



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГРТУ

(Протокол № 4 от «28» 11 2024 г.)

И.о. ректора РГРТУ


Банников С.А.



КОПИЯ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 41

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о кафедре химической технологии

Рязань
2024г.

Изменение №

Дата

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Кафедры химической технологии, которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее — Университет, РГРТУ). Сокращённое наименование — Кафедра ХТ.

1.2. Кафедра химической технологии подчиняется непосредственно декану факультета электроники.

1.3. Возглавляет Кафедру ХТ Заведующий кафедры химической технологии, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. На должность Заведующего кафедрой ХТ назначается лицо, имеющее высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания со стажем научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.4. Положение о Кафедре ХТ, его структуру и штат утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Кафедру ХТ.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников Кафедры ХТ, разрабатываются Заведующим кафедрой ХТ и по его представлению утверждаются ректором Университета.

1.6. В своей деятельности Кафедра ХТ руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры ХТ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГРТУ;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

2. Функции и задачи структурного подразделения

2.1. На Кафедру ХТ возлагаются следующие задачи:

- а) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и дополнительного профессионального образования;
- б) удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием;

в) организация и проведение научных исследований по перспективным направлениям технических, естественных и социально-экономических наук и педагогики;

г) организация работы по изучению нормативных документов системы менеджмента качества и проведение разъяснительной работы с сотрудниками о принципах и методах менеджмента качества и его оценки.

2.2. Для выполнения определённых настоящим Положением задач на Кафедру ХТ возлагаются следующие функции:

2.2.1. Учебная работа:

а) осуществление обучения в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом университета. Содержание образования по направлениям и специальностям определяется учебными программами дисциплин, разрабатываемыми на основе федеральных государственных образовательных стандартов;

б) реализация учебного процесса путем проведения учебных занятий: лекция, практическое занятие, лабораторная работа, практика;

в) организация самостоятельной работы студентов, обеспечиваемая консультациями по изучаемым дисциплинам;

г) промежуточный и текущий контроль знаний обучающихся посредством проведения контрольных работ, коллоквиумов, тестирования, зачетов, экзаменов и других видов текущего контроля;

д) организация итоговой государственной аттестации студентов в форме проведения государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы.

2.2.2. Учебно-методическая работа:

а) выполнение необходимого объема учебно-методической работы, обеспечивающего проведение учебного процесса на высоком уровне, при этом кафедра руководствуется материалами научно-методического совета университета, научно-методической комиссии факультета;

б) разработка и представление на утверждение в установленном порядке основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и рекомендациями научно-методического совета университета;

в) подготовка к печати учебников, учебных пособий, методических указаний по проведению различных видов учебных занятий, наглядных пособий, программных и информационных материалов для ЭВМ, дидактических материалов для технических средств обучения, а также составление заключения по поручению ректората на аналогичную учебную и учебно-методическую документацию и учебные материалы, подготовленные вне кафедры;

2.2.3. Воспитательная работа:

а) проведение систематической воспитательной работы среди студентов;

б) предложения по кандидатурам кураторов из числа преподавателей кафедры для их прикрепления к академическим группам, а также контроль их работы.

2.2.4. Профориентационная работа:

а) участие в организации и проведении приема студентов на первый курс университета, проведение работы по профессиональной ориентации молодежи;

б) участие в проведении учебных занятий на курсах по подготовке к поступлению в университет, а также в профильных классах школ.

2.2.5. Взаимодействие с работодателями:

а) проведение работы по совершенствованию своей учебно-материальной базы с использованием для этих целей, в частности, прямых связей с предприятиями и организациями, с которыми кафедра поддерживает деловые отношения;

б) организация практик и практической подготовки студентов, установление в этих целях прямых связей с предприятиями (организациями, учреждениями) и подготовка совместно с руководителем практик университета и службой трудоустройства соответствующих договоров;

в) изучение рынка труда в профессиональной области, осуществление деятельности, направленной на трудоустройство выпускников кафедры, оказание содействия в поиске мест прохождения производственной и преддипломной практики, проведение анализа трудоустройства выпускников.

2.2.6. Научная работа:

а) проведение научно-исследовательских работ, соответствующих ее профилю, а также научно-исследовательских работ в области теории и методики высшего образования;

б) привлечение к научно-исследовательской работе обучающихся;

в) обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и вынесение заключения об их научной и практической значимости, а также подготовка рекомендаций по их внедрению в практику и опубликованию.

