



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

25.02.2013 № 80-02/6-4-1-3/01

ПОЛОЖЕНИЕ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Г.С. Дьяконов
2013 г.

о кафедре
аналитической химии, сертификации и менеджмента качества

Казань, 2013 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о кафедре Аналитической химии, сертификации и менеджмента качества (далее кафедра) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее ФГБОУ ВПО «КНИТУ», КНИТУ, университет) разработано на основании Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996, № 125 «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008, №71, Типового положения о кафедре ГОУ ВПО КГТУ, принятого Ученым советом университета 30.06.2008, протокол № 6, Устава университета.

1.2. Положение является внутренним нормативным документом вуза, элементом внутривузовской системы качества образования, регламентирующим организацию учебно-воспитательного и научно-производственного процесса на кафедре.

1.3. Изменения в Положение вносятся ректором на основании решений Ученого совета университета и нормативных документов вышестоящих органов исполнительной власти.

1.4. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением вуза. Она осуществляет учебную, методическую, воспитательную и внеучебную работу среди студентов, научно-исследовательскую работу, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров.

1.5. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующими федеральными и региональными законодательными и нормативными актами, Уставом университета и внутренними нормативными и методическими документами.

1.6. По степени участия в процессах подготовки и выпуска специалистов кафедра относится к выпускающей и общей подготовки.

Кафедра осуществляет преподавание общепрофессиональных и специальных дисциплин определенных направлений и специальностей подготовки: «Управление качеством» и «Метрология и сертификация», руководство выпускными квалификационными работами и всеми видами практик, а также проведение итоговой государственной аттестации.

Кафедра осуществляет преподавание дисциплин, соответствующих их профилю. Преподаватели кафедры привлекаются к руководству учебной и общеинженерной практик, выпускными квалификационными работами, могут быть консультантами отдельных разделов выпускных квалификационных работ.

Кафедра выполняет функции кафедры общей подготовки по образовательным программам «Аналитическая химия и ФХМА», «Аналитическая химия», «Физико-химические методы анализа», «Метрология, стандартизация и сертификация», «Экологический мониторинг», «Методы

исследования свойств сырья и пищевых продуктов», «Биологическая безопасность сырья и продуктов питания».

1.7. Кафедра входит в состав института нефти, химии и нанотехнологий, факультета нефти и нефтехимии.

1.8. Контроль за деятельностью кафедры осуществляется Учеными советами университета, института и факультета, а также ректором университета, директором института и деканом факультета. По отдельным вопросам, деятельность кафедры могут контролировать, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий, проректоры и начальники управлений университета, а также утвержденные Учеными советами университета комиссии.

1.9. Кафедра ведет и хранит документацию, регламентирующую ее деятельность в соответствии с утвержденной в университете номенклатурой дел (см. Приложение 1).

2. Создание, реорганизация и ликвидация кафедры

2.1. Кафедра аналитической химии была создана в 1930 году на базе Казанского химико-технологического университета, а с 1995 года на кафедре стали развиваться новые направления научной и педагогической деятельности. В 1999 году кафедра аналитической химии была переименована в кафедру аналитической химии, сертификации и менеджмента качества в связи с открытием новых специальностей «Управление качеством» и «Стандартизация и сертификация». Количество штатных преподавателей кафедры и их качественный состав соответствуют требованиям, установленным аккредитационными показателями.

2.2. Кафедра создана для обеспечения учебного процесса по отдельным дисциплинам любого цикла учебного плана, выпуска специалистов, бакалавров и магистров, дополнительного профессионального и послевузовского образования, а также при любом сочетании указанных видов образовательной деятельности. Необходимость создания, реорганизации и ликвидации кафедры определяется требованием достижения необходимого качества подготовки и переподготовки специалистов.

2.3. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета. В приказе о создании или реорганизации кафедры определяется штатное расписание, учебные дисциплины, помещения, необходимое имущество и оборудование кафедры.

3. Основные задачи и функции кафедры

3.1. Основными задачами кафедры являются:

- организация и осуществление на высоком уровне учебной, учебно-организационной, учебно-методической и воспитательной работы;
- участие в работе по приему и профориентации абитуриентов;
- проведение научных исследований по профилю кафедры и инновационная научно-производственная деятельность;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров и специалистов.

