

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50

Уникальный программный ключ:

03474917c4d012283e5ad996a4ba7e30fba01

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«01» 10 2024г. № 107

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

«Технологии и организации машиностроительного производства»

(наименование кафедры)

Принято Ученым советом

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«27» 09 2024 г.

протокол № 2

Алчевск, 2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о кафедре обсуждено и одобрено на заседании кафедры

технологии и организации машиностроительного производства
(наименование кафедры)

«28» 08 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой



Зинченко А.М.
(инициалы, фамилия)

Положение о кафедре обсуждено и одобрено ученым советом факультета

горно-металлургической промышленности и строительства
(наименование факультета)

«23» 09 2024 г., протокол № 3.

Декан



Князьков О.В.
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной
работе



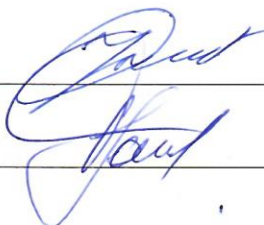
Д.В. Мулов

Помощник ректора
по кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Начальник учебно-
методического центра



О.А. Коваленко

Юрисконсульт 1 категории



Н.В. Бабкин

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Создание, реорганизация и ликвидация кафедры.....	5
3 Структура и состав кафедры.....	6
4 Задачи и функции кафедры.....	7
5 Управление кафедрой.....	10
6 Документация и делопроизводство кафедры.....	12
7 Должностные обязанности и права работников кафедры.....	13
8 Заключительные положения.....	14
Приложение А. Лист изменений и дополнений.....	15

1 Общие положения

1.1 Положение о кафедре «Технологии и организации машиностроительного производства» (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет) разработано с целью регламентации задач, функций, прав, обязанностей, порядка организации деятельности кафедры.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3 Кафедра является базовым структурным подразделением Университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу, воспитательную работу среди обучающихся, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов, а также оказание услуг на платной основе в соответствии с Уставом Университета.

1.4 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Основной состав кафедры представляют научно-педагогические работники: профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты. В состав кафедры также входит учебно-вспомогательный персонал.

1.5 Кафедра действует в соответствии с Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого совета факультета, совета деканов, распоряжениями декана факультета, Положением о кафедре и локальными актами Университета.

1.6 Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие научно-педагогические работники, включая совместителей, аспирантов и докторантов. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают

участие в заседании кафедры при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

1.7 Кафедра подчиняется непосредственно декану факультета, в состав которого она входит.

1.8 Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год.

1.9 Контроль деятельности кафедры осуществляется Ученым советом Университета, советом деканов, ученым советом факультета, а также ректором (проректором по учебной работе), проректорами по направлениям деятельности и деканом факультета.

1.10 Полное наименование кафедры – «Кафедра технологии и организации машиностроительного производства»

1.11 Сокращенное наименование кафедры – ТОМП

2 Создание, реорганизация и ликвидация кафедры

2.1 Решение о создании (организации), реорганизации (объединении, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), переименовании и ликвидации кафедры принимается Учёным советом Университета по представлению ректората и утверждается приказом ректора.

2.2 Кафедра может быть ликвидирована при прекращении обучения по направлению подготовки или специальности (специализации) и/или дисциплинам, обеспечение которых являлось основной задачей кафедры.

Кафедра может быть реорганизована в случае объединения двух или более кафедр или в случае разделения кафедры.

Вопросы трудоустройства преподавателей и иных работников кафедры, подлежащей ликвидации либо реорганизации, решаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3 Кафедра действует на основании Положения о кафедре, которое разрабатывается кафедрой, принимается Учёным советом Университета и утверждается приказом ректора.

Положение о кафедре не может противоречить Уставу Университета, Положению о соответствующем факультете и локальным нормативным актам Университета.

2.4 По степени участия в процессе подготовки и в выпуске дипломированных специалистов кафедра ТОМП является выпускающей.

Статус кафедры определяется в соответствии с возложенными на неё специфическими целями и функциями согласно профилю закреплённых за ней направлений подготовки (специальностей) и читаемых дисциплин.

2.5 За кафедрой приказом ректора закрепляются учебные, служебные, вспомогательные и иные помещения, в том числе, предназначенные для обеспечения факультетских и общеуниверситетских задач и функций.

3 Структура и состав кафедры

3.1 Структура и штатный состав кафедры формируется на основе нормативного соотношения численности профессорско-преподавательского состава и обучающихся и с учётом объёмов и специфики работы других категорий работников, вида и количества структурных подразделений кафедры, эксплуатируемого оборудования.