2.2.7. Повышение профессионального мастерства сотрудников:

а) изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы преподавателей и сотрудников;

б) оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

в) представление преподавателей и сотрудников кафедры к государственным и ведомственным наградам и другим видам поощрений, а также (по поручению ректората) вынесение заключения по аналогичным представлениям сторонних лиц.

3. Структура и состав структурного подразделения

3.1. Структуру и штатную численность Кафедры ХТ определяет и утверждает ректор, по представлению Заведующего кафедрой ХТ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

3.2. В состав Кафедры ХТ входят:

- профессорско-преподавательский состав (ППС);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП).

3.3. Работники Кафедры ХТ подчиняются непосредственно Заведующему кафедрой ХТ.

3.4. В период отсутствия Заведующего кафедрой ХТ (отпуска, болезни, пр.) его обязанности возлагаются Заместителю заведующего кафедрой ХТ либо иное лицо, назначенное в установленном законом порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя структурного подразделения при выполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. Заведующий кафедрой ХТ имеет право:

4.1.1. Давать сотрудникам кафедры и студентам указания, направленные на обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы на кафедре;

4.1.2. Требовать от сотрудников кафедры отчет о выполнении служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;

4.1.3. Производить замену преподавателя в случае поступления на него письменных жалоб от обучающихся и оформлять служебную (докладную) записку на имя ректора (проректора по учебной работе) об отстранении преподавателя от работы и проведении дисциплинарного расследования;

4.1.4. Вносить предложения декану факультета о поощрении сотрудников кафедры и студентов, а также о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.5. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие работу кафедры, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры;

4.1.6. Координировать через научно-методический совет по направлению и специальности деятельность преподавателей других кафедр, участвующих в процессе подготовки обучающихся по направлению и специальности кафедры (для выпускающих кафедр);

4.1.7. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры, представлять кафедру в советах факультета, университета, приемной комиссии и др.;

4.1.8. Вносить на рассмотрение совета факультета предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности кафедры;

4.1.9. Периодически посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры;

4.1.10. Разрабатывать и представлять графики работы ГЭК на утверждение;

4.1.11. Представлять для утверждения кандидатуры председателей ГЭК и состав членов ГЭК;

4.1.12. Представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета;

4.1.13. Руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечений средств предприятий или организаций (в том числе на условиях штатного совместительства);

4.1.14. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой плановой работы;

4.1.15. Представлять в установленном порядке ректору университета предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, их моральному и материальному поощрению, вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры;

4.1.16. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;

4.1.17. Требовать от сотрудников кафедры сведения для оценки качества их работы;

4.1.18. Участвовать в подведении итогов деятельности кафедры;

4.1.19. Привлекать сотрудников кафедры к разработке и проведению мероприятий по повышению качества работы.

4.2. Заведующий кафедрой ХТ несет ответственность за:

4.2.1. Невыполнение своих обязанностей.

4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

4.2.3. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

4.2.4. Несоблюдение трудовой дисциплины и др.

5. Основные требования к квалификации работников структурного подразделения

5.1. Требования к квалификации работников Кафедры ХТ определены в должностной инструкции.

6. Основные требования к рабочему месту работника структурного подразделения

6.1. Рабочее место работников Кафедры ХТ соответствует условиям охраны труда, техники безопасности.

РАЗРАБОТАНО:

Врио заведующего кафедрой
химической технологии

Е.В. Воробьева

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора

Э.Ж. Гелеверя

Проректор по образовательной деятельности

Е.А. Соколова

Проректор по молодежной политике
и социальным вопросам

Ю.Н. Еремеева

Проректор по научной работе и инновациям

С.И. Гусев

Декан факультета электроники

Е.В. Сливкин

Председатель ППО работников РГРТУ
Общероссийского Профсоюза образования

Ю.М. Евсенкина

Начальник управления кадров

С.В. Мефодина

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Начальник финансово-экономического
управления


И.А. Колосова

Начальник отдела охраны труда
и чрезвычайных ситуаций

Е.Н. Сильвестрова

Ведущий юрисконсульт
правового управления

В.Г. Беликов

С настоящим положением ознакомлен, один экземпляр на руки получил
и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  Е.В. Воробьева

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|-----------------|---------------|-------|----------------|----------------------------------|---------|---------------------|------|-------------------------|
| | замененных | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Изменение №

Дата

Выпуск 01

Лист ознакомления

| № п/п | Наименование должности | Фамилия Имя Отчество | Подпись | Дата ознакомления |
|----------|------------------------|----------------------|---------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |