



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

28.05.2013

№ Ю-13/Б-2-2-5701

ПОЛОЖЕНИЕ



Ректор _____ Г.С. Дьяконов

« ____ » _____ 2013г

о кафедре теоретической механики и сопротивления материалов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кафедре теоретической механики и сопротивления материалов (далее ТМСМ, кафедра) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ- ВПО «КНИТУ» (далее КНИТУ, университет)) разработано на основании Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 N 125, «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71, Устава КНИТУ.

1.2. Положение является внутренним нормативным документом вуза, элементом внутривузовской системы качества образования, регламентирующим организацию учебно-воспитательного и научно-производственного процесса на кафедре и обязательным для применения в головном вузе и филиалах КНИТУ.

1.3 Кафедра ТМСМ 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.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующими федеральными и региональными законодательными и нормативными актами, Уставом ФГБОУ ВПО «КНИТУ» и внутренними нормативными и методическими документами.

1.5. Кафедра ТМСМ является кафедрой общей подготовки и осуществляет преподавание дисциплин, соответствующих ее профилю.

1.6. Кафедра входит в состав факультета энергомашиностроения и технологического оборудования (ФЭиТО).

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

1.8. Кафедра ведет и хранит документацию, регламентирующую ее деятельность в соответствии с утвержденной в университете номенклатурой дел (см. Приложение 1 и 2).

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

2. Создание, реорганизация и ликвидация кафедры

2.1. Кафедра создана на основании решения Ученого совета университета от 02.07.2001, приказом ректора от 17.07.2001 № 986-л в связи с объединением кафедр теоретической механики и сопротивления материалов.

2.2 Количество штатных преподавателей кафедры и их качественный состав соответствуют требованиям, установленным аккредитационными показателями.

3. Основные задачи и функции кафедры

3.1. Основными задачами кафедры ТМСМ 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, 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, 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, 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 (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 фундаментальной 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 ППС;

- 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 Ученым советом университета формами государственной, ведомственной и внутривузовской отчетности.

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 объемом научной работы.

4.2. Кафедра имеет в своем составе учебную лабораторию (Л-107), учебные аудитории (Л-105, Л-107а, Д-203), кабинет заведующего кафедрой (Д-203а), преподавательские (Д-202, Д-204, Л-201) обеспечивающие учебный и научный процесс.

4.4. В состав кафедры входят:

- профессорско-преподавательский состав;
- учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал;
- научные сотрудники.

4.5. Штатное расписание кафедры определяется планово-финансовым управлением университета и утверждается ректором.

4.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и подготовку по профилю преподаваемых ими дисциплин (специальность по окончании вуза, курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации, научные специальности и т.п.). 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.

4.7. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником. Заключению договора на замещение должности или переводу на должность научно-педагогического работника, 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 ученую степень или звание, приказом ректора на срок до 5 лет по результатам выборов на Ученом совете университета с учетом мнения кафедры и рекомендаций Ученых советов институтов и факультетов. Стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

5.2. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета ЭМТО(руководителю структурного подразделения), в состав которого входит кафедра.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. При необходимости, приказом ректора, на кафедре может быть введена должность заместителя заведующего кафедрой.

5.7. Кафедра получает 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 университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными актами.

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

6.1.3. Права и обязанности научно-педагогических работников отражаются в трудовом договоре и должностных инструкциях.

6.1.4. Права и обязанности учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (проректорами по подчиненности). Трудовые отношения данной категории работников регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.1.5. При отсутствии на работе сотрудника, возложенные на него права и обязанности заведующий кафедрой временно поручает другим работникам кафедры с оплатой дополнительной работы.

6.2. Права и обязанности заведующего кафедрой.

