



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный радиотехнический университет»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 329 от «26» 12 2016 г.

**Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»**

**В.С. Гуров**



**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

***Положение о кафедре***

**Выпуск 02**

Рязань 2016

***Изменение №***

***Дата***

## Содержание

1 Общие положения .....	3
2 Структура и кадровый состав .....	3
3 Основные задачи и функции .....	5
4 Права и обязанности заведующего кафедрой .....	7
5 Ответственность кафедры .....	10
6 Взаимоотношения. Связи .....	10
Заключительные положения .....	11
Приложение .....	12

## 1 Общие положения

1.1. Кафедра – основное учебно-научное структурное подразделение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» (далее Университета), осуществляющее учебную и методическую деятельность по одной или нескольким дисциплинам образовательных программ высшего образования, воспитательную работу среди обучающихся, научно-исследовательскую работу, а также подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации работников с высшим образованием и научно-педагогических работников высшей квалификации.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым Кодексом Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования; Уставом Университета; Правилами внутреннего распорядка Университета; иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Кафедры создаются и ликвидируются на основании решения ученого совета приказом ректора Университета. Кафедра создается, как правило, при наличии в ее составе не менее 5 научно-педагогических работников, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или ученые звания. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации и закрепляется в приказе ректора.

1.4. Работа кафедры осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми учебными кафедральными планами, включающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие виды деятельности.

1.5. Кафедра должна иметь документацию в соответствии с Приложением.

1.6. Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и других источников.

1.7. Кафедра может развивать и совершенствовать учебно-материальную базу за счет дополнительных источников.

## 2 Структура и кадровый состав

2.1. Кафедра может иметь в своей структуре учебные лаборатории, библиотеку, классы оборудованные мультимедийными и техническими средствами обучения, научно-исследовательские лаборатории, методический кабинет, учебно-производственные мастерские и другие подразделения. Кафедра может иметь в своей структуре научно-образовательные центры (НОЦ).

2.2. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет (в основном из числа лиц профессорско-преподавательского состава (ППС) университета, имеющих ученую степень и ученое звание). Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с «Положением о порядке выборов заведующих кафедрами в Рязанском государственном радиотехническом университете». Принятое ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, декану и Ученому совету факультета (института) при обнаружении серьезных недостатков в его работе.

2.3. Заведующий кафедрой, как правило, является членом Государственных экзаменационных комиссий по направлениям и специальностям кафедры, может быть избран членом ученого совета университета, членом приемной комиссии, членом научно-методического совета университета, членом Ученого совета факультета (института), членом совета по качеству, членом научно-технического совета, а также может являться членом других советов и комиссий, создаваемых в университете.

2.4. Заведующий кафедрой университета персонально отвечает за результаты ее работы, выполнение норм настоящего Положения в соответствии с должностными обязанностями.

2.5. Заведующий кафедрой должен знать:

- Конституцию РФ;
- Указы Президента РФ, федеральные законы, постановления Правительства РФ и нормативные акты Минобрнауки РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Декларацию прав и свобод человека и гражданина;
- Конвенцию о правах ребенка;

2.6. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, законом "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Настоящим Положением;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями проректоров по направлениям деятельности, декана факультета и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- Комплектом нормативных документов университета по системе менеджмента качества, методическими указаниями в области качества.

2.7. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета, в состав которого входит кафедра.

2.8. При совмещении заведования кафедрой с руководящей работой в университете, органах управления или на предприятиях (в организациях, учреждениях) из числа штатных сотрудников кафедры приказом по университету назначается заместитель заведующего кафедрой, который по согласованию с заведующим кафедрой выполняет текущую работу по руководству деятельностью кафедры и имеет право подписи.

2.9. На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка и иные случаи) его обязанности исполняет заместитель, а если нет такового, то другое должностное лицо кафедры, назначаемое приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

2.10. Для выполнения текущей работы из числа штатных сотрудников кафедры приказом ректора назначаются заместители заведующего кафедрой по направлениям деятельности (заместители заведующего кафедрой по учебной работе, по научной работе, по заочному обучению и т.п.).

2.11. Штатный состав кафедры составляют: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, преподаватели-стажеры, а также научный, учебно-вспомогательный (УВП) и иной персонал. В составе кафедры могут работать специалисты из других подразделений университета, а также из сторонних организаций и предприятий на условиях внешнего совместительства или почасовой оплаты.

