

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«**Дагестанский государственный технический университет**»



Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВПО «ДГТУ»
Т.А. Исмаилов
« » 2014 г.

Принято
решением Ученого совета
ФГБОУ ВПО «ДГТУ»
(протокол № 2 от 25.09.2014 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре и должностные обязанности
профессорско-преподавательского состава
и сотрудников кафедры

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Кафедра является основным учебно-научно-воспитательным структурным подразделением университета. Она обеспечивает:

- качество содержания учебного процесса;
- документационное обеспечение содержания ООП (ДОП);
- выполнение учебной и методической работы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- выполнение научно-исследовательской работы;
- выполнение воспитательной работы среди обучающихся и студентов;
- подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации;
- взаимодействие с работодателями по развитию практической подготовки студентов;
- содействие трудоустройству выпускников.

1.2. Кафедра непосредственно подчиняется декану факультета, в состав которого она входит, а межфакультетские кафедры, соответственно проректорам.

1.3. Работа кафедры организуется в соответствии с перспективами и годовыми планами, охватывающими все виды деятельности предусмотренные п. 6.1.1.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего, в которых участвует профессорско-преподавательский состав кафедры.

На заседания кафедры могут быть приглашены работники других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций.

1.4. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного и воспитательного процессов, перечень которых определяется Инструкцией по делопроизводству вуза и спецификой кафедры.

2. Организация и ликвидация кафедры

2.1 Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета вуза.

2.2. В составе кафедры, как правило, должны быть не менее пяти единиц ставок преподавателей, из которых не менее 70 % должны иметь ученые степени, а на кафедрах физического воспитания, иностранных языков, архитектуры, начертательной геометрии и черчения и других кафедрах с особой спецификой деятельности – не менее 60 % преподавателей должны иметь ученые степени или приравненные к ним решением органов государственной власти (МОН РФ) почетные (или иные) государственные звания.

3. Основная деятельность кафедры

В целях осуществления образовательного процесса по подготовке и переподготовке специалистов на кафедре возлагается:

3.1. Обеспечение качества содержания образования (знаний и компетенций по дисциплинам кафедры), участие в организации учебного процесса и проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебной нагрузкой кафедры для соответствующих специальностей и форм обучения в соответствии с основными образовательными программами (ООП) направлений специальностей.

3.2. Организация и проведение научных исследований по профилю кафедры и проблемам педагогики высшей школы. Руководство научной работой обучающихся.

3.3. Организация и проведение воспитательной работы среди студентов в академических группах и в общении, а так же индивидуальной воспитательной работы со студентами.

3.4. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке планов работы кафедры, индивидуальных планов преподавателей по учебной, научной, методической, организационной и воспитательной работе;

3.5. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин и всей документации учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры (УМК), а также подготовка заключений по учебным планам, рабочим программам дисциплин, составленным другими кафедрами.

3.6. Организация проведения и руководство учебной и производственной практиками студентов.

3.7. Организация работы и руководство самостоятельной работой студентов с контролем выполнения ими всех видов учебных заданий по дисциплинам кафедры.

3.8. Проведение мероприятий и работы по усилению индивидуальной подготовки студентов.

3.9. Организация работы и руководство курсовым и дипломным проектированием.

3.10. Прием курсовых зачетов и экзаменов.

3.11. Подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний, материалов для проведения интерактивных занятий и наглядных пособий по курсам кафедры, а также составление заключений и рецензий по поручению ректора вуза (проректора, декана) на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами.

3.12. Обеспечение рационального сочетания традиционных и новейших методов обучения студентов и активизации их познавательной деятельности при изучении дисциплин кафедры.

3.13. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.14. Обеспечение эффективного использования в учебном процессе имеющихся на кафедре технических средств обучения, компьютерной техники и лабораторного оборудования.

3.15. Обеспечение повышения квалификации преподавателей и использования в учебном процессе результатов повышения квалификации и научных исследований.

3.16. Обсуждение законченных научно-исследовательских работ с принятием рекомендаций о возможности использования результатов исследований для подготовки диссертаций или для оформления документации на получение патентов, или опубликования их в виде монографий и научных статей в центральных отечественных и зарубежных изданиях, а также для применения в учебном процессе и внедрения в производство.

3.17. Организация участия в вузовских региональных, всероссийских, международных выставках и конкурсах научно-исследовательских работ, курсовых и дипломных проектов, научных и других самостоятельных работ студентов, а так же в проводимых олимпиадах по дисциплинам кафедры и конкурсах по направлениям (специальности).

3.18. Работа по профессиональной ориентации учащихся и работающей молодежи.

3.19. Информирование студентов о положении в сфере занятости, организация и проведение работы по заключению договоров (контрактов) с предприятием, учреждениями и организациями по их трудоустройству.

3.20. Организация и поддержание постоянной связи с выпускниками вуза прошлых лет, анализ их работы и разработка мероприятий по совершенствованию подготовки специалистов.

3.21. Установление связей в соответствии с законодательством Российской Федерации и сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями по совершенствованию и развитию подготовки кадров повышению квалификации специалистов и научно-педагогических работников, развитию НИР и трудоустройства выпускников.

Для активного включения в рыночные процессы по оказанию образовательных и других услуг заведующий кафедрой создает условия и организует работу по привлечению внебюджетных средств для развития материально-технической базы кафедры и дополнительного стимулирования персонала.

4. Обязанности выпускающих кафедр в дополнение к основной деятельности кафедры

На выпускающую кафедру, кроме выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных для всех кафедр, возлагается:

- обеспечение соблюдения требований ФГОС по профильному направлению (специальности) кафедры в т.ч. своевременный учет изменений и дополнений, вносимых в ФГОС, в ООП, в учебном плане и в рабочих программах дисциплин;

- разработка, согласование и представление на утверждение, в установленном порядке, рабочих учебных планов, основных профессиональных образовательных программ направлений (специальностей)(ООП), в том числе рабочих программ дисциплин, выполненных в соответствии с требованиями ФГОС по направлениям (специальностям);

- внесение соответствующих изменений, дополнений и корректировок в порядке, установленном положением по организации учебного процесса и в соответствии с ФГОС, в ОПП направлений (специальностей) в зависимости от изменяющихся потребностей рынка и требований законодательства;

- изучение рыночной ситуации, потребности предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по данному направлению (специальности);

- заключение договоров между университетом и предприятиями (организациями, учреждениями) о трудоустройстве выпускников университета и об использовании материальной и технической базы предприятий для улучшения качества подготовки специалистов;

