



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

30.09.2013 № 80-18/6-2-2-3/04

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Г.С. Дьяконов

2013 г.

О КАФЕДРЕ ПЕРЕРАБОТКИ ДРЕВЕСНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Кафедра переработки древесных материалов является основным учебно-научным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

Полное официальное наименование подразделения: кафедра переработки древесных материалов факультета энергомашиностроения и технологического оборудования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: ПДМ.

1.2. В своей деятельности кафедра ПДМ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и республики Татарстан; государственными сметными нормативами; Уставом университета; приказами и распоряжениями ректора и курирующего проректора; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.3. Кафедра ПДМ относится к числу выпускающих кафедр и ответственна за выпуск специалистов по специальностям: 250403.65 - «Технология деревообработки», 150405.65 - «Машины и оборудование лесного комплекса», бакалавров по направлению подготовки 151000.62 - «Технологические машины и оборудование»; магистров по направлению 250400.68 - «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», профиль - «Технология лесопиления, тепловой обработки, сушки и защиты древесины»; магистров по направлению 151000.68 - «Технологические машины и оборудование» по программе подготовки - «Технологические машины и оборудование лесного комплекса».

1.4. Штатное расписание кафедры ПДМ разрабатывается ПФУ и утверждается ректором.

2. Основные задачи и функции кафедры ПДМ

2.1. Целями функционирования кафедры ПДМ являются:

- подготовка дипломированных инженерных кадров (специалистов, бакалавров, магистров) для деревообрабатывающей и деревоперерабатывающей отрасли республики Татарстан и других регионов России.
- осуществление научно-исследовательской деятельности в области древесиноведения, технологии и оборудования деревообработки.

2.2. На кафедре ПДМ возложены следующие задачи:

- организация и осуществление на высоком уровне учебной, учебно-организационной, учебно-методической и воспитательной работы;
- работа 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.

2.3. В соответствии с основными задачами кафедра ПДМ реализует следующие функции:

- обучение бакалавров (специалистов) по профилям: «Технология деревообработки», «Машины и оборудование лесного комплекса»;
- обучение магистров по профилям «Технология лесопиления, тепловой обработки, сушки и защиты древесины», «Технологические машины и оборудование лесного комплекса»;
- подготовка аспирантов и докторантов по специальности 05.21.05 – Древесиноведение, технология и оборудование деревопереработки;
- развитие профильной научной школы;
- поиск и вовлечение в научно-образовательную деятельность талантливой молодежи;
- 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 (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 КНИТУ 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;
- оказание платных образовательных услуг (обучение студентов на внебюджетной основе, дополнительное профессиональное образование студентов и т.п.).

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;
- 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.

На выпускающую кафедру, кроме выполнения основных обязанностей, предусмотренных 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;
- заключение договоров с предприятиями и организациями на соучредительство специальностей и направлений подготовки и организация их выполнения;
- 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;
- 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.

2.4. Кафедре ПДМ предоставлено право:

- запрашивать от структурных подразделений университета сведения, материалы и информацию, необходимые для отчётов;
- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать квалификацию работников отдела.

3. Права, обязанности и ответственность сотрудников и заведующего кафедрой ПДМ

3.1. Права, обязанности и степень ответственности работников кафедры ПДМ вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками кафедры ПДМ, их должностные инструкции пересматриваются.

3.2. Права и обязанности заведующего кафедрой.

3.2.1. Заведующий кафедрой организует работу кафедры по всем направлениям деятельности. Заведующий кафедрой обязан:

- вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;
- создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;

- 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 обучающихся (студентов, слушателей) 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 контроль выполнения 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;
- представлять на утверждение декану факультета (директору института) 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;
- организовывать и осуществлять контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами;
- обеспечивать проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) 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 обучающихся (студентов, слушателей), 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;
- 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;
- обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;
- контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.2.2. Заведующий кафедрой имеет право:

- избираться в органы управления университета, делегатом конференции научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся университета, членом совета факультета и Ученого совета университета;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности кафедры;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие подразделения и службы университета заявки на ресурсное обеспечение деятельности кафедры (почасовой фонд, учебную литературу, периодические издания, учебное и научное оборудование, ремонтные работы) а также получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в установленном порядке и самостоятельно распоряжаться ими;
- привлекать по согласованию с руководством университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять кафедру с разрешения ректора во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- посещать все виды учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- проводить заседания кафедры и подписывать протоколы этих заседаний;
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ; делать личное замечание членам кафедры за несвоевременное или некачественное выполнение поручений, а также за халатное выполнение служебных обязанностей;
- организовывать и контролировать работу сотрудников кафедры по выполнению текущих и перспективных индивидуальных и кафедральных планов работ;
- делегировать сотрудникам кафедры руководство отдельными видами деятельности (учебно-методическая работа, научная работа и т.п.). Данное решение утверждается на заседании кафедры.