3.2. При осуществлении образовательного процесса, регламентируемого образовательной программой и расписанием занятий, на кафедру возлагаются следующие функции:

- проведение всех видов учебных занятий, руководство учебной и общеинженерной практикой, курсовыми работами и проектами по дисциплинам, предусмотренным учебными планами для соответствующих направлений, специальностей (специализаций) и форм обучения;

- оценка качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, с учетом промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, перезачета или переаттестации дисциплин в порядке, предусмотренном соответствующими положениями и Уставом КНИТУ;

- руководство самостоятельной работой студентов с целью развития творческого усвоения ими изучаемых дисциплин и организация индивидуальной подготовки студентов;

- ежегодное обновление вариативной составляющей основных образовательных программ в части состава дисциплин (модулей) и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

- разработка и представление на утверждение рабочих программ и документации по учебно-методическому обеспечению дисциплин кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;

- рассмотрение и представление на утверждение планов работы кафедры, индивидуальных планов работ преподавателей;

- выдача рекомендаций Ученому совету университета, института и факультета при выборе заведующего кафедрой, избрании на вакантные должности ППС, присвоении ученых званий и наград;

- распределение учебной нагрузки ППС и различных дополнительных обязанностей среди сотрудников кафедры (кураторство, профориентационная работа и т.п.);

- взаимодействие с библиотекой университета с целью обеспечения студентов необходимой учебно-методической литературой;

- подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и наглядных пособий по дисциплинам кафедры, учебно-методических комплексов по читаемым дисциплинам (УМКД), а также составление заключений, рецензий на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами;

- рациональное сочетание традиционных способов и новейших методов обучения студентов и активизации их познавательной деятельности при изучении дисциплин кафедры; разработка и использование программ и

технологий непрерывного и дистанционного образования, средств компьютерного обучения и тестирования обучающихся;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; планомерное и систематическое повышение квалификации ГПС;

- организация профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи, проведение занятий в профильных классах и школах, участие во всех видах довузовской подготовки, в работе приемной комиссии, организации и проведении всех форм тестирования и приема абитуриентов;

- привлечение внебюджетных средств за счет образовательных услуг (подготовка кадров на внебюджетной основе, профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов; дополнительное профессиональное образование студентов и т.п.), научно-производственной и других видов деятельности для развития материально-технической базы кафедры, дополнительного стимулирования персонала. Объем средств, поступающих в этом случае в распоряжение кафедры, а также механизм их использования определяются вышестоящими структурными подразделениями.

3.3. В рамках осуществления научно-исследовательской и инновационной научно- производственной деятельности кафедра обеспечивает выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, в том числе по проблемам образования, подготовку научно-педагогических работников высшей квалификации. В этом направлении деятельности на кафедру возлагается:

- руководство научной работой студентов, оформление публикаций с их участием, подача заявок на гранты;

- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и систему соискательства;

- участие в подготовке и обсуждении программ кандидатских экзаменов, проведении вступительных экзаменов в аспирантуру, а также в приеме кандидатских экзаменов;

- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями, и вынесение рекомендаций о возможности их представления к защите;

- обсуждение законченных научно-исследовательских работ с принятием рекомендаций о возможности использования исследований для подготовки диссертаций или для оформления документации на получение авторских свидетельств и патентов, опубликования их в виде монографий и научных статей, а также для применения в учебном процессе и внедрения в производство;

- организация участия студентов и сотрудников в вузовских, региональных, всероссийских, международных выставках и конкурсах научно-исследовательских работ, курсовых и дипломных проектов, а также в проводимых олимпиадах по дисциплинам кафедры и конкурсах по специальности;

- установление в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в области высшего образования, научных и иных работ, а также экономической и предпринимательской деятельности.

3.4. Дополнительные функции кафедры:

- кафедра готовит и выдает в срок необходимую отчетную и иную информацию о своей деятельности в соответствии с утвержденными формами государственной, ведомственной и внутривузовской отчетности.

3.5. На кафедру, кроме выполнения основных обязанностей, предусмотрены для всех кафедр, возлагается:

- анализ рейтинга кафедры и специальности, планирование и осуществление мероприятий по достижению и поддержанию высоких рейтинговых показателей;

- изучение рыночной ситуации, потребности предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по данной специальности; информирование студентов о положении в сфере занятости; подготовка проекта договоров между вузом и работодателями на подготовку, переподготовку специалистов на основе индивидуального заказа и содействие трудоустройству выпускников;

- совместная работа с факультетом довузовской подготовки по организации набора студентов на следующий учебный год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным испытаниям;

- проведение совместно с деканатом конкурсного отбора выпускников бакалавриата для продолжения обучения по программе подготовки магистров;

- разработка совместно с деканатом и учебно-методическим центром учебных планов по образовательным программам; внесение предложений по корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка и тенденций в развитии высшего образования;

- организационная работа по согласованию рабочих программ по дисциплинам учебного плана образовательной программы;

- участие совместно с административными службами вуза в подготовке материалов для проведения лицензирования, аккредитации специальностей и направлений, комплексной оценки деятельности университета по профилю кафедры;

- составление заявок на заключение договоров на организацию практик и стажировок студентов; руководство производственной и преддипломной практикой;

- внесение предложений по формированию состава аттестационной и экзаменационных комиссий для проведения всех видов итоговой государственной аттестации выпускников;

- составление и утверждение в установленном порядке экзаменационных билетов для государственного экзамена по специальности и направлениям, организация и проведение государственного экзамена;

- определение тем выпускных квалификационных работ (проектов) студентов, организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ;
- анализ качества образовательного процесса, всех видов итоговой государственной аттестации выпускников, а также разработка практических мероприятий по совершенствованию учебного процесса и устранению недостатков и пробелов в подготовке специалистов;
- реализация различных форм интеграции с промышленными предприятиями и организациями в области научной и учебной деятельности, осуществление постоянной связи с выпускниками кафедры.

