

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА АЭРОКОСМИЧЕСКОГО
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ**

СТО ГУАП 1.31 - 2006

ГУАП
Санкт-Петербург
2006

СТО ГУАП СМКО 1.31-2006

РАЗРАБОТАН: Институтом управления качеством образования

Исполнитель: В.П. Ларин

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хищенко

Утвержден и введен в действие: Решением Ученого Совета от 22.02.2006 г.,
протокол № УС-02

Введен взамен СТП ГУАП 31 - 02

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГУАП

_____ А.А. Оводенко
« » _____ 200_г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ГУАП 1.31 –2006

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Санкт-Петербургского Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Института управления качеством образования ГУАП.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий нормативный документ (далее Стандарт) «Положение о кафедре государственного университета аэрокосмического приборостроения», представляет собой документальное оформление руководства деятельностью кафедр, принципов их организационного построения, состава и содержания функциональных задач, порядка и правил реализации задач, ответственности за качество выполняемых работ и услуг.

1.2 Стандарт предназначен для организации деятельности кафедр и управления качеством реализации элементов образовательного процесса, закрепленных за кафедрой Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП) соответствующими руководящими и распорядительными документами.

1.3 Действие Стандарта распространяется на все кафедры, входящие в структуру факультетов ГУАП.

1.4 Стандарт не ограничивает применение нормативных документов (НД) системы стандартизации ГУАП и системы менеджмента качества образования (СМКО) ГУАП, внедренных в установленном порядке.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- В настоящем Стандарте использованы ссылки на следующие НД ГУАП:
- РДО 1.01-2005 УСТАВ Санкт-Петербургского государственного университета аэрокосмического приборостроения
- СТО ГУАП. СМКО 2.51–2006 Общее руководство по качеству образовательной деятельности университета
- РДО ГУАП 1. 11 -2005 Правила внутреннего распорядка ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.60 - 2006 Управление документацией
- СТО ГУАП. СМКО 2.61 -2006 Управление записями
- СТО ГУАП. СМКО 2.62 - 2006 Внутренний аудит
- СТО ГУАП. СМКО 2.63 - 2006 Анализ и устранение несоответствий
- СТО ГУАП. СМКО 2.64 - 2006 Корректирующие и предупреждающие действия
- СТО ГУАП. СМКО 2.70 - 2006 Общие положения по реализации образовательно-профессиональных программ высшего профессионального образования в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.101 - 2006 Положение о подготовке специалистов по сокращенным программам в ГУАП для лиц, имеющих среднее профессиональное образование
- СТО ГУАП. СМКО 2.104 - 2006 Положение о формировании сокращенных образовательных программ для лиц, продолжающих ВПО или получающих второе ВПО в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.102 - 2006 Положение о подготовке специалистов по ускоренной программе в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.103 - 2006 Положение о подготовке специалистов при реализации основной образовательной программы высшего профессионального образования в форме экстерната в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.106 - 2006 Положение об организации и порядке обучения на договорной основе
- РДО ГУАП. СМКО 2.81 - 2006 Положение о внутривузовской оценке деятельности кафедр в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.71 - 2006 Порядок разработки основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГУАП
- МДО ГУАП. СМКО 2.78 - 2006 Нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в ГУАП
- МДО ГУАП. СМКО 2.74 - 2006 Программа учебной дисциплины. Структура и форма представления
- МДО ГУАП. СМКО 2.77 - 2006 Положение о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 3.76 - 2006 Положение об экзаменах и зачетах в ГУАП
- РДО ГУАП. СМКО 3.140 - 2005 Положение о деятельности базовой кафедры ГУАП
- РДО ГУАП. СМКО 3.135 - 2005 Положение о деятельности филиала ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.75 - 2006 Положение об итоговой государственной аттестации выпускников ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 3.161 - 2006 Положение об организации практики студентов в ГУАП
- РДО ГУАП. СМКО 3.202 - 2006 Организация и порядок издания учебной литературы в ГУАП
- РДО ГУАП. СМКО 3.220 - 2006 Делопроизводство в ГУАП.
- СТО ГУАП. СМКО 3.160 - 2002 Положение о выпускной квалификационной работе дипломированного специалиста в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 3.162 - 2002 Положение о магистерской диссертации
- СТО ГУАП. СМКО 3.163 - 2002 Положение о практиках в магистратуре ГУАП

