о ТИ (ф) СВФУ, кафедры, а также внутренних локальных актов Института.

5.5.6. Осуществление контроля за состоянием охраны труда, техники безопасности и противопожарной техники.

5.5.7. Организацию деятельности по обеспечению экономической устойчивости кафедры.

5.5.8. Содержание исходящей от кафедры документации, в том числе табель учета рабочего времени кафедры.

5.5.9. Ненадлежащее исполнение и несвоевременное выполнение кафедрой своих функций, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым кодексом РФ.

5.5.10. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, определенные административным, уголовным и гражданским законодательством РФ; причинение материального ущерба кафедре, институту.

6. Права

Кафедра вправе:

- при взаимоотношениях с непосредственным руководством:

6.1. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры, Института.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	Положение о кафедре «Горное дело»

6.2. Пользоваться в установленном коллективным договором порядке информационными фондами Института и Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Института и Университета.

6.3. Выбирать методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие задачам кафедры и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

6.4. Способствовать личностному развитию студентов, соблюдать Устав Университета, Положение о ТИ (ф) СВФУ и положение о кафедре.

Формировать кадровый состав кафедры.

6.5. Вносить предложения в приемную комиссию Института по дополнениям и изменениям правил приема в институт в соответствии с общими правилами приема в Университет.

6.6. Проводить работу по осуществлению разрешенной законодательством деятельности, в том числе производственно-инновационной или иной деятельности, предусмотренной Уставом Университета и положением о ТИ (ф).

6.7. Участвовать в осуществлении межрегионального и международного сотрудничества в области высшего образования и повышения квалификации преподавателей и сотрудников кафедры.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Кафедра осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями Института и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации, отражено в *таблице 3*.

Взаимодействие между подразделениями подразумевает:

- коллегиальную разработку программ, проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;
- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- совершение встречных действий.

Таблица 3

Основные взаимосвязи кафедры с другими структурными подразделениями СВФУ и сторонними организациями

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности/процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1.	Директорат института	- приказы и распоряжения директора и заместителей директора, документы организационного характера; - информационно-методические материалы	Кафедра	- план работы подразделения на учебный год, запрашиваемая информация по видам деятельности подразделения

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20	Положение о кафедре «Горное дело»
Версия 3.0	

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности/процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
2.	Учебно-методический отдел	– приказы и распоряжения директора и заместителей директора по учебной работе и заочному отделению; документы организационного характера; – зачетные и экзаменационные ведомости; – расписание учебных занятий подразделения.	Кафедра	– план работы подразделения на учебный год; - планируемая и фактическая нагрузка преподавателей за истекший учебный год; – заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.
3.		- выписки из протоколов заседаний НМС; - требования по составлению рабочих программ; - графики учебного процесса; - положения, учебные планы; - информационно-методические материалы об учебно-методических мероприятиях, проводимых институтом, университетом и сторонними организациями для участия в них.	Кафедра	– план работы подразделения на учебный год; – планы учебно-методических мероприятий; - отчетная информация в соответствии с графиком учебного процесса и планом работы подразделения.
4.	Библиотека	– информация об обеспеченности необходимой учебной, методической, научной, справочной литературой; – информация о новых изданиях.	Кафедра	– заявки на приобретение учебной, методической и научной литературы, периодических изданий
5.	Отдел по ВУР	– организационно-распорядительные документы института, университета; - информация о результатах внеучебной деятельности студентов.	Кафедра	- планы и отчеты по воспитательной работе, - информацию о студентах, - представления на поощрение студентов за активную

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20	Положение о кафедре «Горное дело»
Версия 3.0	