6.2.1. Заведующий кафедрой обязан:

- разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;
- организовывать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта;
- создавать условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывать систему качества подготовки специалистов на кафедре;
- определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организовывать проведение и контролировать выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;

- регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;

- подготавливать заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения;

- создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;

- представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;

- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения;

- осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования;

- обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний студентов по отдельным предметам; анализировать их результаты и докладывать о них на заседаниях кафедры;

- организовывать по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;

- руководить научно-исследовательской работой студентов и аспирантов;

- организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;

- обеспечивать возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;

- обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия, организовывать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;

- контролировать качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников;

- вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;

- изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;

- руководить подготовкой научно-педагогических кадров, планировать повышение квалификации преподавателей кафедры;

- участвовать в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;

- принимать участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливать и поддерживать международное

сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

- участвовать в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения;

- обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

- контролировать выполнение студентами и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

6.2.2. Заведующий кафедрой должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами; государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления студентов к государственным и именованным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда; основы управления персоналом; основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

6.2.3. Контроль за деятельностью заведующего кафедрой осуществляется деканом факультета, директором института и ректором университета, которые могут вносить представления о мерах морального и материального стимулирования труда заведующего кафедрой и дисциплинарных взысканий за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей, 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.

6.2.4. Заведующий кафедрой несёт 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 своих подчиненных;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, и причинение материального ущерба по своей вине.

6.3. Права и обязанности сотрудников кафедры вытекают из их должностных инструкций.

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

Зав.кафедрой ТМСМ



М.Н. Серазутдинов

Проректор по экономике и инновациям,
директор института ИХНМ



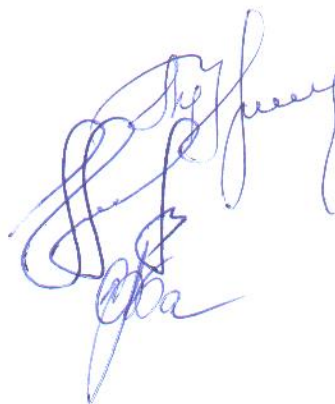
В.А. Аляев

Согласовано:

Начальник ООргПО

Начальник ПФУ

Начальник УОКО



Л.И. Чураева

С.А. Киселев

С.А. Башкирцева

Делопроизводство на кафедре

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

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

- копии приказов, распоряжения ректора и проректоров – 5 лет;
- протоколы заседаний кафедры за учебный год – 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;
- графики учебного процесса – 1 год;
- годовой отчет о работе кафедры – 5 лет;
- годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры – постоянно;
- сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год – 5 лет;
- рабочие программы преподаваемых кафедрой дисциплин в составе УМКД – ДМН¹;
- журнал по технике безопасности – постоянно;
- должностные инструкции – постоянно;
- номенклатура дел кафедры – 5 лет;
- документы по организации и проведению олимпиад – 5 лет

¹ ДМН – до минования надобности.

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

1. График учебного процесса на текущий учебный год.
2. Перечень используемых наглядных материалов и технических средств обучения.
3. Тематика контрольных работ для заочной формы обучения и требования к их оформлению.
4. Учебно-методические комплексы по дисциплинам, утвержденными за кафедрой, в составе которых находятся документы:
 - 4.1. Положение о рейтинговой системе по дисциплинам кафедры.
 - 4.2. Контрольные задания для текущего контроля знаний студентов (тесты, вопросы и т.д.).
 - 4.3. Утвержденные заведующим кафедрой экзаменационные билеты на конкретный учебный год.
 - 4.4. Рабочие программы по дисциплинам составленные в соответствии с требованиями КНИТУ (См. Инструкция по оформлению и порядку утверждения рабочей программы по дисциплине в КГТУ // Сборник документов, регламентирующих учебную деятельность преподавателей КГТУ, Казань, 2004), в состав которых входят:
 - 4.4.1. Календарный план преподавания дисциплины на семестры учебного года.
 - 4.4.2. 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 КГТУ, Инструкцию по оформлению и порядку утверждения рабочей программы по дисциплине в КГТУ // Сборник документов, регламентирующих учебную деятельность преподавателей КГТУ, Казань, 2004).
5. Электронная версия учебно-методического комплекса.
6. Список опубликованных методических разработок по данной дисциплине, в том числе учебно-методические пособия, методические указания, тексты лекций и т.д.