3.2 Структура кафедры, а также её изменения утверждаются ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и включает в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты и др.

3.3 Квалификация, опыт работы, профиль учебно-методической и научной работы профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедры, должен соответствовать основному направлению деятельности кафедры, отражённому в её наименовании, квалификационным требованиям к ППС и закреплённым за кафедрой дисциплинами учебного плана.

3.4 Должности профессорско-преподавательского состава кафедры замещаются на конкурсной основе.

Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Университетом и преподавателями кафедры определяются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «ДонГТУ»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

Профессорско-преподавательский состав кафедры включает лиц, работающих на кафедре по основному месту работы и по совместительству.

Совместительство может быть внутренним и внешним. Учебная нагрузка может выполняться также по договорам гражданско-правового характера и на условиях почасовой оплаты.

3.5 Повышение квалификации ППС осуществляется в соответствии с планами кафедры и Университета не реже одного раза в три года по профилю педагогической деятельности.

Кроме того, повышение квалификации должно обеспечивать соответствие квалификационным характеристикам должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования. При необходимости работник кафедры может быть направлен на повышение квалификации вне плана.

3.6 Количественный и качественный состав кафедры устанавливается штатным расписанием, которое может корректироваться в случае увеличения или уменьшения учебной нагрузки на новый учебный год.

3.7 При необходимости в составе кафедры могут создаваться учебные и научные лаборатории, методические кабинеты, специализированные классы и другие подразделения.

Создание таких подразделений осуществляется по решению Ученого совета Университета в соответствии с принятыми в Университете процедурами и оформляется приказом ректора (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

3.8 Все работники кафедры пользуются правами, предусмотренными Уставом Университета, коллективным договором.

Обязанности работников кафедры определены в Правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах и в должностных инструкциях.

4 Задачи и функции кафедры

Главными задачами кафедры являются:

- организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- осуществление воспитательной работы среди обучающихся, преподавателей, сотрудников;
- проведение научных исследований по профилю кафедры;
- подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Функциями кафедры в области учебной, методической, научной, воспитательной и административно-организационной работы являются:

4.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ и программ дополнительного образования.

4.2 Проведение по дисциплинам, закреплённым за кафедрой учебным планом, всех видов учебных занятий (лекций, практических, семинарских, лабораторных занятий и др.) по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной).

4.3 Руководство учебными, производственными практиками, курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами, а также самостоятельной работой обучающихся.

4.4 Осуществление промежуточной аттестации и контроля текущей успеваемости обучающихся, проведение защит курсовых работ (проектов) и отчётов по практикам, обеспечение приёма академических задолженностей обучающихся.

4.5 Организация, подготовка и/или участие через представителей кафедры в проведении государственной итоговой аттестации.

4.6 Разработка и актуализация основных профессиональных образовательных программ и программ дополнительного образования по направлениям подготовки (профилям и магистерским программам) или специальностям (специализациям) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.7 Разработка и актуализация рабочих программ по дисциплинам, всем видам практик, научно-исследовательским работам, государственной итоговой аттестации и программам дополнительного профессионального образования.

4.8 В установленном порядке взаимодействие с методическими комиссиями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

4.9 Внесение предложений по поддержанию в актуальном состоянии фонда учебной, научной и учебно-методической литературы в научной библиотеке Университета по дисциплинам кафедры.

4.10 Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава и отчётов об их выполнении.

4.11 Рассмотрение в установленном порядке заявлений преподавателей на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава кафедры, и на присвоение учёных званий.

4.12 Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших педагогических и научных работников.

4.13 Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, реализации их потенциала.

4.14 Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в образовательную деятельность новых технологий обучения.

4.15 Участие в реализации программ дополнительного образования (проведение и обеспечение мероприятий образовательной деятельности по повышению квалификации, переподготовке и стажировке специалистов, занятых в различных отраслях производства, образования, а также научно-педагогических кадров).

4.16 Систематический анализ успеваемости обучающихся и качества их подготовки.

4.17 Участие в приёмной кампании Университета, проведении вступительных испытаний, работе предметных и аттестационных комиссий.

4.18 Проведение научных исследований в рамках научных направлений кафедры и ежегодное подведение итогов научно-исследовательской работы в виде отчёта.

4.19 Участие в патентно-изобретательской и рационализаторской работе.