2.12. Обсуждение вопросов деятельности кафедры осуществляется на заседаниях кафедры, проводимых под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса штатные сотрудники профессорско-преподавательского состава и штатные научные работники кафедры.

2.13. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры могут принимать участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

2.14. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

2.15. Заседание кафедры проводится не менее одного раза в месяц.

2.16. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

2.17. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры, назначенным распоряжением заведующего кафедрой. Протоколы хранятся на кафедре.

### **3 Основные задачи и функции**

3.1. На кафедру возлагаются следующие основные задачи:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием;
- организация и проведение научных исследований по перспективным направлениям технических, естественных и социально-экономических наук и педагогики;
- организация работы по изучению нормативных документов системы менеджмента качества и проведение разъяснительной работы с сотрудниками о принципах и методах менеджмента качества и его оценки.

3.2. Для реализации вышеуказанных задач кафедра выполняет следующие функции:

1) учебная работа:

- осуществление обучения в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом университета. Содержание образования по направлениям и специальностям определяется учебными программами дисциплин, разрабатываемыми на основе федеральных государственных образовательных стандартов;

- реализация учебного процесса путем проведения учебных занятий: лекция, практическое занятие, лабораторная работа, практика;
  - организация самостоятельной работы студентов, обеспечиваемая консультациями по изучаемым дисциплинам;
  - промежуточный и текущий контроль знаний обучающихся посредством проведения контрольных работ, коллоквиумов, тестирования, зачетов, экзаменов и других видов текущего контроля;
  - организация итоговой государственной аттестации студентов в форме проведения государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы;
- 2) учебно-методическая работа:
- выполнение необходимого объема учебно-методической работы, обеспечивающего проведение учебного процесса на высоком уровне, при этом кафедра руководствуется материалами научно-методического совета университета, научно-методической комиссии факультета;
  - разработка и представление на утверждение в установленном порядке основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и рекомендациями научно-методического совета университета;
  - подготовка к печати учебников, учебных пособий, методических указаний по проведению различных видов учебных занятий, наглядных пособий, программных и информационных материалов для ЭВМ, дидактических материалов для технических средств обучения, а также составление заключения по поручению ректората на аналогичную учебную и учебно-методическую документацию и учебные материалы, подготовленные вне кафедры;
- 3) воспитательная работа:
- проведение систематической воспитательной работы среди студентов;
  - предложения по кандидатурам кураторов из числа преподавателей кафедры для их прикрепления к академическим группам, а также контроль их работы;
- 4) профориентационная работа:
- участие в организации и проведении приема студентов на первый курс университета, проведение работы по профессиональной ориентации молодежи;
  - участие в проведении учебных занятий на курсах по подготовке к поступлению в университет, а также в профильных классах школ;
- 5) взаимодействие с работодателями:
- проведение работы по совершенствованию своей учебно-материальной базы с использованием для этих целей, в частности, прямых связей с предприятиями и организациями, с которыми кафедра поддерживает деловые отношения;
  - организация практик студентов, установление в этих целях прямых связей с предприятиями (организациями, учреждениями) и подготовка совместно с руководителем практик университета и службой трудоустройства соответствующих договоров;
  - изучение рынка труда в профессиональной области, осуществление деятельности, направленной на трудоустройство выпускников кафедры, оказание

- содействия в поиске мест прохождения производственной и преддипломной практики, проведение анализа трудоустройства выпускников;
- б) научная работа:
- проведение научно-исследовательских работ, соответствующих ее профилю, а также научно-исследовательских работ в области теории и методики высшего образования;
  - привлечение к научно-исследовательской работе обучающихся;
  - обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и вынесение заключения об их научной и практической значимости, а также подготовка рекомендаций по их внедрению в практику и опубликованию;
- 7) повышение профессионального мастерства сотрудников:
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы преподавателей и сотрудников;
  - оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
  - представление преподавателей и сотрудников кафедры к государственным и ведомственным наградам и другим видам поощрений, а также (по поручению ректората) вынесение заключения по аналогичным представлениям сторонних лиц.