СТО ГУАП. СМКО 3.164 - 2002 Положение о выпускной квалификационной работе бакалавра в ГУАП
 МДО ГУАП. СМКО 3.190 - 2005 Управление процессом профориентации в ГУАП
 РДО ГУАП. СМКО 3.159 - 2005 Управление процессом распределения и сопровождения выпускников в ГУАП
 РДО ГУАП. СМКО 3.131 - 2005 Порядок замещения должностей деканов и заведующих кафедрами в ГУАП
 РДО ГУАП. СМКО 3.133 - 2005 Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава в ГУАП

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем применены следующие термины и необходимые определения:

НД – нормативный документ;
ГУАП – государственный университет аэрокосмического приборостроения;
ССТ – система стандартизации;
СМКО – система менеджмента качества образования;
СТО – стандарт организации;
ОП – образовательный процесс;
ВПО – высшее профессиональное образование;
ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;
ООП - основная образовательная программа

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, для реализации образовательных программ высшего профессионального, послевузовского и дополнительного образования. На кафедру также возлагаются обязанности проведения воспитательной и внеучебной работы с обучающимися, подготовка абитуриентов, подготовка и переподготовка педагогических и научных кадров.

4.2 Кафедра создается для обеспечения преподавания общих и специальных дисциплин по одной или нескольким основным образовательным программам (ООП) высшего профессионального образования (ВПО) при наличии не менее 3 штатных преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

4.3 Решение о создании, реорганизации, переименовании и ликвидации кафедры принимается Ученым советом Университета по представлению ученого совета факультета или ректората и утверждается приказом ректора.

Общеуниверситетские кафедры организуются и ликвидируются решением Ученого совета Университета по представлению ректора (первого проректора).

4.4 Кафедра организует и осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, руководствуясь в своей деятельности Законом об образовании, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Федерального агентства по образованию, Уставом ГУАП (РДО 1.01-2005), Правилами внутреннего распорядка (РДО ГУАП 1. 11 - 2005), настоящим Стандартом и другими НД ГУАП.

4.5 Учебная работа является приоритетным видом деятельности кафедры и направлена на обеспечение получения студентами теоретических знаний, умений и навыков, предусмотренных государственными образовательными стандартами (ГОС) по ООП ВПО.

4.6 В соответствии с назначением и выполняемыми функциями, кафедры Университета делятся на выпускающие и кафедры общей подготовки.

4.7 На выпускающие кафедры возлагается ответственность за разработку ООП, их развитие и совершенствование, обязанность проведения итоговой государственной аттестации выпускников и осуществление руководства выпускными квалификационными работами.

4.8 Кафедры общей подготовки осуществляют преподавание дисциплин, закрепленных в установленном порядке в соответствии с профилем кафедры и необходимых для подготовки специалистов (бакалавров, магистров) по различным ООП. Кафедры общей подготовки ответственны за качество разработки, обеспечения и реализации закрепленных дисциплин в соответствии с ГОС и НД ГУАП.

4.9 Выпускающие кафедры, ответственные за подготовку по определенной ООП специальности (направления) и выпуск специалистов (бакалавров, магистров), являются головными.

5 СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

5.1 Состав кафедры и количество ее сотрудников определяется штатным расписанием. Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректором.

5.2 Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов (преподавателей), докторантов, аспирантов, учебно-вспомогательный персонал, а также работников научно-учебных подразделений при кафедре. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава установлен документом РДО ГУАП. СМКО 3.133 - 2005.

5.3 Все работники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом ГУАП и другими НД ГУАП.

Обязанности работников кафедры определены в Уставе ГУАП, в Положении о факультете ГУАП и в должностных инструкциях работников кафедры.