- разработка текущих и перспективных планов развития кафедры, участие в разработке текущих перспективных планов развития факультета и университета;

- работа по разработке и выполнению плана мероприятий по организации профориентационной работы и привлечению абитуриентов на профильные направления (специальности) кафедры;

- формирование и обоснование перечня дисциплин, устанавливаемых вузом, в том числе по выбору студента, их содержательной части и учебно-методической базы;

- организация работы Государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий по направлениям (специальностям) кафедры, в соответствии с положением по итоговой государственной аттестации выпускников;

- содействие и контроль за трудоустройством выпускников, обеспечение связи кафедры с органами службы занятости, с основными предприятиями потребителями специалистов, выпускаемых кафедрой, наличие и обновление базы данных кафедры о трудоустройстве выпускников и отзывах организаций об их работе;

- подготовка направлений (специальности) к самообследованию, проведение самообследования и подготовка к очередной Государственной аккредитационной экспертизе в соответствии с требованиями законодательства;

- анализ результатов работы ГЭК за последние годы (в том числе по итоговым экзаменам, по защите выпускной квалификационной работы за 5 лет) и принятие мер по улучшению качества выпуска специалистов;

- ежегодная оценка книгообеспеченности и учебно-методической обеспеченности дисциплин направления (специальности). Организация работы по формированию, обновлению и пополнению фонда библиотеки и ин-

формационной базы литературой и источниками информации по дисциплинам, необходимым для реализации ООП направления (специальности) в соответствии с требованиями ФГОС;

- контроль состояния, мониторинг и обновление учебно-лабораторной базы согласно регламентаций ФГОС и ООП направления (специальности);

- контроль и подготовка предложений по совершенствованию и обеспечению учебно-методической работы смежных кафедр по дисциплинам ООП направлений (специальности) выпускающей кафедры;

- изыскание мест проведения, практик студентов с заключением договоров на прохождение практик;

- определение тематики дипломных проектов (работ) с учетом предложений предприятий организаций и других кафедр, ведущих дипломное проектирование, с представлением студенту права выбора темы. Дипломный проект может быть заменен дипломной работой. При этом дипломная работа должна носить научно-исследовательский характер, а также иметь расчетно-графическую часть (для направлений (специальностей) инженерного профиля);

- подготовка проектов приказов по университету по практикам, ГЭК и дипломному проектированию;

- руководство преддипломной практикой студентов, закрепление за студентами тем дипломных проектов (работ) с назначением руководителей проектов, представление на согласование и утверждение рецензентов дипломных проектов в установленные сроки декану факультета и оформление их документов на оплату за рецензирование. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты с производства и научных учреждений;

- подготовка и выдача студентам (перед направлением их на преддипломную практику) утвержденного заведующим кафедрой задания по изучению объекта практики и по сбору материалов для дипломного проектирования (работы);

- разработка и обеспечение студентов до начала выполнения дипломного проекта (работы) методическими указаниями, в которых устанавливается обязательный объем требований к дипломному проекту (работе) применительно к направлению (специальности);

- проведение консультаций студентов по дипломному проектированию в соответствии с расписанием;

- проведение анализа промежуточных результатов дипломного проектирования и представление сведений в деканат в случае наличия отклонений от графика;

- разработка рекомендаций и подготовка предложений по устранению недостатков выявленных на основании результатов защиты дипломных проектов, с обсуждением их на заседании кафедры и совете факультета;

- руководители дипломных проектов (работ) назначаются приказом ректора университета по представлению выпускающей кафедры, согласованному в установленном порядке с учетом предложений других кафедр, ведущих дипломное проектирование, из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей данной кафедры, опытных преподавателей и сотрудников других кафедр вуза, а также научных сотрудников и высококвалифицированных специалистов других учреждений и предприятий.

Руководитель дипломного проекта (работы):

- перед направлением на преддипломную практику студенту выдается утвержденное задание на дипломный проект (работу) с указанием срока представления дипломного проекта (работы) на кафедру, а также задание по изучению объекта практики и сбору материалов к дипломному проекту (работе);

- перед началом выполнения дипломного проекта (работы) оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на весь период дипломного проектирования с указанием очередности выполнения отдельных этапов и представляет его на утверждение заведующему выпускающей кафедрой;

- рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;

- проверяет выполнение (по частям или в целом) дипломного проекта (работы) в сроки установленные графиком дипломного проектирования и представляет информацию заведующему кафедрой о степени готовности проекта (работы);

- проверяет законченный дипломный проект (работу), подписанный студентом при необходимости консультантом и после проверки и одобрения подписывает его вместе с письменным отзывом о допуске студента к защите дипломного проекта (работы);

- знакомится с рецензией на дипломный проект (работу) и готовит студента к защите дипломного проекта (работы) на заседании ГЭК;

- самостоятельно анализирует недостатки и упущения в подготовке и разработке дипломных проектов, выявленные рецензентами и государственной экзаменационной комиссией, с целью их предотвращения и внесения предложений по совершенствованию учебного процесса.

5. Структура и штаты кафедры.

5.1. Структура, количественный и профессиональный состав кафедры определяется объемом и характером учебной нагрузки, выполняемой кафедрой в соответствии с учебными планами подготовки специалистов, а также характером и объемом научной работы. В связи с этим, штаты кафедры ежегодно утверждаются ректором вуза.

5.2. Кафедра может иметь учебные лаборатории, кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный и научный процессы. Выпускающая кафедра должна иметь долгосрочные договора с предприятиями (организациями, учреждениями) на предмет привлечения при необходимости, материальной базы для проведения практик, учебного процесса и научных исследований.

5.3. В штатное расписание кафедры могут входить:

заведующий кафедрой; профессорско-преподавательский состав: профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, преподаватели (только на кафедрах русского языка, иностранных языков, физического воспитания), стажеры-преподаватели; заведующий лабораторией, учебные мастера, старшие лаборанты, лаборанты, старшие и младшие научные сотрудники и стажеры-исследователи научных подразделений кафедры.

6. Должностные обязанности и права членов кафедры.

Все должности в вузе в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» и законодательством Российской Федерации о труде замещаются по контракту.

Для преподавательского и научного состава перед заключением контракта проводится конкурсный отбор претендентов на Ученом совете вуза (Совете факультета) в установленном порядке.