## 4 Права и обязанности заведующего кафедрой

### 4.1. Заведующий кафедрой обязан:

- осуществлять общее руководство кафедрой;
- осуществлять планирование, организацию, непосредственное руководство и контроль учебной, учебно-методической, воспитательной, научно-методической и научно-исследовательской и иных видов работы кафедры. Соблюдать лично и требовать от подчиненных выполнение морально-этических норм и правил поведения;
- организовывать научно-исследовательскую работу студентов, их учебную и производственную практики, обеспечивать руководство курсовыми и дипломными проектами, контролировать проведение экзаменов и зачетов;
- обеспечивать выполнение основных и дополнительных образовательных программ по направлениям и специальностям, закрепленным за кафедрой;
- участвовать в работе подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;
- формировать кадровый состав ППС в соответствии с объемом годовой учебной нагрузки, квалификационными требованиями, а также требованиями ФГОС.
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей кафедры и осуществлять контроль за ее выполнением;
- утверждать годовые индивидуальные планы учебной, методической, научной и других видов работы ППС кафедры, а также контролировать их выполнение;
- распределять функциональные обязанности между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;

- вносить своевременно заявки и предложения в структурные подразделения университета по обеспечению необходимых условий для учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических работников;
- рекомендовать кандидатуры кураторов учебных групп;
- подготавливать отчеты и другую информацию о деятельности кафедры;
- совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами на кафедре;
- участвовать в подборе и комплектовании штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, разрабатывать для них должностные инструкции, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, визировать служебные записки, заявления и трудовые договора, иную документацию по деятельности кафедры и контролировать своевременность доведения информации по этим документам.
- способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе;
- осуществлять контроль за состоянием закрепленных за кафедрой учебных аудиторий, лабораторий и научных лабораторий и поддерживать их в рабочем состоянии;
- проводить мероприятия по укреплению и развитию материальной базы кафедры;
- контролировать ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел и документации системы менеджмента качества;
- организовывать профориентационную работу в городе и регионе;
- принимать участие в проведении приема абитуриентов;
- принимать необходимые меры по координации работ кафедры с научными подразделениями университета;
- координировать связь с выпускниками кафедры, а также с предприятиями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре;
- изучать степень удовлетворенности персонала, студентов, работодателей и других заинтересованных сторон качеством подготовки выпускников университета по направлениям и специальностям кафедры и принимать меры по ее повышению;
- своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности кафедры и университета, и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры;
- учитывать недостатки, выявленные в процессе обучения и при проведении НИОКР, и претензии, предъявленные другими подразделениями. Принимать меры по поступившим заявлениям и жалобам от обучающихся и работников университета.
- изучать опыт других кафедр и подразделений по учету и оценке качества работы сотрудников и использовать его на кафедре;
- контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности



работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников и студентов;

- периодически отчитываться о работе кафедры на заседании ректората или на заседании Ученого совета университета (Ученого совета факультета (института));

#### 4.2. Заведующий кафедрой имеет право:

- давать сотрудникам кафедры и студентам указания, направленные на обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы на кафедре;
- требовать от сотрудников кафедры отчет о выполнении служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- производить замену преподавателя в случае поступления на него письменных жалоб от обучающихся и оформлять служебную (докладную) записку на имя ректора (проректора по учебной работе) об отстранении преподавателя от работы и проведении дисциплинарного расследования;
- вносить предложения декану факультета о поощрении сотрудников кафедры и студентов, а также о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие работу кафедры, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры;
- координировать через научно-методический совет по направлению и специальности деятельность преподавателей других кафедр, участвующих в процессе подготовки обучающихся по направлению и специальности кафедры (для выпускающих кафедр);
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры, представлять кафедру в советах факультета, университета, приемной комиссии и др.;
- вносить на рассмотрение совета факультета предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности кафедры;
- периодически посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры;
- разрабатывать и представлять графики работы ГЭК на утверждение;
- представлять для утверждения кандидатуры председателей ГЭК и состав членов ГЭК;
- представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета;
- руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечений средств предприятий или организаций (в том числе на условиях штатного совместительства);
- требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой плановой работы;
- представлять в установленном порядке ректору университета предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности

сотрудников кафедры, их моральному и материальному поощрению, вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры;

- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;
- требовать от сотрудников кафедры сведения для оценки качества их работы;
- участвовать в подведении итогов деятельности кафедры;
- привлекать сотрудников кафедры к разработке и проведению мероприятий по повышению качества работы.

