



УТВЕРЖДАЮ

Директор Выксунского филиала

В.А. Купцова

«    »    2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О  
кафедре гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

**Положение о кафедре ГиСЭД**

**Выпуск 3**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения дирекции Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»*

**Выкса 2017**

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Выксунского филиала Национального исследовательского технологического университета «Московского института стали и сплавов» (далее Кафедра филиала) и определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала и сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение оформлено в соответствии с требованиями МИ СМК

## 2 Нормативные ссылки

В своей деятельности Кафедра руководствуется:

- законодательством Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ,
- Уставом НИТУ «МИСиС»,
- Положением о Выксунском филиале НИТУ «МИСиС»,
- локальными нормативными актами НИТУ «МИСиС» и Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»,
- настоящим Положением.

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Кафедра филиала – кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»

МИ СМК – Методическая инструкция. Система менеджмента качества

НИТУ «МИСиС», Университет - Национальный исследовательский технологический университет «Московский институт стали и сплавов»

СТО – стандарт организации

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

УМР – учебно-методическая работа

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки высшего образования

ОС ВО – образовательный стандарт по направлению подготовки высшего образования НИТУ «МИСиС»

Филиал – Выксунский филиал НИТУ «МИСиС»

Используются обозначения в соответствии с МИ СМК 7.5.3.01-17

#### **4. Общие положения**

4.1 Кафедра является структурным подразделением Филиала. По степени участия в процессе подготовки и выпуске специалистов кафедра является выпускающей.

4.2 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих, как правило, ученую степень и/или ученое звание. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о Филиале и с Положением о порядке выбора заведующего кафедрой. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит директору Филиала и членам Ученого совета Филиала в соответствии с Положением о порядке выбора заведующего кафедрой.

4.3 Для ведения текущей исполнительской деятельности по решению кафедры один из ее сотрудников выполняет обязанности заместителя заведующего кафедрой, на которого возлагаются функции заведующего в случае отсутствия последнего.

4.4 Кафедра организуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основании решения Ученого совета Филиала.

4.5 Деятельность Кафедры финансируется из средств Филиала, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

#### **5. Структура и кадровый состав**

5.1 Структуру и штат Кафедры, а также изменения к ним утверждает директор Филиала.

5.2 В штат Кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал, научные сотрудники.

5.3 Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего Кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Минобрнауки России.

5.4 Сотрудники Кафедры регулярно повышают квалификацию, путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

5.5 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

#### **6. Основные задачи**

Кафедра осуществляет подготовку: бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», а также по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического цикла по направлениям подготовки, по которым проводится обучение бакалавров в Филиале по очной и заочной формам обучения

#### **7. Функции**

7.1 В соответствии с Положением о Филиале Кафедра ведет подготовку бакалавров в очной (дневной) и заочной формах обучения. Кафедра выполняет

необходимый объем учебно-методической работы, обеспечивающий проведение учебного процесса на высоком уровне. При этом Кафедра руководствуется нормативными материалами и рекомендациями Методических советов Университета и Филиала.

7.2 Кафедра участвует в разработке учебных планов, осуществляет разработку и представляет на утверждение в установленном порядке учебные программы по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, в соответствии с ФГОС ВО и решениями Научно-методических советов по специальностям/направлениям подготовки или Методических советов Университета и Филиала.

7.3 Кафедра осуществляет подготовку учебников, учебных пособий, методических указаний по проведению различных видов учебных занятий, наглядных пособий, программных и информационных материалов, дидактических материалов для технических средств обучения, а также составляет заключения по поручению директора на аналогичную учебную и учебно-методическую документацию и учебные материалы, подготовленные вне кафедры.

7.4 Кафедра осуществляет систематическую воспитательную работу среди студентов.

7.5 Кафедра осуществляет систематическую работу по совершенствованию своей учебно-материальной базы, используя для этих целей, в частности, связи с предприятиями и организациями, с которыми поддерживает деловые отношения.

7.6 Кафедра участвует в организации и проведении приема на первый курс института, проводит работу по профессиональной ориентации молодежи, может участвовать в проведении учебных занятий на курсах по подготовке к поступлению в институт, а также в школах, колледжах, техникумах.

7.7 Кафедра проводит изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы преподавателей и сотрудников; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. По поручению директора Филиала Кафедра подготавливает заключения о соответствии работников других подразделений, вузов и организаций квалификационным требованиям доцента и профессора; осуществляет представление преподавателей и сотрудников кафедры к почетным званиям, а также по поручению директора выносит заключения по аналогичным представлениям сторонних лиц.

7.8 Кафедра проводит изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы в областях, соответствующих профилю Кафедры:

- совершенствование технологии обучения;
- организация практики студентов;
- оказание предприятиям, организациям, учреждениям различного рода дополнительных образовательных услуг;
- система обеспечения и контроля качества подготовки студентов;
- проведение научно-исследовательских работ, соответствующих профилю кафедры, передачи в установленном порядке научно-технической и иного рода информации, тиражирования и внедрения, в том числе в серийное производство, научно-технических разработок, изобретений, информационных и программных продуктов.