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности/процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
				общественную работу
6.	Отдел НИиИД	– приказы и распоряжения директора, зам. директора по НИР о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; – выписки из приказов ректора СВФУ о зачислении, продлении и отчислении аспирантов; – информация о научных мероприятиях и условиях участия в них; – готовые варианты напечатанных работ для проведения учебного процесса.	Кафедра	– список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; – протоколы аттестации аспирантов и соискателей; – годовые и полугодовые отчеты по НИР и НИРС подразделения; – заявления и научные работы для участия в конкурсах, проводимых среди студентов, аспирантов и молодых ученых; – материалы и бланки-заказы для издания учебных, учебно-методических пособий и научных работ
7.	Приемная директора	– внешняя и внутренняя почта.	Кафедра	– письма для дальнейшей обработки, регистрации и отправления по назначению; – документы для утверждения их гербовой печатью.
8.	Отдел кадров	– организационно-распорядительные документы института, университета; – командировочные удостоверения, – формы документов для заполнения.	Кафедра	– материалы на оформление сотрудников подразделения, графики отпусков.
9.	Финансовый отдел	– штатное расписание подразделения.	Кафедра	– представления на изменение штатного расписания.
10.	Бухгалтерия	– справки о перечислении денежных средств; – ведомости на	Кафедра	– подписанные ведомости на заработную плату; – документы на приоб-

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	Положение о кафедре «Горное дело»

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности/процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
		заработную плату; – счета на приобретенное оборудование и расходные материалы; – инвентарные ведомости, материальные пропуска и др.		ретенция оборудования и расходных материалов; – акты приемки-сдачи технических средств обучения; - отчеты по командировочным расходам; - табель учета времени; – заполненные инвентарные ведомости и др.
11.	Заместитель по административно-хозяйственной работе	- исполнение заявок подразделения по обеспечению условий труда сотрудников, по обеспечению учебного процесса техническими средствами обучения, по обеспечению мебелью и инвентарем.		- сметы на приобретение, ремонт помещений; - заявки на приобретение технических средств, мебели и др.
12.	Студенческое общежитие	- информация о нарушениях студентами, проживающими в общежитии.	кафедра	- документы на заселение/выселение студентов.

Взаимоотношения между подразделениями института выражаются в совместном выполнении определенных видов работ, для чего заведующий кафедрой после согласования с руководством института имеет право привлекать сотрудников других подразделений для консультаций и координации работ по разработке программ, проектов документов.

По мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования, составляются корректирующие мероприятия, выполнение которых контролируется заведующим кафедрой.

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями, разрешаются на уровне руководителей подразделений в установленном порядке. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора или его заместителей.

8. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения

Кафедра финансируется из средств бюджета и внебюджетных средств, полученных в результате оказания платных услуг: обучения студентов на коммерческой основе, на курсах дополнительного профессионального образования, организуемых совместно с центром повышения квалификации и довузовской подготовки.

Внебюджетные средства используются на основании сметы, составленной по заявке кафедры. Внебюджетные средства направляются, в первую очередь, на выплату заработной

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	<i>Положение о кафедре «Горное дело»</i>

платы, поощрение сотрудников кафедры, оплату командировочных расходов, приобретение материальных ресурсов, оборудования и расходных материалов, проведение кафедральных мероприятий.

Финансирование деятельности кафедры может производиться также из других источников: спонсорская помощь, финансовая помощь Ассоциации выпускников и др.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

9.1. Настоящее Положение утверждается директором Института.

9.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного Положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

9.3. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заведующий кафедрой.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	<i>Положение о кафедре «Горное дело»</i>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
Система менеджмента качества

CMK-ЧПС-72/15-20

Положение о кафедре «Горное дело»

Приложение 1

Лист ознакомления

(наименование документа для ознакомления)

(наименование структурного подразделения)

[illegible]

ФИО, должность

Личная
подпись

Дата

Примечания

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о кафедре «Горное дело»</i>
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	

Приложение 2

Лист учета периодических проверок

[illegible]

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20	<i>Положение о кафедре «Горное дело»</i>
Версия 3.0	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
Система менеджмента качества

CMK-СПС-72/15-20

Положение о кафедре «Горное дело»

Приложение 3

[illegible]

Номер листов

заменен
НХ

НОВЫХ

аннулир
ОВАННЫХ

Основание для внесения изменений

Подпис

Расши
фровка
подпис
и

Дата

Дата
введе
ния
измен
ения

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-СПС-72/15-20 Версия 3.0	<i>Положение о кафедре «Горное дело»</i>