Научно-педагогические работники обязаны:

-выполнять требования гл.5 ст. 46-50 закона «Об образовании в Российской Федерации» в т.ч. касающихся медицинских осмотров и охраны труда, а также соответствовать требованиям ст. 331 Трудового кодекса РФ в части недопущения к педагогической деятельности следующих лиц:

-лишенных прав заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);

-осужденных за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления);

-имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанных недееспособными в установленном законом порядке;

-имеющих заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

В настоящем разделе Положения о кафедре приводятся служебные обязанности ее членов в зависимости от занимаемой должности. Однако из-за отличия поставленных перед кафедрами задач по подготовке специалистов у некоторой категории работников кафедр возникают дополнительные обязанности, учитывающие конкретные условия работы. В этом случае кафедра под руководством заведующего разрабатывает для такой категории работников дополнительный перечень конкретных обязанностей применительно к условиям их работы, которые затем рассматриваются на заседании кафедры и представляются на утверждение ректору вуза.

При отсутствии на работе сотрудника (члена) кафедры по уважительной причине (не более месяца), возложенные на него права и обязанности, заведующий кафедрой может временно возложить на других сотрудников (членов) кафедры.

6.1. Заведующий кафедрой

● Кафедру возглавляет заведующий, имеющий, как правило, ученое звание профессора или ученую степень доктора наук, или ученое звание доцента и ученую степень кандидата наук по профилю кафедры и стаж работы в вузе не менее 5 лет.

● Заведующий кафедрой организует всю работу кафедры и несет личную ответственность за ее деятельность.

● Заведующий кафедрой избирается по конкурсу на Ученом Совете университета и назначается приказом ректора и подчиняется непосредственно декану факультета.

● Заведующий кафедрой должен знать:

-конституцию Российской Федерации;

-законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;

-устав высшего учебного заведения;

-теорию и методы управления образовательными системами;

-постановления, положения и приказы по учебной работе;

-требования образовательных стандартов, порядок составления содержания ООП, учебных планов и рабочих программ дисциплин;

-правила ведения документации кафедры;

-педагогическую, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;

-современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

На заведующего кафедрой возлагаются ответственность за решение следующих задач:

а) Учебная работа:

-обеспечивает выполнение требований ФГОС по направлению (специальности) и формирует комплект учебной и учебно-методической документации, предписываемый законом об образовании РФ и требованиями Минобрнауки РФ;

-обеспечивает качество содержания образования по дисциплинам кафедры по всем видам учебной деятельности в соответствии с требованиями ООП;

-выполняет учебную работу, как правило, по основным дисциплинам кафедры для дневной формы обучения (зав. выпускающей кафедрой – по дисциплинам ООП выпускаемого направления (специальности), в том числе лекционную в объеме не менее 200 часов в год для студентов дневной формы обучения;

-обеспечивает подготовку основных образовательных программ (ООП), в том числе учебных планов, по которым кафедра осуществляет выпуск специалистов и рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрой в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

-заведующий выпускающей кафедрой обязан требовать рабочие программы дисциплин учебного плана выпускаемого им направления (специальности) с других кафедр, за которыми закреплены эти дисциплины, а также контролировать соответствие их содержательной части требованиям ООП и ФГОС направления (специальности). В случае некачественной подготовки учебной документации смежными кафедрами или их некачественной реализации в учебном процессе, зав. выпускающей кафедрой вправе ходатайствовать, в установленном порядке, о передаче этой дисциплины или дисциплин на другую кафедру, в том числе на свою;

-организует текущую аттестацию студентов по дисциплинам кафедры, осуществляет контроль и обеспечивает требуемое качество учебного процесса и содержания обучения;

-организует, обеспечивает и контролирует работу ППС по предоставлению дополнительных образовательных услуг;

-организует и контролирует работу по маркетингу рынка интеллектуального труда и способствует трудоустройству выпускников кафедры;

-организует профориентационную работу по привлечению абитуриентов, в том числе для целевой подготовки;

-организует, контролирует и обеспечивает качественное прохождение всех видов практик, проводимых кафедрой.

б) Методическая работа:

-планирует и организует методическую работу на кафедре, направленную на своевременное и качественное обеспечение учебного процесса. Формирует план учебно-методической и научно-методической работы на кафедре в соответствии с ФГОС и ООП направления (специальности) и обеспечивает их выполнение;

-обеспечивает разработку учебно-методических комплексов, в том числе рабочих программ и методического обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой в соответствии с ООП направления (специальности), в том числе его содержательной части;

-обеспечивает участие кафедры в формировании плана изданий учебно-методической литературы и его реализации в соответствии с регламентациями ФГОС и ООП направления (специальностей);

-осуществляет контроль книгообеспеченности и организует работу по формированию, обновлению и пополнению фонда библиотеки и информационной базы литературой и источниками информации по дисциплинам кафедры и дисциплинам, необходимым для реализации ООП направления (специальности) в соответствии с требованиями ФГОС;

-организует и стимулирует методическую работу преподавателей по созданию новых учебников и учебных пособий, новых технологий обучения, совершенствованию учебно-лабораторной базы, обеспечению системной и эффективной самостоятельной работы студентов.

в) Научная работа:

-организует и координирует научную работу на кафедре, создает необходимые условия для обучения аспирантов и участия студентов в научной работе. Контролирует проведение мероприятий, направленных на охрану авторских прав сотрудников кафедры на оригинальные результаты научных исследований, защиту интеллектуальной собственности;

-организует и контролирует работу по увеличению объема и повышению качественного уровня научных исследований, выполняемых на кафедре, обеспечению органического единства учебного процесса и научных исследований;

-организует и обеспечивает работу по привлечению заказчиков НИР, обеспечению публикаций научных трудов кафедры и повышению их качества;

-обеспечивает участие сотрудников кафедры и обучающихся в конкурсах научных работ, выставках, научных конференциях и симпозиумах;

-организует проведение плановых научных мероприятий (конференции, семинары).

