	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	<i>О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»</i>	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 1 из 21

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «УГГУ»
(протокол № 8 от 28 марта 2025 г.)

Председатель ученого совета – и. о. ректора

_____ Г. И. Батрак

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

***О выпускающей (профилирующей) кафедре
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»***


СМК ПСП-34-2019

Версия 1.1

Дата введения: «01 » апреля 2025 г.


Екатеринбург – 2025

Версия: 1.1	Версия 1.0 утверждена:	25.01.2019
-------------	------------------------	------------

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	<i>О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»</i>	
	СМК ПСП-34-2019	<i>Стр. 2 из 21</i>

Содержание документа

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Состав, структура и управление кафедрой.....	4
5 Имущество кафедры.....	6
6 Основные задачи и функции кафедры.....	6
7 Перечень документов и записей кафедры.....	15
8 Взаимодействие кафедры с другими структурными подразделениями университета	16
9. Ответственность работников кафедры.....	18
10. Заключительные положения.....	19
11 Рассылка.....	20
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.	21

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 3 из 21

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение о выпускающей (профилирующей) кафедре (далее – кафедре) ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ») определяет её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

2 Нормативные документы

В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами университета;
- приказами и распоряжениями ректора, проректора по направлению деятельности и декана факультета, решениями учёного совета университета и факультета.

3 Общие положения

3.1 Кафедра является структурным подразделением университета, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную деятельность.

Кафедра является выпускающей (профилирующей). Правовой статус кафедры определяется уставом университета и настоящим Положением.

3.2 Кафедра входит в структуру факультета и подчиняется декану факультета в части его компетенций и ректору.

3.3 Кафедра создается, реорганизовывается и ликвидируется по решению учёного совета университета.

Кафедра организуется, как правило, при наличии не менее пяти педагогических работников, из которых не менее двух должны иметь учёные степени и/или учёные звания.



3.4 Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при реорганизации и в иных случаях по решению учёного совета университета. Наименование кафедры должно отражать направления, направленности (профили) подготовки, области знаний, по которым кафедра ведёт подготовку.

3.5 При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение её правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, перераспределяется между структурными подразделениями университета.

3.6 Контроль за деятельностью кафедры осуществляется деканом факультета, проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

4 Состав, структура и управление кафедрой

4.1 Структура кафедры, её штаты утверждаются приказом ректора университета. Штатное расписание кафедры устанавливается на каждый учебный год. Количество ставок педагогических работников по должностям рассчитывается исходя из объёма годовой учебной нагрузки, распределённой между педагогическими работниками кафедры в зависимости от должностей и долей ставок в соответствии с нормами учебной нагрузки, действующими в университете на текущий момент.

4.2 Кафедра может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории, а также иные структурные единицы.

4.3 На кафедре предусматриваются должности педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала. К должностям педагогических работников относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, преподавателя среднего профессионального образования. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся заведующие лабораториями, лаборанты, инженеры, техники.

4.4 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый учёным советом университета в установленном локальным нормативным актом порядке.

4.5 Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. В период отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет член кафедры, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.



4.6 Для оказания содействия заведующему кафедрой в области методической и организационной работы на кафедре может быть назначен учёный секретарь из числа, как правило, штатных работников кафедры, имеющих стаж работы на должностях профессорско-преподавательского состава образовательной организации высшего образования не менее пяти лет, знающих нормативные правовые акты, касающиеся сферы образования, порядок составления учебных планов, правила ведения документации по учебной и методической работе.

4.7 Учёный секретарь назначается приказом ректора на учебный год. Копия приказа ректора о назначении учёного секретаря представляется в деканат факультета, учебно-методическое управление, управление лицензирования и аккредитации.

Обязанности учёного секретаря выполняются в свободное от педагогической деятельности время, в рамках установленного рабочего дня.

4.8 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

4.9 На должности учебно-вспомогательного персонала работники принимаются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

4.10 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

4.11 Для обсуждения вопросов кадровой, учебной, методической, научно-исследовательской и другой деятельности проводятся заседания кафедры.

Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены научные и педагогические работники других кафедр университета, работники иных структурных подразделений университета, обучающиеся университета, работники заинтересованных организаций без участия в голосовании.

4.12 Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. Форма голосования – открытая. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие научные и педагогические работники кафедры. Форма голосования по вопросу рекомендации на должность – открытая или тайная - определяется на заседании кафедры. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.



4.13 Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины штатных работников кафедры.

4.14 На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и ученым секретарем кафедры. Решения, принятые на заседании кафедры обязательны для всех работников кафедры.

4.15 Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание и организацию образовательного процесса, результаты выполнения всех видов работ, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству университета, номенклатурой дел и другими локальными нормативными актами.

Документы постоянного хранения один раз в год сдаются кафедрой в установленном порядке в архив университета.

4.16 Должностными лицами, ответственными за документооборот, делопроизводство и материально-техническую базу в рамках деятельности кафедры являются работники в соответствии с должностными обязанностями.

4.17 Кафедра решает свои основные задачи и выполняет возложенные на нее функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

5 Имущество кафедры

5.1 Имущество, закрепленное за кафедрой, состоит на балансе университета.

5.2 За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

5.3 Имущество закрепляется за кафедрой в установленном в университете порядке.

6 Основные задачи и функции кафедры

6.1 Целями кафедры являются:

– организация и осуществление учебной, методической, научно-исследовательской работы по подготовке выпускников высокой профессиональ-



ной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, запросами рынка труда, в том числе посредством использования в образовательной деятельности современных научно-исследовательских работ, знаний и передовых достижений отечественной и мировой науки, а также инновационных образовательных технологий;

– научные исследования по профилю кафедры, формирование новых и развитие существующих научных школ, публикация научных материалов (статей, монографий и проч.), обеспечивающих продвижение университета в международной среде;

– развитие кадрового научно-педагогического потенциала, обеспечивающего достижение стратегических целей УГГУ и конкурентоспособность на национальном и международном уровнях;

– воспитательная работа среди обучающихся, педагогических и иных работников.

6.2 К основным задачам кафедры относятся:

6.2.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по образовательным программам.

6.2.2 Совершенствование методов и технологий достижения результатов обучения, в том числе посредством создания и внедрения инновационных образовательных ресурсов.

6.2.3 Организация сотрудничества с организациями по практической подготовке обучающихся и профориентационной работе.

6.2.4 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научных работ по профилю кафедры.

6.2.5 Расширение международного сотрудничества с ведущими мировыми образовательными организациями и научными центрами, работающими в областях предметной специализации кафедры, в том числе в рамках вхождения работников кафедры в научные коллаборации и проведение совместных исследований.

6.2.6 Создание условий для роста кадрового потенциала кафедры, в том числе через повышение квалификации, профессиональной переподготовки, участие в международных мероприятиях и деятельности экспертных сообществ.

6.2.7 Обеспечение участия обучающихся в научно-исследовательской работе кафедры, проведение воспитательной работы с ними.

6.2.8. Взаимодействие с выпускниками в целях развития партнерских отношений, повышения качества образования, укрепления материально-технической базы кафедры.



6.2.9 Осуществление делопроизводства и документирования функционирования кафедры.

6.3 Функции кафедры:

6.3.1 В области учебной работы:

- разработка учебных планов;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебных дисциплин, дисциплин), программ практик кафедры, оценочных и методических материалов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов направлений подготовки и специальностей, по которым осуществляется подготовка в университете, федеральных государственных требований;

- определение объема учебной нагрузки педагогических работников кафедры, контроль за выполнением индивидуальных планов;

- организация и проведение по всем формам обучения (очной, заочной, очно-заочной) по дисциплинам кафедры всех видов учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- контроль самостоятельной работы обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;

- руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами (проектами), научно-исследовательской работой, а также самостоятельной работой обучающихся в учебное и внеучебное время;

- проведение защит курсовых работ (проектов), отчетов по практике;

- организация, подготовка и участие через представителей кафедры в проведении государственной итоговой аттестации;