## 5 Ответственность кафедры

5.1. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- невыполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, Уставом университета, действующими правовыми актами.
- состояние и качество учебной, методической и воспитательной работы на кафедре, организацию и уровень научных исследований.
- состояние и развитие материально-технической базы кафедры.
- несоблюдение сотрудниками кафедры и студентами трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета.
- состояние и качество работы по делопроизводству, за несвоевременное представление документации в вышестоящие структуры.
- необеспечение сохранности материальных ценностей, несвоевременность и качество проводимых на кафедре инвентаризаций.
- неправильное расходование денежных средств, выделяемых кафедре.
- несвоевременное и неточное исполнение приказов по университету, касающихся работы кафедры.
- использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.
- нарушение Устава университета и Правил внутреннего распорядка.
- неправильный учет и недостоверную информацию о качестве работы сотрудников кафедры.
- ненадлежащее обеспечение техники безопасности, пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на кафедре и в закрепленных помещениях.
- все процессы, формирующие специалиста по направлению и специальности кафедры.

5.2. Ответственность работников кафедры, а также их права и обязанности определяются в соответствующей должностной инструкции, разработанной на основании настоящего Положения.

## 6 Взаимоотношения. Связи

6.1. При выполнении текущей работы кафедра взаимодействует со структурными подразделениями университета, имеет право получать от них необходимую информацию и консультационную поддержку по направлениям своей деятельности.

6.2. Со структурными подразделениями университета кафедра участвует в совместной научной, учебной и иных видах работ по реализации общих целей и задач.

6.3. Установлены следующие служебные взаимоотношения заведующего кафедрой:

- принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме;
- может получать информацию, необходимую для выполнения своих служебных обязанностей, от служб и структурных подразделений университета на основе устного или письменного запроса;
- принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения проректоров, а также поручения декана;
- может отдавать распоряжения студентам только своей кафедры (студентов других кафедр он может привлекать к выполнению какой-либо работы только с разрешения декана того факультета, в ведении которого эти студенты находятся).

### Заключительные положения

В настоящее Положение может быть изменено в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, Устава университета и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета университета.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по учебно-методической работе УМУ



Д.С. Степанов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



М.В. Дубков

Проректор по научной работе



А.И. Таганов

Председатель первичной профсоюзной организации работников



Ю.М. Евсенкина

Начальник управления кадров



А.Н. Быстров

Начальник правового управления



А.А. Галицын

Ведущий инженер по качеству



И.В. Горюнов

## Приложение

### Перечень документации на кафедре

1. План работы кафедры.
2. План и журнал посещения занятий заведующим кафедрой и журнал взаимных посещений преподавателями занятий друг друга.
3. План повышения квалификации преподавателей на 5 лет.
4. Индивидуальные планы работы преподавателей.
5. Учебные планы по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым кафедрой.
6. Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым кафедрой.
7. Внутренние нормативные документы (сборник), регламентирующие учебный процесс.
8. План издания методической литературы.
9. План воспитательной работы со студентами и списки кураторов.
10. Заявки с предприятий на выпускников кафедры, отзывы о работе выпускников и т.д.
11. Протоколы заседаний кафедры.
12. Номенклатура дел кафедры (рассылает канцелярия).
13. Положение о кафедре.
14. Должностные инструкции персонала кафедры.
15. Положение об уполномоченном по качеству структурного подразделения.
16. Распределение учебной нагрузки и расписание занятий преподавателей.
17. Списки работников, технические паспорта помещений, перечни оборудования кафедры, документации, в том числе нормативной.
18. Материалы по учебно-методической работе.
19. Приказы по темам ВКР, а также утвержденные перечни тем курсовых работ закрепленных за студентами, обучающимися на кафедре.
20. Отчеты ГЭК (для выпускающих кафедр).
21. Отчеты студентов об учебных и производственных практиках (для выпускающих кафедр).
22. Курсовые и выпускные квалификационные работы студентов.
23. Устав РГРТУ.
24. Правила внутреннего распорядка РГРТУ.
25. Документация по технике безопасности (в лабораториях кафедры).
26. Политика РГРТУ в области качества.
27. Уведомления и планы проведения внутренних аудитов.
28. Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов.
29. План корректирующих и предупреждающих действий (КД и ПД). Карточка КД и ПД. Результаты оценки предпринятых КД и ПД (запись в протоколе несоответствий).
30. Отчеты по внутреннему аудиту.
31. Отчеты по анализу системы менеджмента качества со стороны руководства РГРТУ.
32. Документированные процедуры, карты процессов и другие документы по качеству.

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					