г) Воспитательная работа:

- участвует в создании системы перспективного и текущего планирования воспитательной деятельности и организации социальной работы;

-организует и принимает личное участие в воспитательной работе среди студентов через учебный процесс, а также путем целенаправленной организации различных мероприятий в студенческих группах и общежитиях;

-предлагает состав кураторов кафедры академических групп, организует и руководит их работой и контролирует выполнение ими своих обязанностей;

-организует и обеспечивает работу кураторов, закрепленных академических групп, преподавателей и сотрудников кафедры по дежурству в учебном корпусе, посещению студенческого общежития, участию в благоустройстве территории и других мероприятиях, организуемых на факультете и в университете;

-организует мероприятия и ведет воспитательную работу, направленную на формирование здорового образа жизни, уважительного и бережного отношения к общечеловеческим ценностям, правопорядку, достижениям демократии и недопустимости любой формы дискриминации и др.;

-проводит работу с преподавателями и другими сотрудниками кафедры, направленную на формирование у них ответственного отношения к своим должностным обязанностям;

-участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах и приёма абитуриентов в университет;

-развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры;

-содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

д) Административная работа

-непосредственно участвует в организации учебного процесса кафедры, контролирует и обеспечивает проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

-осуществляет подбор, согласование и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и научно-производственного персонала кафедры с учетом их базовой и научной специальности;

-распределяет аудиторную и внеаудиторную учебную, методическую и воспитательную работу среди преподавателей и сотрудников кафедры, фиксируя ее в индивидуальных планах;

-обеспечивает контроль за качественным выполнением запланированной работы;

-организует и обеспечивает повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру;

-своевременно контролирует и обеспечивает проведение конкурсов на избрание и переизбрание преподавателей кафедры в установленные сроки и функционирование на кафедре системы трудоустройства на конкурсной основе в соответствии с положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава ДГТУ;

-организует формирование и обеспечивает целенаправленное использование средств, выделенных кафедре, в том числе на приобретение и оснащение кафедры современным учебно-лабораторным оборудованием и компьютерной техникой;

-обеспечивает использование ресурсов кафедры по прямому назначению и соблюдение штатно-финансовой дисциплины;

-обеспечивает выполнение на кафедре приказов и распоряжений ректората и деканата факультета;

-руководит работой регулярно проводимых заседаний кафедры и обеспечивает систематическую работу учебно-научно-методических семинаров;

-обеспечивает сохранность имущества и оборудования кафедры и содержание закрепленных за кафедрой учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке, а также экономное расходование воды, тепловой и электрической энергии в них;

-контролирует и принимает меры по обеспечению охраны труда сотрудников и студентов, по соблюдению ими правил техники безопасности, трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и правил внутреннего распорядка университета;

-разрабатывает, согласовывает и представляет на утверждение администрации университета инструкции и должностные обязанности для учебно-вспомогательного персонала и сотрудников кафедры (на основе типовых) и контролирует их исполнение;

-распределяет учебную, воспитательную и другие виды работ профессорско-преподавательскому составу с целью рационального использования ресурсов кафедры для успешной деятельности;

-вправе поручать преподавателям проведение дополнительных, ранее не запланированных аудиторных занятий, за временно (не более месяца) отсутствующих преподавателей (болезнь, командировка) без почасовой оплаты с соответствующим уменьшением объема внеаудиторной работы;

-может требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду работы;

-вправе отстранить от работы сотрудника кафедры до принятия соответствующих мер и дать на него представление в администрацию университета, уведомив об этом декана факультета, если сотрудник допускает нарушение требований КЗоТ, положений университета, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и внутреннего распорядка;

-представляет сотрудников кафедры к поощрениям и наказаниям, соблюдая установленный порядок. Даёт представления декану факультета о расторжении контракта с преподавателями кафедры, не выполняющими или некачественно выполняющими индивидуальный план работы;

-обеспечивает участие кафедры в работе факультета по контролю за соблюдением учебной дисциплины, по организации дежурств в учебном корпусе и в общежитии в соответствии с графиком утвержденным проректором по учебной работе;

-обеспечивает наличие наглядной информации о работе кафедры, удобной для работы студентов и преподавателей, таких как графиков выхода на работу, текущих аттестаций, учебного процесса, расписания занятий преподавателей кафедры, тематики ДП (ДР), программы дисциплин Государственных аттестационных испытаний и др.

-обеспечивает подготовку проектов приказов ректора вуза о направлении студентов на практику, о закреплении за студентами тем дипломных проектов, об утверждении рецензентов дипломных проектов, составов ГЭК и ГАК и представление их в деканаты в установленные сроки;

-руководит составлением годовых отчетов кафедры и другой отчетной документации и представляет их в соответствующие службы университета.

Заведующий кафедрой имеет право:

-участвовать в работе всех подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

-составлять обоснованные заявки в ректорат по развитию материально-технической базы кафедры;

-предъявлять требования к структурным подразделениям и службам вуза в принятии мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы;

-проводить заседания кафедры и подписывать протоколы этих заседаний;

-представлять ректору университета в установленном порядке предложения по приему на работу;

-представлять ректору членов кафедры для морального или материального поощрения за высокие показатели в учебно-воспитательной и научно-исследовательской работе, а также за успешное и высококачественное выполнение специальных поручений;

-делать замечания членам кафедры за нарушение дисциплины или несвоевременное и некачественное выполнение поручений, а также за халатное отношение к выполнению служебных обязанностей. Требовать и получать по этому поводу объяснительные;

-делать представление ректору вуза о вынесении члену кафедры взыскания приказом по вузу за грубое нарушение трудовой дисциплины (срыв занятий, опоздание на работу и т.п.) или невыполнение служебных обязанностей;

-представлять ректору вуза в установленном порядке мотивированное предложение об увольнении из вуза члена кафедры, скомпрометировавшего себя аморальными поступками, систематически не выполняющего служебные обязанности или проявившегося себя недостаточно квалифицированным работником.

-кадровые, административные и финансовые вопросы заведующий кафедрой решает через декана факультета, которому он непосредственно подчинен.

6.2. Профессор кафедры

Профессор кафедры является специалистом высшей квалификации, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам кафедры, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

•В соответствии с планами работы кафедры профессор кафедры обязан:

а) готовить курс лекций, читать лекции, проводить семинарские, практические, лабораторные и другие виды учебных занятий, в том числе руководство самостоятельной работой, предусмотренные учебными планами (годовая лекционная нагрузка профессора должна быть не менее 200 ч), а также применять интерактивные технологии обучения;

б) разрабатывать, ежегодно обновлять (до 01 сентября) и представлять на утверждении в установленном порядке рабочие учебные программы дисциплин. Подготавливать к началу нового учебного года весь комплект документации учебно-методического обеспечения читаемых дисциплин, а также подготавливать заключение по рабочим учебным программам дисциплин, составляемым другими кафедрами (по мере поступления заявок);

в) проводить анализ учебной, учебно-методической и информационной работы читаемых дисциплин, давать оценку их соответствию требованиям ФГОС и представлять зав. кафедрой информацию для формирования заявки на приобретение литературы и издание печатной продукции;

г) проводить анализ состояния обеспеченности читаемых дисциплин учебно-методическим и лабораторным оборудованием, оценивать ее соответствие требованиям ФГОС, представлять информацию зав. кафедрой и принимать меры для их приобретения;

д) руководить курсовыми проектами и работами студентов;

е) организовывать и проводить мероприятия по воспитательной работе среди студентов, в том числе в качестве куратора академической группы преимущественно на старших курсах;