4. Структура и штаты кафедры

4.1. Структура кафедры, количественный и профессиональный состав ее сотрудников определяются с учетом объема и характера учебной нагрузки, выполняемой кафедрой в соответствии с учебными планами по образовательным программам, а также характером и объёмом научной работы и аккредитационными требованиями.

4.2. Кафедра имеет в своем составе учебные лаборатории по химическим и физико-химическим методам анализа, лаборатории для занятий магистров, компьютерный класс, учебно-научные, научные лаборатории: электрохимических и химических методов получения наночастиц, спектральных методов анализа, обеспечивающие учебный и научно-производственный процесс. Создание таких подразделений в зависимости от их обособленности или степени интеграции осуществляется приказами ректора.

4.3. Учебные лаборатории обеспечивают прохождение лабораторного практикума по общим дисциплинам и дисциплинам, читаемым кафедрой. Ответственным за учебные лаборатории приказом ректора университета по рекомендации заведующего кафедрой назначается заведующий лабораторией. В отсутствие заведующего лабораторией приказом ректора университета назначается сотрудник, выполняющий обязанности зав. лабораторией с оплатой дополнительной нагрузки.

4.4. В состав кафедры входят:

- профессорско-преподавательские состав;
- учебно-вспомогательный персонал;
- научные сотрудники.

4.5. Распределение штатов ППС по кафедре осуществляется УМУ университета и утверждается ректором. Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала определяется штатным расписанием университета, утвержденным ректором. Штаты научных работников определяются условиями трудовых договоров, грантов и договоров гражданского правового характера.

4.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и прошедшие подготовку по профилю преподаваемых ими дисциплин (специальность по окончании вуза, курсов

профессиональной переподготовки и повышения квалификации, научные специальности и т.п.), а также прошедшие конкурсный отбор согласно действующего законодательства. Учебный процесс осуществляется штатными преподавателями, а также иными работниками кафедры и специалистами сторонних организаций, привлекаемых на условиях совместительства и почасовой оплаты. К проведению учебных занятий могут привлекаться и аспиранты в рамках педагогической практики.

4.7. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников осуществляется по трудовому договору, заключенному с соответствующим работником. Заключению договора на замещение должности, за исключением должности заведующего кафедрой, предшествует избрание по конкурсу, проводимого в соответствии с Уставом университета.

5. Управление кафедрой

5.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, назначаемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее профессиональное образование, ученую степень доктора химических наук и звание профессора, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, приказом ректора на срок до 5 лет по результатам выборов на Ученом совете университета с учетом рекомендаций Ученого совета института и факультета.

5.2. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета нефти и нефтехимии.

5.3. Права и обязанности заведующего кафедрой описаны в должностной инструкции утвержденной ректором университета.

5.3.2. Контроль за деятельностью заведующего кафедрой осуществляется деканом факультета нефти и нефтехимии, директором института нефти, химии и нанотехнологий, проректорами и ректором университета. Указанные руководители могут принимать меры морального и материального стимулирования труда заведующего кафедрой, накладывать на него дисциплинарные взыскания за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей и вправе ставить вопрос о досрочном освобождении его от занимаемой должности в случаях, предусмотренных законодательством. Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой оформляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

5.3.4. Заведующий кафедрой несёт дисциплинарную ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, за невыполнением плана работы по всем направлениям деятельности кафедры;
- за отсутствие условий для эффективной работы сотрудников кафедры;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, и причинение материального ущерба по своей вине.

5.4. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую,

воспитательную, научно- исследовательскую и другие формы работы и утверждаемыми проректором, отвечающим за учебный процесс.

5.5. Обсуждение хода выполнения планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях профессорско-преподавательского и научного состава кафедры под председательством заведующего кафедрой. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников кафедры. На заседания могут быть приглашены другие работники кафедры или представители других кафедр и служб, а также предприятий, учреждений и организаций. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

5.6. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры.

5.7. При необходимости приказом ректора на отдельных кафедрах может быть введена должность заместителя заведующего кафедрой.

5.8. Кафедра может получать денежные средства в соответствии с нормативами и условиями, определенными Ученым советом университета.

6. Права и обязанности сотрудников кафедры

6.1. Общие права и обязанности сотрудников.