5.4 При кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, специализированные классы, учебно-методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется по решению Ученого совета Университета на основании рекомендации ученого совета факультета и оформляется приказом ректора.

5.5 Кафедрой возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом Университета на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющий ученую степень и звание. Порядок избрания заведующего кафедрой установлен документом РДО ГУАП. СМКО 3.131 - 2005.

5.6 Из числа ведущих и наиболее квалифицированных преподавателей заведующий кафедрой назначает заместителя заведующего, ученого секретаря и методиста кафедры. Заместитель заведующего кафедрой утверждается приказом ректора. Фамилия методиста кафедры доводится до сведения декана служебной запиской.

Из состава кафедры могут быть назначены заместители заведующего кафедрой по направлениям работы, руководители циклов и другие ответственные за отдельные направления работы кафедры.

5.7 На кафедре работают как штатные преподаватели, так и лица, привлекаемые в установленном порядке к педагогической работе в качестве штатных совмещителей или на почасовую работу из числа преподавателей других кафедр, других образовательных учреждений, научных организаций и производственных предприятий.

5.8 В составе кафедры может быть создана базовая кафедра в научной или производственной организации. Порядок открытия, организации и работы базовой кафедры определяются документом РДО ГУАП. СМКО 3.140 - 2005.

5.9 При организации учебного процесса в других городах в форме филиала Университета, кафедра создает необходимый штат сотрудников, несущих ответственность за организацию учебной деятельности филиала, включая проведение набора сотрудников. При этом ответственность за работу филиала и за полное методическое обеспечение учебного процесса возлагается на кафедру. Порядок открытия, организации и работы филиала установлены документом РДО ГУАП. СМКО 3.135 - 2005.

5.10 Ход выполнения учебного процесса, вопросы учебной, методической, научно-исследовательской и внеучебной работы кафедры обсуждаются на ее заседаниях, которые проходят под председательством заведующего или его заместителя. При необходимости проводится совместное заседание нескольких кафедр или заседание кафедры в расширенном составе.

При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные работники кафедры.

5.11 Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и ученым секретарем.

6 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

6.1 Функции кафедры ГУАП определяются ее миссией и назначением в организационной структуре Университета и факультета.

6.2 Миссия кафедры ГУАП состоит в активном участии в интеграции образовательной, научной и культурной деятельности, осуществляемой вузом, обеспечении потребностей общества и государства в формировании высококвалифицированных и гармонически развитых специалистов по реализуемым кафедрой образовательным программам, активном воздействии на научно-техническое, социально-экономическое и духовное развитие региона и федеральных округов России в рамках своей компетенции.

6.3 Основными функциями кафедры являются:

- **организация и осуществление** на высоком современном уровне учебно-воспитательного процесса, направленного на подготовку абитуриентов и студентов, переподготовку и повышение квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;
- **обеспечение** необходимого уровня качества предоставляемых услуг и выполняемых работ в соответствии с документом СТО ГУАП. СМКО 2.51 – 2007;
- **разработка** образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за головной кафедрой или компонентов образовательных программ, закрепленных за кафедрой общей подготовки;
- **реализация** образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за головной кафедрой или компонентов образовательных программ, закрепленных за кафедрой общей подготовки;
- **планирование** направлений деятельности и видов работ;
- **управление** процессами по реализации задач, определяемых НД ГУАП и утвержденных (согласованных) инициативных задач;
- **обеспечение** процессов (учебно-методическое, научное, кадровое, финансовое, материально-техническое) в пределах своей компетенции, определяемой соответствующими НД ГУАП;
- **совершенствование и развитие** образовательных технологий;
- **подготовка** кадров высшей квалификации;
- **представление** интересов Университета на международном, государственном и региональном уровнях.

6.4 Состав функций определяется видом кафедры (см. п. 4.6) и может меняться в зависимости от дополнительных функций, возлагаемых на кафедру решением Ученого совета Университета, ректоратом или деканом факультета.