4.20 Руководство научно-исследовательской работой обучающихся.

4.21 Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите аспирантами, докторантами и соискателями.

4.22 Подготовка заключений и рецензий по научным разработкам членов кафедры и соискателей извне, а также рекомендаций для опубликования законченных научных работ.

4.23 Подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, а также приём кандидатских экзаменов, как по специальности, так и по иностранным языкам через своих представителей в экзаменационных комиссиях.

4.24 Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ, проектов и другое.

4.25 Совместная деятельность преподавателей и обучающихся в рамках рабочей программы воспитания Университета и планов воспитательной деятельности по направлениям подготовки и специальностям.

4.26 Организация и поддержание систематической связи с выпускниками для постоянного изучения потребности производства в услугах специалистов, подготовку которых проводит кафедра в соответствии с реализуемыми ОПОП.

4.27 Участие в профессиональной ориентации учащихся образовательных организаций среднего общего и среднего

профессионального образования и их довузовской подготовке, проведение занятий на подготовительных курсах.

4.28 Налаживание связей с промышленными предприятиями, учреждениями и организациями в целях изучения их потребностей в подготовке кадров, обобщения и распространения передового опыта и оказания им образовательных и научно-технических услуг.

4.29 Сотрудничество с родственными кафедрами других образовательных и научных учреждений и организаций, оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям и научным работникам.

4.30 В рамках своих полномочий участие в сотрудничестве с образовательными организациями высшего образования Российской Федерации.

4.31 Руководство научно-исследовательской работой обучающихся, организация работы научных кружков, проведение олимпиад, конкурсов по профилю деятельности кафедры.

4.32 Иные задачи и функции, связанные с системой управления качеством образования, обеспечением выполнения Университетом лицензионных условий и требований, аккредитационных показателей, требований федеральных государственных образовательных стандартов.

5 Управление кафедрой

5.1 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Учёным советом Университета путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих учёную степень и/или звание, и утверждаемый в должности приказом ректора Университета.

Заведующий кафедрой несёт полную ответственность за функционирование кафедры, результаты её деятельности и ежегодно отчитывается по результатам своей работы на заседании кафедры.

Заведующий кафедрой подчиняется декану факультета, в состав которого входит кафедра, проректору по учебной работе, ректору Университета.

В случае возникшей вакансии заведующего кафедрой ректор назначает приказом исполняющего обязанности заведующего, но не более, чем на один год.

5.2 Для ведения текущей исполнительской деятельности на кафедре, в период временного отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь), его обязанности исполняет назначенный ректором по представлению заведующего кафедрой работник, из числа профессорско-

преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5.3 Основные вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной деятельности кафедры рассматриваются на заседаниях кафедры.

Плановые заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава научно-педагогических работников кафедры.

Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

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

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарём.

При необходимости могут созываться общие собрания работников (трудового коллектива) кафедры.

В отдельных случаях проводятся межкафедральные заседания.

5.4 Заведующий кафедрой осуществляет свои функции для реализации целей и задач кафедры согласно должностной инструкции.

5.5 В дополнение к правам, установленным Уставом Университета заведующий кафедрой имеет право:

5.5.1 давать работникам обязательные для исполнения указания, связанные с обеспечением деятельности кафедры в соответствии с их должностными обязанностями, издавать распоряжения по кафедре;

5.5.2 посещать все виды учебных занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом кафедры;

5.5.3 в случае невыполнения работниками кафедры служебных обязанностей, нарушения ими трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

5.5.4 отстранять от работы в установленном порядке лиц, нарушающих трудовую дисциплину, правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка;

5.5.5 вносить в установленном порядке представления о поощрении работников кафедры и о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.5.6 распоряжаться в установленном порядке материальными ресурсами, переданными кафедре.

5.6 Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется коллективом кафедры, деканом факультета, учёным советом факультета, советом деканов, ректором Университета, Учёным советом Университета.