ж) осуществлять общее руководство семинарскими, практическими и лабораторными занятиями, курсовым проектированием, самостоятельной работой и индивидуальной подготовкой студентов во всех группах своего потока;

з) направлять учебно-методическую и воспитательную работу преподавателей, проводящих занятия по читаемым им дисциплинам, посещать их семинарские и практические занятия;

- и) консультировать студентов по дисциплинам;
- к) организовать контроль и учет текущей успеваемости студентов по читаемым дисциплинам и представлять необходимые сведения на кафедру и деканаты факультетов;
- л) проводить курсовые зачеты и экзамены;
- м) руководить дипломным проектированием;
- н) изучать и способствовать распространению опыта работы лучших преподавателей;
- о) применять по читаемым дисциплинам новейшие методы обучения, а также разрабатывать мероприятия по использованию в учебном процессе современных технических средств и инфокоммуникационных технологий;
- п) подготавливать учебники, учебные пособия и методические издания по читаемым дисциплинам, а также составлять заключения (по поручению ректората, деканата) на учебные пособия и учебно-методическую литературу по читаемым и родственным дисциплинам;
- р) привлекать к разработке методических указаний по читаемым дисциплинам ассистентов и старших преподавателей или оказывать им профессиональную помощь в самостоятельном составлении методических разработок;
- с) оказывать помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- т) непосредственно осуществлять научно-методическое руководство работой стажеров-преподавателей и стажеров-исследователей;
- у) руководить работой аспирантов в качестве их научного руководителя или консультанта;
- ф) создавать научную школу и направление научных исследований по профилю кафедры, подготавливать и публиковать монографии и научные статьи в центральных отечественных и зарубежных изданиях;
- х) проводить научно-исследовательскую работу по госбюджетной и хоздоговорной тематике в соответствии с утвержденными планами, в том числе по проблемам высшего образования;
- ц) руководить научно-исследовательской работой студентов;
- ч) участвовать в обсуждении на кафедре законченных научно-исследовательских работ и в выработке рекомендаций по их практическому использованию;
- щ) организовывать и поддерживать связь с окончившими вуз студентами и аспирантами кафедры;
- щ) устанавливать творческие связи с однопрофильными кафедрами отечественных и зарубежных вузов по учебной, научной и воспитательной работе и другим вопросам высшей школы, а также с предприятиями, научно-исследовательскими и проектными организациями отрасли в целях изучения опыта их работы и использования его в учебной, научной и воспитательной деятельности;
- э) осуществлять самостоятельный анализ результатов текущей успеваемости, контроля остаточных знаний и экзаменационных сессий по читаемым дисциплинам, намечать и вести работу по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

● Профессор кафедры в соответствии с решениями вуза и (или) факультета может принимать участие:

- 1) в советах научных и проектных организаций;
- 2) в редакционных советах издательств;
- 3) в советах университета (факультета);
- 4) в секциях методического совета университета и факультета;
- 5) в предметно-методических комиссиях кафедры и факультета;
- 6) в конференциях и симпозиумах, организуемых в вузе и организациях по направлениям (специальности);
- 7) в работе общественных организаций университета;
- 8) в специализированных советах по присуждению ученой степени доктора и кандидата наук (при условии соответствия предъявленным ВАК требованиям).

За период работы по трудовому договору (контракту), заключенному по результатам выборов на 5 летний срок:

● **доктор наук, профессор обязан:**

- читать не менее 200 часов лекций ежегодно, руководить дипломным и (или) курсовым проектированием (работой) (для выпускающих кафедр);
- опубликовать монографию или не менее 5 научных работ (статей, изобретений, патентов), в том числе 3 статьи в реферируемом журнале или в других реформируемых общероссийских изданиях;
- опубликовать учебник (главу в учебнике, задачнике) или учебное пособие под грифом УМО или МО РФ;
- при наличии аспирантуры на кафедре осуществлять руководство не менее, чем 3^{мя} аспирантами (соискателями) и выпустить с защитой в срок или в течение календарного года после окончания аспирантуры не менее 40% окончивших аспирантуру;
- вести в качестве руководителя (ответственного исполнителя) финансируемую (с ежегодным объемом не менее 120 тыс. руб., приходящим на себя из общего объема) научно-исследовательскую работу;
- выступать с докладами на университетских, республиканских и региональных или федеральных или международных конференциях (не менее 5 докладов);

● **кандидат наук, профессор обязан:**

- читать не менее 200 часов лекций ежегодно;

-опубликовать учебник (главу в учебнике, задачнике) или учебное пособие под грифом УМО и (или) МО РФ и научные работы (статьи, изобретения, патенты) не менее 5^{-ти}, в том числе не менее двух в центральных реферируемых изданиях;

-при наличии аспирантуры на кафедре осуществлять руководство (соруководство) не менее, чем 2^{-мя} аспирантами (соискателями) и выпустить с защитой в срок или в течение календарного года после окончания аспирантуры не менее 30% окончивших аспирантуру;

-вести в качестве руководителя (ответственного исполнителя) финансируемую (ежегодным объемом не менее 100 тыс. руб., приходящим на себя из общего объема) научно-исследовательскую работу;

-выступать с докладами на университетских, республиканских, региональных или федеральных или международных конференциях (не менее 5 докладов);

6.6.3. Доцент кафедры

Доцент кафедры является специалистом высокой квалификации, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам кафедры, а также воспитательную работу среди студентов.

● Доцент кафедры обязан:

-оформлять полученные результаты интеллектуальной деятельности в форме заявки в Роспатент и помогать в этом студентам и молодым преподавателям;

-выполнять функциональные обязанности, установленные для профессора кафедры в пунктах а, б, в, г, д, е, ж, з, и, к, л, м, н, о, п, р, с, т, х, ц, ч, ш, щ, э;

-организовывать и проводить воспитательную работу среди студентов, участвовать в воспитательной работе, проводимой кафедрой и факультетом, а также вести кураторскую работу в академической группе;

-руководить производственной практикой.

● Доцент кафедры в соответствии с решениями вышестоящих органов, собраний коллективов вуза и факультетов, ректората и деканата участвует:

-в работе советов, секций, конференций и организаций, перечисленных в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 для профессора кафедры.