6.1.1. Все сотрудники кафедры пользуются правами и выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КНИТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами КНИТУ.

6.1.2. Права и обязанности профессорско-преподавательского состава определяются также индивидуальным планом на учебный год, утверждаемым заведующим кафедрой и должностными инструкциями.

6.1.3. Права и обязанности научно-педагогических работников отражены в их должностных инструкциях и закреплены в трудовых договорах.

6.1.4. Права и обязанности учебно-вспомогательного персонала кафедры определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по методической работе и ректором.

6.1.5. При отсутствии на работе сотрудника, возложенные на него права и обязанности заведующий кафедрой временно поручает другим работникам кафедры на основании действующего Устава университета с оплатой дополнительной нагрузки.

Заключительные положения

1. Если один из пунктов настоящего Положения стал недействительным или требует корректировки, то вносятся необходимые изменения или дополнения в Положение о кафедре и утверждаются ректором университета.

2. Кафедра ликвидируется или реорганизуется приказом ректора университета на основании Решения Ученого совета ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АР



И.Ш. Харисов

Декан факультета нефти и нефтехимии



Н.Ю. Башкирцева

Начальник ПФУ



С.А. Киселев

Главный юрист



Л.И. Чураева

Делопроизводство на кафедре

1. Порядок делопроизводства на кафедре должен соответствовать Положению о документообороте в КНИТУ.

2. На кафедре составляется, ведется и хранится следующая документация:

- копии приказов, распоряжения ректора и проректоров - 5 лет;
- протоколы заседаний кафедры за учебный год - постоянно;
- протоколы научно-методических конференций - постоянно);
- перспективный план развития кафедры - постоянно;
- план работы кафедры на учебный год - постоянно;
- план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год - постоянно;
- копии планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава - 5 лет;
- индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей - 5 лет;
- рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса - 1 год;
- годовой отчет о работе кафедры - постоянно;
- годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры - постоянно;
- сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год - 5 лет;
- выпускные квалификационные работы и проекты студентов, отзывы на них - 5 лет;
- дипломные работы, отмеченные на конкурсах - постоянно;
- курсовые проекты студентов - 3 года;
- рабочие программы преподаваемых кафедрой дисциплин в составе УМКД - 5 лет;
- журнал по технике безопасности - постоянно;
- должностные инструкции учебно-вспомогательного персонала - постоянно;
- документы о работе кружков, секций и др. - 5 лет;
- регистрационные карточки входящих и исходящих документов - 3 года;
- номенклатура дел кафедры - 5 лет;
- описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.

Примерный перечень учебно-методической документации, необходимой для проведения учебного процесса на кафедре.

1. Государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям;

2. Копии Утвержденных учебных планов по направлениям или дисциплинам*
3. График учебного процесса на текущий учебный год.
4. Учебно-методические комплексы по дисциплинам, утвержденными за кафедрой, в составе которых находятся документы:
 - Рабочая программа по дисциплине (или производственной (учебной) практике), составленная в соответствии с требованиями КНИТУ (См. Инструкция по оформлению и порядку утверждения рабочей программы по дисциплине в КНИТУ // Сборник документов, регламентирующих учебную деятельность преподавателей КНИТУ, Казань, 2009).
 - Календарный план преподавания дисциплины на конкретные семестры конкретного учебного года, подписанный преподавателем.
 - Подробное описание рейтинговой системы по данной дисциплине с указанием видов работ, контрольных точек, баллов за каждый вид работ (См. Положение о рейтинговой системе оценки студентов в КНИТУ, Инструкцию по оформлению и порядку утверждения рабочей программы по дисциплине в КГТУ // Сборник документов, регламентирующих учебную деятельность преподавателей КГТУ, Казань, 2004).
 - Результаты Интернет - экзамена по данной дисциплине.
- Контрольные задания для текущего и входного контроля знаний студентов (тесты, вопросы коллоквиумов и т. д.).
- Тематика курсовых проектов и работ и требования к их содержанию и оформлению.
- Тематика контрольных работ для заочной формы обучения и требования к их оформлению.
- Утвержденные заведующим кафедрой экзаменационные билеты на конкретный учебный год.
- Список опубликованных методических разработок по данной дисциплине, в том числе учебно-методические пособия, методические указания, тексты лекций и т. д.
- Другие (неопубликованные) методические разработки автора по данной дисциплине, в том числе логические схемы дисциплин, глоссарий, кейс-стади, сценарии деловых и ролевых игр, проектные задания и т. д.
- Перечень используемых наглядных материалов и технических средств обучения средств ТСО (раздаточные материалы, плакаты, стенды, макеты, учебные кино-, видеофильмы, слайды, аудиоматериалы, модели и т.д.).
- Электронная версия учебно-методического комплекса.