6.5 Состав функций определяет совокупность главных и вспомогательных процессов, реализуемых кафедрой.

7 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

7.1 Основные задачи управления деятельностью кафедры заключаются в реализации с высоким качеством функций, перечисленных в п.6 Стандарта.

7.2 Для организации и осуществления на высоком современном уровне учебно-воспитательного процесса кафедры и обеспечения необходимого уровня качества предоставляемых услуг и производимых работ кафедрой выполняются следующие процессы:

формирование высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава, обеспечение повышения профессиональной и научной квалификации;

создание необходимых условий труда сотрудникам кафедры и обучающимся, обеспечение средствами и ресурсами учебного процесса кафедры;

развитие образовательной среды на основе обновления, совершенствования и расширения предоставляемых образовательных услуг, их качества, оснащенности и обеспеченности.

7.3 При разработке и реализации ООП кафедра выполняет следующие процессы:

- осуществляет разработку рабочих учебных планов ООП (головная кафедра), учебно-методических комплексов по ООП, закрепление дисциплин ООП за кафедрами, способными обеспечить наиболее качественную подготовку, руководствуясь документом СТО ГУАП. СМКО 2.71 - 2002, контролирует соблюдение требований ГОС ООП;

- разрабатывает индивидуальные учебные планы для сокращенной, ускоренной форм обучения, экстерната и др., руководствуясь НД ГУАП (СТО ГУАП. СМКО 2.101 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.104 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.102 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.103 - 2006);

- разрабатывает рабочие программы дисциплин и учебно-методические комплекты по закрепленным дисциплинам на основе требований ГОС и НД ГУАП (МДО ГУАП. СМКО 2.74 - 2006);

- обеспечивает оптимальное распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава, руководствуясь документом МДО ГУАП. СМКО 2.78 - 2006, рассматривает и утверждает индивидуальные планы преподавателей;

- контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей, заслушивает отчеты об их выполнении, готовит отчеты о работе кафедры за учебный год;

- осуществляет комплексное методическое обеспечение ОПП, дисциплины которых закреплены за кафедрой, разрабатывает и реализует планы изданий учебной литературы (РДО ГУАП. СМКО 3.202 - 2006);

- осуществляет подготовку студентов по закрепленным за ней формам обучения (очная, очно-заочная, заочная и др.) руководствуясь документом СТО ГУАП. СМКО 2.70 - 2006 и обеспечивает методическое руководство самостоятельной работой студентов. Организует и осуществляет внеаудиторную учебную работу. Разрабатывает графики проведения консультаций и контролирует их реализацию;

- обеспечивает непрерывное совершенствование образовательных технологий, качества проведения различных видов занятий, организации самостоятельной работы студентов на основе интенсификации учебного процесса, применение активных форм обучения, компьютерных информационных технологий и т.п.;

- осуществляет всестороннюю связь учебного процесса с практикой профессиональной деятельности будущих специалистов в соответствующих сферах их работы как в России, так и за рубежом (РДО ГУАП. СМК 3.159 - 2005);

- организует проведение учебных и производственных практик, осуществляет руководство практикой и контроль за ее ходом, организует защиту материалов практики, проведение итоговых конференций, руководствуясь документами СТО ГУАП. СМК 3.161 - 2003, СТО ГУАП. СМК 3.160 - 2002;

- осуществляет текущий контроль успеваемости на модульно-рейтинговой основе (МДО ГУАП. СМК 2.77 - 2006) и итоговый контроль качества подготовки студентов (СТО ГУАП. СМК 3.76 - 2006, СТО ГУАП. СМК 2.75 - 2006) и аспирантов, анализирует их результаты и оперативно вносит коррективы в обучение;

- обеспечивает руководство выпускными квалификационными работами, способствует максимальному приближению их к реальным условиям профессиональной деятельности и соответствие требованиям ГОС и соответствующих НД ГУАП (СТО ГУАП. СМК 3.163 - 2002, СТО ГУАП. СМК 3.164 - 2002, СТО ГУАП. СМК 3.162 - 2002);

- проводит контрольные испытания студентов при переводе их с одной ОПП на другую, а также при восстановлении на учебу и переходе студентов из других вузов;

- организует подготовку и проведение государственных аттестаций на разных уровнях подготовки студентов, работу государственных аттестационных комиссий по итоговой государственной аттестации выпускников (СТО ГУАП. СМК 2.75 - 2006).