- проведение учебных олимпиад, конкурсов по специальностям, направлениям подготовки кафедры;

- привлечение к учебному процессу руководителей и специалистов-практиков, а также ведущих ученых других организаций высшего образования и науки;

- развитие сотрудничества с учреждениями и организациями в плане подготовки специалистов, владеющих профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, опытом общественной и организаторской деятельности;

- разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, развитие систем электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;



- реализация программ непрерывного образования;
- регулярный анализ успеваемости обучающихся и качества подготовки специалистов по профилю кафедры;
- выявление проблем, мешающих работе по повышению качества усвоения обучающимися учебного материала по изучаемым курсам и реализация мероприятий по их устранению.

6.3.2 В области методической работы:

- систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки обучающихся, использование в учебном процессе новых технологий;
- участие в работе учебно-методических объединений по специальностям, направлениям подготовки кафедры;
- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других организаций высшего образования по учебной, методической работе;
- подготовка учебно-методических материалов по дисциплинам (рабочих учебных программ дисциплин, учебно-методических пособий, оценочных материалов и др.);
- издание учебников и учебных пособий;
- организация рецензирования учебно-методической литературы;
- разработка наглядных пособий для проведения занятий с обучающимися;
- использование в учебном процессе, кино- и видеоматериалов;
- разработка электронных образовательных материалов;
- подготовка материалов для самостоятельной работы обучающихся;
- подготовка информационных стендов;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация фонда информационных ресурсов кафедры.
- оказание консультативной и учебно-методической помощи педагогическим и научным работникам других образовательных организаций, научных учреждений.

6.3.3 В области научно-исследовательской работы:

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры, в том числе во взаимодействии с российскими и зарубежными образовательными и научными организациями, внедрение результатов в практическую деятельность и учебный процесс;
- подготовка монографий, сборников научных трудов, статей и докладов к научно-техническим мероприятиям;



- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах, конференциях, симпозиумах;
- участие в научно-практических конференциях, семинарах, симпозиумах и т.п.;
- участие в конкурсах на получение грантов, финансирования для проведения научно-исследовательских работ;
- систематическое повышение квалификации педагогических работников кафедры;
- руководство научно-исследовательской работой студентов и аспирантов, развитие их творческой активности;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите аспирантами и работниками кафедры или другими соискателями;
- подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам, как работников кафедры, так и работников других организаций по поручению ректора (проректора), декана или заведующего кафедрой, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ;
- подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, а также прием кандидатских экзаменов по специальности;
- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- налаживание связей с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технических услуг;
- сотрудничество с российскими и зарубежными организациями высшего образования по научно-исследовательской работе.

6.3.4 В области воспитательной работы:

- организация и проведение мероприятий по воспитательной работе;
- пропаганда научных знаний.

6.3.4.1 Воспитательная работа с обучающимися

- участие в мероприятиях учебно-воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;
- организация и проведение внеучебной воспитательной работы с обучающимися, в том числе взаимодействуя со студенческими общественными организациями;
- организация помощи обучающимся в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;



- участие в профессиональной ориентации учащихся школ, колледжей и молодежи, проведение занятий на подготовительном отделении и подготовительных курсах;

- организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

6.3.4.2 Воспитательная работа с начинающими преподавателями

- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;

- организация связей с выпускниками университета и аспирантами-выпускниками данной кафедры с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний.

6.4 Функции кафедры:

- рассмотрение индивидуальных планов работы педагогических работников;

- планирование повышения квалификации педагогических работников кафедры;

- участие в неделе первокурсника, днях открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы;

- организация и проведение самообследования кафедры, анкетирования обучающихся и педагогических работников в соответствии с процедурой, установленной документами университета;

- участие в разработке и внедрении на кафедре документов университета;

- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов университета;

- осуществление взаимного посещения учебных занятий с целью обмена опытом, повышения педагогического мастерства, контроля проведения занятий;

- наполнение информационной-образовательной среды университета контентом, соответствующим профилю кафедры.