● За период работы по трудовому договору (контракту) заключенному по результатам выборов на 5 летний срок: доцент должен:

-читать не менее 150 часов лекций ежегодно, руководить дипломным и курсовым проектированием (работой) (на выпускающих кафедрах);

-опубликовать не менее 2^{-х} учебных пособий (лабораторный практикум, курс лекций, задачник) с грифом УМО и (или) МО РФ или других отраслевых министерств и ведомств;

-опубликовать монографию или не менее 3^{-х} научных работ (статей, изобретений, патентов), в том числе две в центральных реферируемых изданиях РФ;

-вести финансируемую (ежегодным объемом не менее 80 тыс. руб., приходящим на себя из общего объема) научно-исследовательскую работу в качестве руководителя (ответственного исполнителя или исполнителя) и привлекать к НИР студентов, аспирантов;

-выступать с докладами на университетских, республиканских и региональных или федеральных конференциях (не менее 3^{-х} докладов);

6.4. Старший преподаватель кафедры

● Старший преподаватель обязан:

-разрабатывать ежегодно до 01 сентября обновлять и представлять на рассмотрение кафедры рабочие учебные программы дисциплин и комплект документации по учебно-методическому обеспечению читаемых им дисциплин;

-выполнять функциональные обязанности, установленные для профессора кафедры в пунктах а, б, в, г, д, е, ж, з, и, к, л, м, н, о, п (частично), р, х, ц, ч, ш, щ, э (годовая лекционная нагрузка старшего преподавателя должна быть не менее 120 ч);

-организовывать и проводить воспитательную работу среди студентов, участвовать в воспитательной работе, проводимой кафедрой и факультетом, а также вести кураторскую работу в академической группе;

-руководить производственной практикой;

-принимать участие в подготовке учебников и учебных пособий, а также разрабатывать методические указания по читаемым дисциплинам;

-повышать свою квалификацию, в том числе путем работы над диссертацией и (или) обучения на ФПК (ИПК) и (или) стажировки в соответствующих организациях с отрывом и без отрыва от основной работы.

За период работы по трудовому договору (контракту) заключенному по результатам выборов на 5 летний срок: старший преподаватель должен:

-читать не менее 120 часов лекций ежегодно, руководить дипломным и курсовым проектированием (работой) (для выпускающих кафедр) и вести практические занятия по лекционному курсу;

-опубликовать учебное пособие и методические указания с грифом УМО, ДагГТУ или отраслевых министерств и ведомств;

-опубликовать не менее 4^{-х} научных работ (статей, изобретений, патентов), в том числе не менее двух в центральных изданиях РФ;

-участвовать в финансируемой (ежегодным объемом не менее 60 тыс. руб., приходящим на себя из общего объема) научно-исследовательской работе и привлекать к НИР студентов;

-выступать с докладами на университетских, республиканских или региональных или федеральных конференциях (не менее 4^х докладов);

6.5. Ассистент (преподаватель) кафедры

•Ассистент (преподаватель) кафедры обязан:

-осуществлять подготовку и проводить практические, семинарские и лабораторные занятия, а также организовывать и руководить самостоятельной работой студентов;

-руководитель курсовым проектированием и производственной практикой студентов;

-консультировать дипломников по одному разделов по профилю кафедры;

-использовать в учебном процессе технические средства обучения и современные интерактивные педагогические технологии;

-принимать зачеты по лабораторным и другим самостоятельным работам;

-участвовать в разработке методических указаний по проводимым занятиям;

-участвовать в научно-исследовательской работе студентов;

-посещать лекции ведущих профессоров и доцентов кафедры. Повышать свою квалификацию путем работы над диссертацией, обучения на ФПК (ИПК) или стажировки в соответствующих организациях с отрывом и без отрыва от основной работы;

-активно участвовать в работе по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

-принимать активное участие в общественных мероприятиях, воспитательной работе, в том числе вести кураторскую работу в академической группе;

-согласовывать с ведущими лекционный курс профессором или доцентом учебную и учебно-методическую работу, а также работу по обеспечению читаемых дисциплин учебно-методической литературой и лабораторным оборудованием.

За период работы по трудовому договору (контракту) заключенному по результатам выборов на 5 летний срок:

● ассистент без ученой степени обязан:

-проводить практические и лабораторные занятия, консультировать курсовое и дипломное проектирование (работу) (на выпускающих кафедрах);

-участвовать в разработке методических указаний под грифом УМО, ДагГТУ или других отраслевых министерств и ведомств;

-опубликовать не менее 3^х статей и (или) тезисов научных работ;

-участвовать в выполнении финансируемой НИР и участвовать в руководстве научно-техническим кружком студентов;

-принимать участие в работе внутривузовской и (или) межвузовской конференциях;

-ежегодно читать пробные лекции (не менее 1-2 в семестр) и иметь по ним заключение;

-ежегодно участвовать в выполнении финансируемой НИР из расчета выполнения объема НИР на сумму не менее 50 тыс. руб., приходящим на себя из общего объема.

6.6. Стажер-преподаватель кафедры

На должность стажеров-преподавателей могут зачисляться сроком на один год лица не старше 30 лет, имеющие высшее образование и проявившие склонность к педагогической работе. Стажеры-преподаватели могут быть из числа молодых специалистов, непосредственно после окончания вуза, а также работников вуза, занимающих должности научных сотрудников, лаборантов, инженеров и др.

Стажеры-преподаватели работают на кафедре под общим руководством заведующего кафедрой. Для непосредственного научно-методического руководства работой стажеров-преподавателей ректором вуза назначается руководитель из числа опытных профессоров или доцентов по представлению заведующего кафедрой.

● Стажер-преподаватель в течение года обязан:

-выполнить предусмотренный индивидуальным планом объем работы;

-расширять и углублять знания по направлениям (специальности);

-пройти педагогическую практику;

-по решению кафедры подготовить и провести пробные лекции, практические, семинарские лабораторные занятия, в том числе с использованием ТСО;

-выполнять распоряжения и поручения заведующего кафедрой и руководителя стажировки;

-за месяц до окончания стажировки пройти аттестацию на кафедре.

Стажеры-преподаватели, рекомендованные комиссиями на педагогическую работу приказом ректора вуза, направившего их на стажировку, могут быть зачислены на должность ассистентов или преподавателей без прохождения конкурсного оборота претендентов путем заключения контрактов.

6.7. Лаборант кафедры (секретарь)

Лаборант кафедры назначается приказом ректора вуза, подчиняется непосредственно заведующему лабораторией и заведующему кафедрой. Он должен иметь высшее или среднее профильное образование и уметь работать на компьютере. Лаборант кафедры должен знать руководителей подразделений, их местонахождение и телефоны, делопроизводство кафедры, специфику учебного процесса данной кафедры.

•Лаборант кафедры обязан:

- знать, где и кто из преподавателей проводит занятия, и следить за прохождением занятий преподавателей кафедры по расписанию;
- своевременно извещать заведующего кафедрой об информации, поступающей в адрес кафедры и профессорско-преподавательского состава;
- иметь постоянный контакт с деканатами и учебным отделом и принимать необходимые меры по обеспечению прохождения занятий кафедры;
- знать и уметь пользоваться учебно-методической документацией и нормативно-технической литературой по дисциплинам кафедры;
- выполнять работу по учебно-методическому обслуживанию (хранение, выдача, принятие методической литературы, контрольных заданий, нормативных документов, отчетов, КП, КР) самостоятельной работы студентов, включая студентов заочной формы обучения;
- уметь работать на компьютере с использованием стандартных и офисных программ, и программ, эксплуатируемых по дисциплинам кафедры;
- обеспечивать заведующего кафедрой, деканат и учебный отдел полной информацией о прохождении занятий по дисциплинам кафедры и при необходимости принимать оперативные меры по предотвращению срывов занятий;
- своевременно передавать в деканат сведения о результатах текущей успеваемости и выполнения студентами самостоятельных работ;
- принимать меры по своевременному представлению в деканат информации от преподавателей кафедры для составления расписания;
- вести правильное оформление исходящей корреспонденции и всех деловых бумаг в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
- обеспечивать своевременную передачу преподавателям кафедры приказов и распоряжений ректората, деканатов и заведующего кафедрой, касающихся данного работника (ов);
- следить за порядком в помещениях кафедры, обеспечивать сохранность мебели, закрепленных приборов, техники и оборудования и вести строгий контроль за соблюдением мер противопожарной безопасности и по технике безопасности.

Контроль выполнения обязанностей лаборанта осуществляет заведующий кафедрой.

6.8 Заведующий учебными лабораториями кафедры

Заведующий учебной лабораторией назначается приказом ректора вуза и подчиняется заведующему кафедрой. Должен иметь высшее образование и опыт работы в учебной лаборатории по профилю кафедры.

Заведующий учебной лабораторией должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и руководящие материалы по организации работы учебной лаборатории; оборудование лаборатории и правила его эксплуатации, методы проведения лабораторных занятий со студентами по дисциплинам кафедры и знать опыт работы аналогичных лабораторий в других вузах.

•Заведующий учебной лабораторией обязан:

- знать и уметь пользоваться учебно-методической документацией и нормативно-технической литературой по дисциплинам кафедры;
- уметь проводить выборку литературы и определять учебно-методическую обеспеченность дисциплин кафедры;
- уметь выполнять работу по учебно-методическому обслуживанию (хранение, выдача, принятие методической литературы, контрольных заданий, нормативных документов и литературы, отчетов, КП, КР) самостоятельной работы студентов, включая студентов заочной формы обучения;
- планировать работу учебной лаборатории и осуществлять выполнение намеченных мероприятий в соответствии с планами;
- обеспечивать лабораторию необходимым оборудованием;
- уметь работать на компьютере с использованием стандартных и офисных программ, и программ, эксплуатируемых по дисциплинам кафедры;
- обеспечивать сохранность и исправность и готовность к работе оборудования лаборатории, следить за проведением текущего осмотра и профилактического ремонта оборудования;
- участвовать в постановке новых лабораторных работ, организовывать помощь преподавателям в проведение лабораторных занятий, научной и методической работы;
- обеспечивать своевременную и качественную подготовку лабораторий к выполнению лабораторных работ студентами;
- отвечать за наличие и хорошее состояние описаний и методических указаний к лабораторным работам;
- выполнять указания руководства кафедры и ведущих профессоров и доцентов, касающиеся учебной лаборатории;
- осуществлять непосредственное руководство работой учебно-вспомогательного персонала и контроль за выполнением ими своих обязанностей;
- при необходимости организовывать занятия для повышения квалификации учебно-вспомогательного персонала (по поручению заведующего кафедрой);
- нести персональную ответственность за учет и сохранность материальных ценностей учебной лаборатории;

-следить за соблюдением и нести ответственность за выполнение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правил санитарии и гигиены в помещениях лаборатории.

6.9. Учебный мастер кафедры

Учебный мастер кафедры назначается приказом ректора вуза и непосредственно подчиняется заведующему учебной лабораторией кафедры. Должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу или среднее специальное образование по профилю кафедры и стаж работы в должности техника не менее 3 лет.

Учебный мастер кафедры должен знать:

-постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методическое, нормативные и руководящие материалы, касающиеся выполняемой работы;

-методы проведения лабораторных работ и опыт работы аналогичных лабораторий других вузов.

•Учебный мастер кафедры обязан:

-обеспечивать правильное и рациональное использование оборудования кафедры в учебных и научных целях;

-проводить работу по постоянному совершенствованию технического оснащения кафедры;

-осуществлять текущий осмотр, профилактический и текущий ремонт оборудования;

-знать учебно-методическую документацию и нормативно-техническую литературу кафедры;

-уметь выполнять работу по учебно-методическому обслуживанию (хранение, выдача, принятие методической литературы, контрольных заданий, нормативных документов и литературы, отчетов, КП, КР) студентов, включая студентов заочной формы обучения);

-уметь работать на компьютере с использованием стандартных программ и программ, эксплуатируемых по обслуживаемым дисциплинам;

-уметь организовать работу учебно-вспомогательного персонала и обеспечивать выполнение установленного учебного режима кафедры;

-оказывать помощь преподавателям и студентам в подготовке наглядного материала для проведения занятий;

-выполнять работу по оснащению кафедры наглядным материалом, стендами, подготовке расходного материала, необходимого для проведения учебного процесса;

-работать над повышением своей квалификации;

следить за состоянием учебно-лабораторного оборудования, наглядных пособий, мебели, приборов, техники, помещений и других материальных ценностей кафедры и обеспечить их сохранность и в случае необходимости проводить их ремонт и принимать меры по восстановлению;

-знать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и соблюдать их в работе.

Учебный мастер с высшим образованием по профилю кафедры в зависимости от деловых качеств и стажа работы может быть переведен после прохождения аттестации на должность инженера лаборатории при наличии вакансии.

6.10. Старший лаборант кафедры

Старший лаборант назначается приказом ректора вуза и непосредственно подчиняется заведующему учебными лабораториями, и заведующему кафедрой.

Старший лаборант должен иметь высшее образование по профилю кафедры и знать:

-постановления, нормативные и руководящие материалы, касающиеся выполняемой работы, а также оборудование лаборатории и правила его эксплуатации;

-методы проведения лабораторных работ со студентами и опыт работы аналогичных лабораторий других вузов.