5.7 Заведующий кафедрой может быть освобождён от должности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6 Документация и делопроизводство кафедры

6.1 На кафедре ведётся, составляется и хранится (в течение установленного срока хранения) документация:

- 6.1.1 положение о кафедре;
- 6.1.2 список штатного состава кафедры;
- 6.1.3 копии приказов, распоряжений;
- 6.1.4 протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- 6.1.5 план работы кафедры;
- 6.1.6 план - график проведения открытых лекций и взаимных посещений занятий;
- 6.1.7 план издания учебно-методической литературы;
- 6.1.8 план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год;
- 6.1.9 планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- 6.1.10 индивидуальные планы работы преподавателей;
- 6.1.11 планы и протоколы заседаний методической комиссии;
- 6.1.12 рабочие учебные планы и графики образовательного процесса, основные профессиональные образовательные программы (для выпускающей кафедры);
- 6.1.13 рабочие программы дисциплин, читаемых преподавателями кафедры;
- 6.1.14 отчёты о работе кафедры за учебный год;
- 6.1.15 отчёты о научно-исследовательской работе кафедры;
- 6.1.16 курсовые работы (проекты) обучающихся;
- 6.1.17 материалы входного, текущего, промежуточного и итогового контроля знаний (экзаменационные билеты, тесты, задачи, контрольные вопросы для коллоквиумов и т.д.);
- 6.1.18 представления для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий;
- 6.1.19 протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- 6.1.20 перечень тем ВКР и курсовых работ (проектов), научно-исследовательских работ обучающихся;
- 6.1.21 журналы проведения инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, вопросам безопасности жизнедеятельности, проведения инструктажей по гражданской обороне, ежегодных инструктажей по

действиям в чрезвычайных ситуациях профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава, обучающихся;

6.1.22 должностные инструкции профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

6.1.23 объем учебной нагрузки его распределение и выполнение, учёт почасового фонда;

6.1.24 номенклатура дел кафедры.

7 Должностные обязанности и права работников кафедры

7.1 Научно-педагогические работники и работники других категорий (специалисты, лаборанты, заведующие учебными лабораториями и т.п.) являются участниками учебно-воспитательного процесса в Университете, которые выполняют свои должностные обязанности согласно Правилам внутреннего распорядка, трудовых договоров, должностных инструкций.

7.2 Преподаватели и работники кафедры обязаны:

7.2.1 выполнять все распоряжения заведующего кафедрой в соответствии с установленными нормами законодательства, Устава Университета, настоящего Положения и трудового договора;

7.2.2 отчитываться перед заведующим кафедрой обо всех видах учебной, методической, организационной, научной, воспитательной и общественной деятельности;

7.2.3 добросовестно выполнять все нормы и правила внутреннего распорядка, соблюдать правила безопасности труда, пожарной безопасности и других нормативных и распорядительных документов, действующих на кафедре и в Университете;

7.2.4 обеспечивать высокую эффективность образовательного, учебно-воспитательного процесса и научной деятельности;

7.2.5 соблюдать педагогическую этику и мораль, уважать человеческое достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

7.2.6 постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство;

7.2.7 выполнять решения Учёного совета Университета, приказы ректора и распоряжения заведующего кафедрой (если они не противоречат действующему законодательству, Уставу Университета и настоящему Положению).

7.3 Все работники кафедры пользуются правами, предусмотренными Уставом Университета, коллективным договором, должностными инструкциями.

7.4 Кафедра имеет право:

7.4.1 подавать предложения по повышению квалификации преподавателей;

7.4.2 вносить предложения по улучшению образовательного, методического, научного и воспитательного процесса в Университете;

7.4.3 взаимодействовать с учебными, административными и иными подразделениями Университета по вопросам, связанным с реализацией задач кафедры.

7.5 Преподаватели и работники кафедры имеют равные права на:

7.5.1 обеспечение необходимыми условиями для профессиональной деятельности, защиты профессиональной чести и достоинства;

7.5.2 разработку предложений по улучшению научной, организационной и учебно-методической работы кафедры;

7.5.3 свободный выбор форм, методов, средств обучения, педагогическую и научную инициативу;

7.5.4 пользование лабораториями, кабинетами, аудиториями, библиотекой, социально-бытовыми учреждениями, услугами компьютерных классов кафедры, научных и учебных подразделений Университета;

7.5.5 повышение квалификации, переподготовку;

7.5.6 оплату труда в соответствии с положениями, которые определены действующим законодательством и уставом Университета;

7.5.7 индивидуальную педагогическую и производственную деятельность в пределах основных видов деятельности кафедры на основании действующего законодательства.

8 Заключительные положения

Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Учёным советом Университета. Изменения, которые вносятся в Положение, отражаются в листе изменений и дополнений.

Приложение А

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ИЗМЕНЕНИЯ:	ПОСЛЕ ИЗМЕНЕНИЯ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	