6.5 Функции учёного секретаря кафедры:

6.5.1 Разработка учебных планов направлений подготовки/специальностей и профилей/специализаций на основании федерального государственного образовательного стандарта под руководством заведующего кафедрой, согласование их с учебно-методическим управлением, управлением лицензирования и аккредитации.

6.5.2 Подготовка материалов и документов для лицензирования новых образовательных программ, государственной аккредитации реализуемых образовательных программ совместно с заведующим кафедрой.



6.5.3 Ежегодная корректировка учебных планов кафедры в соответствии с потребностями рынка труда под руководством заведующего кафедрой.

6.5.4 Распределение учебной нагрузки на предстоящий учебный год и передача соответствующих данных в учебно-методическое управление.

6.5.6 Подготовка для заведующего кафедрой предложений по перераспределению учебной нагрузки и функциональных обязанностей между педагогическими работниками.

6.5.7 Ежегодная подготовка предложений по составу экзаменационной/государственной экзаменационной комиссии, составление расписания работы экзаменационной/государственной экзаменационной комиссии и консультаций перед итоговой/государственной итоговой аттестацией.

6.5.8 Организация составления работниками кафедры отчётов о работе.

6.5.9 Подготовка отчётов об работе кафедры.

6.5.10 Подготовка необходимой руководству университета справочной информации о составе и деятельности кафедры под руководством заведующего кафедрой.

6.5.11 Организация ведения протоколов заседаний кафедры, подписание выписки из протоколов.

6.5.12 Осуществление взаимодействия с учебно-методическим управлением, деканатом факультета, управлением лицензирования и аккредитации и другими структурными подразделениями университета по вопросам организации и ведения образовательной деятельности.

6.5.13 Формирование комплекта документов основных образовательных программ, реализуемых кафедрой. Контроль наличия рабочих программ дисциплин, практик, итоговой/государственной итоговой аттестации, оценочных материалов, учебно-методических разработок и других материалов образовательных программ, реализуемых кафедрой.

6.5.14 Подготовка проектов планов повышения квалификации работников кафедры.

6.5.15 Участие в работе методической комиссии факультета и других комиссиях факультета и университета.

6.5.16 Привлечение с разрешения заведующего кафедрой работников кафедры к решению возложенных на учёного секретаря задач.

6.6 Перечень функций кафедры вытекает из её задач и реализуется работниками кафедры.

6.7 Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, локальные нормативные акты университета.



Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции, локальные нормативные акты университета.

6.8 Работники кафедры имеют следующие права и обязанности:

6.8.1 *Заведующий кафедрой имеет право:*

- избирать и быть избранным в органы управления университета (факультета);
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности факультета и университета;
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание: приеме, увольнении и перемещении работников кафедры, их поощрении и наказании 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 университета привлекать работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять ФГБОУ ВО «УГГУ» во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения;
- посещать все виды занятий, проводимых педагогическими работниками кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «УГГУ», должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами университета.

6.8.2 *Заведующий кафедрой обязан:*

- осуществлять организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры;
- представлять кафедру на учёном совете факультета и университета;
- организовывать на уровне кафедры выполнение решений учёного совета факультета и университета, распорядительных актов ректора, проректоров, декана факультета;
- организовывать заседания кафедры по обсуждению вопросов, касающихся основных направлений деятельности кафедры;
- определять направления учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы кафедры;



- обеспечивать текущее планирование работы кафедры;
- организовывать и контролировать работу кафедры по реализации основных направлений деятельности кафедры;
- непосредственно руководить разработкой учебных планов, рабочих программ, оценочных материалов, осуществлять общее руководство по подготовке учебно-методической документации;
- организовывать связь кафедры с выпускниками;
- проводить ежегодный анализ деятельности кафедры на соответствие лицензионным и аккредитационным показателям;
- организовывать научно-исследовательскую работу обучающихся по тематике кафедры;
- контролировать выполнение задач, связанных с функционированием внутренней системы качества образования, на кафедре;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролировать своевременность и качество их выполнения;
- осуществлять контроль за проведением учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации педагогическими работниками кафедры, в том числе привлекаемыми на условиях гражданско-правового договора;
- оперативно доводить до работников кафедры директивные документы и организовывать работу по их выполнению;
- создавать условия для работы работников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- обеспечивать хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к кафедре.