7.4 Планирование направлений деятельности и видов работ кафедры осуществляется на основе разработки перспективных и годовых планов. Перспективный план разрабатывается на пятилетний срок или на срок, определяемый решением Ученого совета Университета. Годовой план кафедры составляется на предстоящий учебный год на основе перспективного.

При разработке планов кафедра руководствуется документом РДО ГУАП. СМК 2.81 - 2006.

Планы кафедры подписываются заведующим кафедрой, а их соответствие планам факультета и Университета утверждается деканом факультета.

7.5 Для обеспечения качества предоставляемых услуг и выполняемых работ кафедра выполняет следующие процессы:

- изучает, обобщает и распространяет опыт лучших преподавателей кафедры и других вузов, активно участвует в работе учебно-методических советов по направлениям подготовки, в проведении методических конференций и семинаров, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов и научными учреждениями;

- осуществляет профориентационную работу среди учащихся образовательных учреждений, развивает сотрудничество с образовательными учреждениями (школами, лицеями, колледжами), организует специализированные классы и группы, руководствуясь документом МДО ГУАП. СМК 3.190 - 2005;

- осуществляет набор и подготовку обучающихся на бюджетной и договорной основе (СТО ГУАП. СМК 2.106 - 2006);

- регулярно проводит анализ успеваемости студентов по дисциплинам кафедры (для всех кафедр), осуществляет контроль за успеваемостью групп, закрепленных за кафедрой (для выпускающих кафедр);

- совместно с другими подразделениями Университета обеспечивает проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами; изучает их деловые и личные качества, содействует их гражданскому, профессиональному и нравственному становлению;

- устанавливает и укрепляет сотрудничество с предприятиями-потребителями выпускников, изучает их предложения по совершенствованию подготовки студентов, привлекает к разработке учебных планов и программ дисциплин;

- проводит научные исследования по наиболее актуальным теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры. Организует научно-исследовательскую работу студентов, аспирантов, соискателей, докторантов;

- осуществляет рациональное планирование внебюджетных средств с целью достижения необходимого уровня обеспечения образовательного процесса лабораторным, компьютерным, офисным оборудованием и другими материальными и информационными ресурсами.

7.6 Для управления подготовкой кадров кафедра выполняет следующие процессы:

- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров, рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры, аспирантами, докторантам и соискателями, в том числе и сторонними;

- осуществляет подбор кадров для приема в аспирантуру. Разрабатывает программы вступительных и кандидатских экзаменов, проводит подготовку к приему в аспирантуру, руководит учебной аспирантов и работой над диссертацией, организует научные сессии, семинары для аспирантов и соискателей, обеспечивает возможность научных публикаций, регулярно заслушивает отчеты аспирантов, обеспечивает качественную их подготовку в установленные сроки, несет ответственность за несоблюдение сроков завершения и защиты диссертационных работ;

7.7 Процессы и процедуры, реализуемые кафедрой выполняются на основе нормативных и распорядительных документов и (или) документируются.

Делопроизводство кафедры осуществляется на основе документа РДО ГУАП. СМКО 3.220 - 2006.

Перечень обязательных к ведению документов кафедры установлен распоряжением первого проректора и корректируется по мере необходимости.

Процедуры документирования и выполнения записей при реализации процессов кафедры выполняются в соответствии с требованиями стандартов ГУАП на документированные процедуры СТО ГУАП. СМКО 2.60-2006 и СТО ГУАП. СМКО 2.61-2006.