3.2.3. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется коллективом кафедры, а также деканом факультета, директором института (филиала) 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 КНИТУ.

3.2.4. 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.

4. Управление деятельностью кафедры ПДМ

4.1. 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 Ученого совета института и факультета.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

5. Взаимоотношения

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра ПДМ взаимодействует с руководством факультета энергомашиностроения и технологического оборудования, института химического и нефтяного машиностроения, руководством всех служб и отделов университета, ректоратом.

6. Организация, реорганизация и ликвидация кафедры ПДМ

6.1. Кафедра ПДМ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

Проректор по учебно-воспитательной
и методической работе

Начальник ООргПО

Начальник ПФУ

Начальник УК

Начальник УМУ

А.М. Кочнев

Л.И. Чураева

С.А. Киселев

А. В. Гаврилов

Г.О. Ежкова

Делопроизводство на кафедре

№	Наименование документа	Срок хранения	Место хранения
1	Номенклатура дел кафедры	5 лет	Кафедра
2	Положение о кафедре (копия).	Постоянно	Подлинник в канцелярии
3	Должностные инструкции сотрудников	3 года	Кафедра
4	Приказы, распоряжения, нормативные, правовые акты по направлениям деятельности кафедры (копии).	5 лет	Подлинники в канцелярии
5	График учебного процесса	5 лет	Кафедра
6	План работы кафедры на учебный год	5 лет	Кафедра
7	Индивидуальные планы преподавателей	5 лет	Кафедра
8	Учебный план по реализуемой образовательной программе (копия).	5 лет	Кафедра
9	Рабочие программы учебных дисциплин (копии)	5 лет	Подлинники в УМЦ
10	Учебно-методические комплексы по дисциплинам	Постоянно	Кафедра
11	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	5 лет	Кафедра
12	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры	5 лет	Кафедра
13	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава	5 лет	Подлинники на ФПК
14	Годовой отчет о работе кафедры (интегрированный отчет)	5 лет	Кафедра
15	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры	5 лет	Кафедра
16	Рабочая тетрадь преподавателя (с учетом выполняемой учебной нагрузки)	5 лет	Кафедра
17	Экзаменационные билеты	1 год	Кафедра
18	Отчеты студентов о производительной практике	3 года	Кафедра
19	Курсовые проекты (работы) студентов	3 года	Кафедра
20	Выпускные квалификационные работы, отзывы на них	5 лет	Кафедра
21	Отчеты ГАК	5 лет	Кафедра
22	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года	Кафедра
23	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно	Кафедра

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:
5. 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, 2004).
6. Календарный план преподавания дисциплины на конкретные семестры конкретного учебного года, подписанный преподавателем.
7. 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 КНИТУ // Сборник документов, регламентирующих учебную деятельность преподавателей КНИТУ, Казань, 2004).
8. Результаты Интернет – экзамена по данной дисциплине.
9. Контрольные задания для текущего и входного контроля знаний студентов (тесты, вопросы коллоквиумов и т.д.).
10. Тематика курсовых проектов и работ и требования к их содержанию и оформлению.
11. Тематика контрольных работ для заочной формы обучения и требования к их оформлению.
12. Утвержденные заведующим кафедрой экзаменационные билеты на конкретный учебный год.
13. Список опубликованных методических разработок по данной дисциплине, в том числе учебно-методические пособия, методические указания, тексты лекций и т.д.
14. 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.
15. Перечень используемых наглядных материалов и технических средств обучения средств ТСО (раздаточные материалы, плакаты, стенды, макеты, учебные кино-, видео-фильмы, слайды, аудиоматериалы, модели и т.д.).
16. Электронная версия учебно-методического комплекса.