Заведующий кафедрой имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами университета.

6.8.3 Работники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета (факультета);



- предлагать и разрабатывать перечень наименований факультативных дисциплин, количество часов на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- рекомендовать для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин;
- использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, учебных занятий с обучающимися, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов;
- ходатайствовать о поощрении отличившихся обучающихся, преподавателей;
- проводить анализ содержания и качества преподавания дисциплин, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности кафедры, факультета, университета;
- представлять заведующему кафедрой предложения по кадровым изменениям;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «УГГУ», трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами университета.

6.9 Учёный секретарь кафедры имеет право на выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» в порядке, установленном локальным актом.

6.10 Работники кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения и поручения заведующего кафедрой, декана факультета;
- участвовать в заседаниях кафедры, общих мероприятиях кафедры, факультета, университета.

Иные обязанности и ответственность работников кафедры предусмотрены законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «УГГУ», трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами университета.



7 Перечень документов и записей кафедры

7.1 Перечень документов кафедры:

- приказы, распоряжения ректора, проректоров университета;
- базовые документы ФГБОУ ВО «УГГУ»: Устав университета, коллективный договор ФГБОУ ВО «УГГУ»; правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «УГГУ»; организационная структура ФГБОУ ВО «УГГУ»; номенклатура дел; инструкция по делопроизводству; федеральные государственные образовательные стандарты;
- Положение о кафедре;
- должностные инструкции работников кафедры;
- документы по планированию и отчетности деятельности кафедры: план работы кафедры на учебный год; утвержденный учебный график; утвержденное расписание консультаций; индивидуальные планы работы преподавателей; план научно-исследовательской работы кафедры; план повышения квалификации работников кафедры; учебные планы очной, очно-заочной и заочной форм обучения, индивидуальные учебные планы, в том числе ускоренного обучения; годовой отчет о работе кафедры; годовые отчеты преподавателей; отчет экзаменационной/государственной экзаменационной комиссии;
- протоколы и выписки из протоколов заседаний кафедры за учебный год;
- протоколы научно-методических семинаров, конференций;
- основная образовательная программа;
- сведения о педагогической нагрузке преподавателей;
- перспективная программа кадровой подготовки через аспирантуру, докторантуру.

7.2 Записи кафедры:

- журналы инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности работников и обучающихся;
- журнал входящих и исходящих документов;
- опись на дела, переданные в архив ФГБОУ ВО «УГГУ»;
- акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения;
- перечни всех видов (работников, помещений, оборудования, документов).

8 Взаимодействие кафедры

с другими структурными подразделениями университета

8.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора, проректора по направлению деятельности, декана факультета, касающиеся её деятельности.



8.2. Кафедра принимает к исполнению все решения учёного совета факультета и учёного совета университета.

8.3. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Получение	Представление
1	2	3
Деканат факультета	распоряжения декана, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости	план работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости
Деканаты университета	зачетные и экзаменационные ведомости	заполненные зачетные и экзаменационные ведомости
Учебно-методическое управление	расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса	служебные записки и заявки на командировки преподавателей, планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год
Научная библиотека	учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информации о новых изданиях литературы	заявки на приобретение литературы
Научный отдел	информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии тем, договоров и статистику по	предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию



	расходуванію средств	
Управление магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации	приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы аспирантов; выписки из приказов (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)	список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру
Управление бухгалтерского учета	справки о перечислении денежных средств, сведения о заработной плате, счета на приобретение оборудования и расходные материалы, инвентарные ведомости	служебные записки о перечислении денежных средств, документы на приобретение оборудования и расходные материалы, акты списания материальных ценностей, заполненные инвентарные ведомости и др.
Отдел кадров	формы документов для заполнения	материалы на оформление работников и заключение трудовых договоров, заявления на предоставление ежегодных отпусков
Общий отдел	оформленные командировочные удостоверения, почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы университета	письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Административно-хозяйственное подразделение	требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры	
Редакция ФГБОУ ВО «УГГУ»	готовые отпечатанные издания и бланки	материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий
Другие подразделения университета и внешние организации	по вопросам, касающимся деятельности кафедры	



9 Ответственность работников кафедры

Кафедра в лице заведующего кафедрой несет ответственность за:

9.1 Качество планирования, организации учебного, методического, научно-исследовательского, воспитательного процессов, соответствие этих видов деятельности установленным требованиям.

9.2 Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на кафедру, надлежащее и своевременное выполнение кафедрой мониторинговых показателей, касающихся деятельности кафедры.

9.3 Соответствие предоставляемых образовательных услуг и результатов научной деятельности установленным требованиям, постоянное совершенствование и повышение качества услуг и работ на основе всестороннего анализа своей деятельности и изучения требований (пожеланий) потребителей и заинтересованных сторон.

9.4 Соблюдение трудовой дисциплины, учета и отчетности.

9.5 Полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации кафедры в соответствующих правилах и инструкциях университета, организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства.

9.6 Нарушение прав и свобод обучающихся и работников кафедры.

9.7 Соответствие квалификации работников установленным требованиям, постоянное ее совершенствование.


9.8 Обеспечение соблюдения работниками и обучающимися требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях на кафедре.

9.9 Состояние, сохранность материально-технической базы кафедры, соблюдение правил пожарной безопасности.

9.10 Эффективность использования материальных средств, выделенных на развитие материально-технической базы кафедры.

9.11 Нарушения действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной, организационной и нормативной документации университета.

Ответственность работников кафедры определена в должностных инструкциях. Вид и степень ответственности работников кафедры определяется вышестоящим руководством университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	СМК ПСП-34-2019	Стр. 20 из 21

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества университета.

10.2 Положение вступает в силу с момента его утверждения ученым советом университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.

11 Рассылка

11.1 Электронный экземпляр данного Положения размещается на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

11.2 Подлинный печатный экземпляр Положения хранится в правовом управлении, копия - в управлении лицензирования и аккредитации и на кафедре.

	должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение изменено	Начальник управления лицензирования и аккредитации		Т. Ю. Федорова
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией			

Лист согласования

Должность/подразделение	Подпись	И. О.Фамилия	Дата
Проректор по учебно-методической работе		В. В. Зубов	
И. о. проректора по экономике и развитию		Е. И. Иванова	
Начальник учебно-методического управления		А. С. Соколов	
Начальник правового управления		А. И. Британов	



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Положение о структурном подразделении

**О выпускающей (профилирующей) кафедре ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»**

СМК ПСП-34-2019

Стр. 21 из 21

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Март 2025	3.1, 3.3, 4.1, 4.2, 4.6, 4.7, 4.10, 4.12, 6.1, 6.2.1, 6.2.9, 6.3.1-6.3.3, 6.3.4.1, 6.3.4.2, 6.4, 6.5.6, 6.5.8, 6.5.13, 6.5.14, 6.5.15, 6.8.1, 6.8.2, 7.1, 7.2, 9.2, 9.5			Искл. часть слова «учебно-« в слове «учебно-методическая»; дополнены уточняющими словами, предложениями и положениями	
			3.3	Дополнен абз.2 об условиях создания кафедры		
			3.4	Включены положения о наименовании кафедры		
			3.5	Включены положения о судьбе имущества при реорганизации и ликвидации кафедры		
			3.6	Включено положение о лицах, контролирующих деятельность кафедры		
		4.11	Расширен перечень лиц, которые могут быть приглашены на заседание кафедры			
			4.13	О правомочности заседания кафедры		
		4.14-4.16	Изменена нумерация пунктов на 4.15-4.17			
		4.15	Включен абз. 2 о сроках сдачи документов в архив			
		5.1	Изменен номер пункта на 5.2			
			5.3	О порядке закрепления имущества за кафедрой		
		6.2.2-6.2.7			Изменена нумерация на 6.2.3-6.2.8	