7.8 При управлении процессами кафедры корректирующие и предупреждающие процедуры, а также устранение несоответствий осуществляется в соответствии с требованиями стандартов ГУАП на документированные процедуры СТО ГУАП. СМКО 2.64 - 2006 и СТО ГУАП. СМКО 2.63 - 2006.

7.9 Оценка качества работы кафедры производится с использованием документа РДО ГУАП. СМКО 2.81 - 2006. Внутренний аудит кафедры проводится в соответствии с требованиями стандарта ГУАП на документированную процедуру СТО ГУАП. СМКО 2.62 - 2006.

8 ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА

8.1 Заведующий кафедрой:

- подготавливает и проводит заседания кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции кафедры и т.п.;

- планирует, организует и координирует учебно-методическую и воспитательную работу на кафедре;

- распределяет учебную нагрузку между штатными преподавателями, совместителями и почасовиками, утверждает ее на заседании кафедры;

- утверждает индивидуальные планы преподавателей кафедры, контролирует полноту и правильность их заполнения и выполнения;

- контролирует качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками);

- производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой, отпуском и т.д.;

- руководит приемом в аспирантуру кафедры, контролирует процесс обучения аспирантов, организует научные семинары и заслушивание научных докладов аспирантов и соискателей, в том числе сторонних;

- руководит процессом повышения учебно-научной квалификации преподавателей кафедры;

- организует и координирует научно-исследовательскую работу сотрудников и преподавателей кафедры в рамках основного научного направления кафедры и факультета и по отдельным исследовательским программам;

- вносит предложения на заседаниях кафедры и ученого совета факультета по досрочному расторжению трудового договора с преподавателями (сотрудниками) кафедры в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка ГУАП;

- осуществляет своими распоряжениями по кафедре или, при необходимости, обсуждает на заседании кафедры мероприятия по корректировке планов, предупреждающие действия, устранение несоответствий в работе;

- представляет интересы кафедры в деканате, на ученых советах, в ректорате, общественных организациях и т.д.;

- проводит работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов;

- организует закрепление обучающихся за сотрудниками кафедры для выполнения учебно-исследовательских работ и выпускных квалификационных работ;

- представляет в деканат планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам;

- организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений ректора (проректора), декана,

- всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны на кафедре,

- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;

- по согласованию с деканом факультета и проректором по учебной работе осуществляет подбор кадров кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление необходимых документов для оформления сотрудников;

- обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры;

- осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документации на кафедре;

- осуществляет прием студентов в установленные дни и часы.

8.2 По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и ученым советом факультета. Заведующие общеуниверситетских кафедр отчитываются перед ректоратом.

8.3 Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания лишь в случаях, предусмотренных законом (ст. 80, 81, 82, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 56 Закона РФ "Об образовании"). Решение о досрочном освобождении от должности принимает Ученый совет Университета, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

Лист изменений

СТО ГУАП 1.31-2006

1. Введен взамен СТП ГУАП 1.31-02.
2. Изменено обозначение в связи с вводом ГОСТ Р 1.4-2004.
3. Изменено содержание в связи с вводом СТО ГУАП. СМКО 2.51 – 2007, РДО 1.01-2005, РДО ГУАП 1.11 - 2005, РДО ГУАП. СМКО 3.140 - 2005, РДО ГУАП. СМКО 3.220 - 2006, РДО ГУАП. СМКО 3.131 - 2005, РДО ГУАП. СМКО 3.133 - 2005, СТО ГУАП. СМКО 2.60 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.61 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.62 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.63 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.64 – 2006.

Изменение внесено 14.01.06 г. Внес - Ларин В.П.

Начальник сектора нормативной документации _____ И.Р. Осипова
(Подпись, дата) (Инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения- разработчика _____ А.П. Ястребов
(Подпись, дата) (Инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____ В.П. Ларин
(Подпись, дата) (Инициалы, фамилия)

Проект стандарта вносит:
Первый проректор ГУАП _____ В.И. Хищенко
(Подпись, дата) (Инициалы, фамилия)