7.9 Документация Кафедры ведется в бумажном и электронном виде ( см п. 8 наст. Положения).

Папка по каждой учебной дисциплине включает:

- рабочую программу дисциплины;
- методические указания для проведения семинарских (практических) занятий;

- курсы лекций (изданные или в печатном виде);
- темы выпускных квалификационных и курсовых работ на текущий учебный год, методические указания по их подготовке;
- комплекты заданий, вопросов, экзаменационных билетов для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- задания для самостоятельной работы студентов;
- другие методические материалы.

## **8. Перечень документов и записей по качеству**

1. Номенклатура дел кафедры
2. Положение о кафедре
3. Должностные инструкции персонала
4. Перечень документов и записей по качеству
5. План работы кафедры на учебный год
6. Протоколы заседаний кафедры за текущий учебный год
7. Сведения об учебной нагрузке преподавателей
8. Распоряжения по кафедре о выдаче тем по КНИР, КП, КР, ДП
9. Графики контрольных мероприятий на семестр
10. Комплекты выполненных домашних заданий и контрольных работ по группам и дисциплинам
11. Акты передачи на хранение в архив материалов КНИР, КП, ДП
12. Отчёт о выполнении графика контрольных мероприятий
13. УМК дисциплин кафедры
14. Материалы и отчёты ГЭК
15. Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов
16. Отчёты по внутреннему аудиту
17. Отчёт по анализу СМК со стороны руководства

## **9. Права и обязанности**

### **9.1 Права**

#### **Заведующий Кафедрой имеет право:**

- избирать и быть избранным в органы управления Филиала;
- представлять руководству Филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению сотрудников Кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Кафедры;
- по согласованию с руководством Филиала привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Кафедры и Филиала;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Положением о Филиале.

#### **Сотрудники Кафедры имеют право:**



- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Филиала;
- участвовать в научно–технических и научно–методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений Филиала;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Кафедры;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения.
- другие права, предусмотренные Положением о филиале и соответствующими должностными инструкциями.

## **9.2. Обязанности**

### **Заведующий кафедрой обязан:**

- определять направления учебной работы Кафедры;
- обеспечивать текущее планирование работы Кафедры;
- организовывать и контролировать работу Кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально-экономического развития и учебными планами;
- создавать условия для работы сотрудников Кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к Кафедре.

### **Сотрудники Кафедры обязаны:**

- добросовестно выполнять функциональные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры и Филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка Выксунского филиала НИТУ МИСиС»;
- систематически повышать свою квалификацию.

## **10. Ответственность**

**Заведующий Кафедрой** несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

**Каждый сотрудник Кафедры** несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## **11. Организация деятельности**

11.1 Кафедра осуществляет обучение в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом НИТУ «МИСиС».

11.2 Годовые планы деятельности Кафедры составляются заведующим Кафедрой с учетом рекомендаций и предложений сотрудников подразделений. Содержание

образования по специальностям и направлениям определяется учебными программами предусмотренных учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе ФГОС/ОС ВО.

11.3 Учебный процесс Кафедры реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, курсовое проектирование (курсовая работа).

11.4 Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечиваемой консультациями по изучаемым дисциплинам; в качестве контрольных мероприятий предусмотрены контрольная работа, коллоквиум, зачет, курсовая работа (проект), экзамен. Могут проводиться и другие виды учебных работ.

11.5 Вопросы, касающиеся деятельности Кафедры, обсуждаются на ее заседаниях, созываемых согласно плану работы Кафедры. Порядок голосования по текущим вопросам определяется большинством голосов.

11.6 Отчет о деятельности Кафедры делается заведующим Кафедрой на итоговом собрании Кафедры и представляется в дирекцию Филиала.

## 12. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставления
1. руководство Филиала по вопросам образовательной и финансовой деятельности Кафедры	зачетные и экзаменационные ведомости, распоряжения директора, документы организационного характера	заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, план работы кафедры на учебный год, служебные записки о базах практик, предложения о составах государственных аттестационных комиссий (ГЭК), отчеты о результатах работы ГЭК и др.
2. учебный отдел	расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства филиала по организации учебного процесса	заявки на составление расписаний занятий и экзаменов; служебные записки и заявки на командирование преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; оформленные счета за рецензирование дипломных работ и проектов; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей.
3. методический отдел		учебно-методическую документацию,



		обеспечивающую подготовку специалистов соответствующего уровня данной специальности или направления (учебный план, программы учебных дисциплин, использование вычислительной техники и информационных технологий в учебном процессе и т.п.)
4. научно-техническая библиотека	учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы	заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников
5. отдел кадров	формы документов для заполнения	материалы на оформление сотрудников кафедры
6. административно-хозяйственные отделы	требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей	

Разработано:

Заведующий кафедрой ГиСЭД \_\_\_\_\_ / Макарова Л.В. /

Согласовано:

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ /Корнеева Э.Н./

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ /Чубарова Н.Ю./

Начальник учебно-методического отдела  
/уполномоченный по качеству / \_\_\_\_\_ /Дубровская Л.А./