•Старший лаборант обязан:

-знать и уметь пользоваться учебно-методической документацией и нормативно-технической литературой по дисциплинам кафедры;

-уметь проводить выборку литературы и определять учебно-методическую обеспеченность дисциплин кафедры;

-участвовать в разработке и изготовлении наглядных пособий, лабораторных установок, в модернизации и обновлении лабораторных работ, макетов, стендов и т.д.;

-совершенствовать технику проведения лабораторных работ;

-знать и выполнять работу по учебно-методическому обслуживанию (хранение, выдача, принятие методической литературы, контрольных заданий, нормативных документов, отчетов, КП, КР) самостоятельной работы студентов, включая студентов заочной формы обучения;

-обеспечить полное обслуживание помещения и оборудования в закрепленной за старшим лаборантом лабораториях;

-уметь организовать работу и обеспечить выполнение установленного учебного режима работы лабораторий и осуществлять несложный текущий ремонт оборудования;

-участвовать в учебной и научно-исследовательской работе кафедры;

-уметь проводить экспериментальную, вычислительную и графическую работу;

-уметь работать на компьютере со стандартными и офисными программами, и программами по профильным дисциплинам кафедры;

-оказывать помощь преподавателям и студентам в проведении лабораторных работ;

- знать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, соблюдать их в работе и следить за их соблюдением студентами;
- работать над повышением своей квалификации, быть в курсе достижений науки и техники в данной отрасли;
- проверять перед началом лабораторных занятий все установки и приборы;
- проверять схемы, собранные студентами, перед подключением их к источнику питания;
- устранять самому и принимать меры к устранению неисправностей приборов, обнаруженных во время проведения лабораторных работ;
- проверять после окончания лабораторных работ, отключены ли макеты, схемы, приборы от источников питания и вносить в журнал сведения о состоянии лабораторных установок;
- следить за состоянием учебно-лабораторного оборудования, мебели, приборов, техники и других материальных ценностей кафедры и обеспечить их сохранность и в случае необходимости проводить их ремонт и принимать меры по восстановлению;
- следить за чистотой, порядком в лаборатории;
- отчитываться о своей работе перед заведующим учебной лабораторией;
- знать и соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности в лаборатории;
- вести учет и ведение журналов по технике безопасности и журналов по эксплуатации оборудования;
- работать над повышением своей квалификации.

6.11. Лаборант учебной лаборатории кафедры

Лаборант учебной лаборатории назначается приказом ректора вуза и непосредственно подчиняется заведующему учебной лабораторией или инженеру лаборатории (старшему лаборанту) в зависимости от штата кафедры.

Лаборант учебной лаборатории должен иметь соответствующее образование и должен знать: руководящие нормативные и справочные материалы по тематике работы; лабораторное оборудование и правила его эксплуатации; методы проведения лабораторных работ.

•Лаборант учебной лаборатории обязан:

- знать и уметь пользоваться учебно-методической документацией и нормативно-технической литературой по обслуживаемым дисциплинам кафедры;
- уметь проводить выборку литературы и определять учебно-методическую обеспеченность обслуживаемых дисциплин;
- проверять и подготавливать перед началом лабораторных занятий все установки, материалы и приборы;
- оказывать помощь студентам в проведении лабораторных работ;
- проверять схемы, собранные студентами, перед подключением их к источнику питания;
- следить за соблюдением студентами техники безопасности при работе с приборами;
- принимать меры по устранению неисправностей приборов, обнаруженных во время проведения лабораторных работ (устраняет сам или докладывает заведующему лабораторией);
- проверять после окончания лабораторных работ, отключены ли макеты, схемы, приборы от источников питания и вносить в журнал сведения о состоянии лабораторных установок;
- следить за состоянием учебно-лабораторного оборудования, мебели, приборов, техники и других материальных ценностей кафедры и обеспечить их сохранность и в случае необходимости проводить их ремонт и принимать меры по восстановлению;
- знать и выполнять работу по учебно-методическому обслуживанию (хранение, выдача, принятие методической литературы, контрольных заданий, нормативных документов, отчетов, КП, КР) самостоятельной работы студентов, включая студентов заочной формы обучения;
- обеспечить лабораторию необходимыми наглядным материалом, поясняющими надписями, и другой информацией и материалом включая расписание занятий, проводимых в лаборатории;
- следить за чистотой, порядком в лаборатории;
- отчитываться о своей работе перед заведующим учебной лабораторией;
- знать и соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности в лаборатории;
- уметь работать на компьютере с использованием стандартных и офисных программ, и программ, эксплуатируемых по обслуживаемым дисциплинам;
- работать над повышением своей квалификации.

6.12. Материально-ответственное лицо кафедры

Лицо, ответственное за материальные ценности кафедры, по представлению заведующего кафедрой назначается ректором университета из состава учебно-воспитательного персонала в зависимости от штатного расписания (заведующий лабораторией, учебный мастер, старший лаборант, лаборант).

На основании приказа по вузу составляется договор о полной материальной ответственности, в котором материально-ответственное лицо кафедры принимает на себя ответственность за вверенное ему имущество, перечисленное в инвентарных книгах кафедры и бухгалтерии вуза.

•Материально-ответственное лицо, кроме выполнения функций по основной должности, обязано:

- принять на себя полную материальную ответственность за вверенное ему имущество и материальные ценности согласно инвентарным книгам бухгалтерии и кафедры;

-обеспечить надлежащее хранение и полную сохранность материальных ценностей кафедры с соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях, в которых размещены эти ценности;

-следить за состоянием учебно-лабораторного оборудования, мебели, приборов, техники и других материальных ценностей кафедры и обеспечить их сохранность и в случае необходимости проводить их ремонт и принимать меры по восстановлению;

-вести тщательной учет оборудования, приборов и других материальных ценностей;

-обеспечивать быстрое нахождение всех материальных ценностей кафедры при их необходимости для работы и при инвентаризации комиссией, назначенной ректором вуза;

-выдавать по указанию заведующего кафедрой оборудование, приборы, инструменты и другие материальные ценности для учебных и научных целей внутри вуза с обязательным документальным оформлением выдачи и регистрацией имущества в книге учета материальных ценностей;

-не выдавать материальные ценности кафедры за пределы вуза без письменного разрешения ректора и бухгалтерии и соответствующего документального оформления;

-принимать участие в составлении заявок на получение материалов, оборудования и приборов и своевременно получать от служб снабжения;

-своевременно обеспечивать учебный процесс и научно-исследовательские работы кафедры необходимыми материалами и имуществом;

-уметь работать на компьютере с использованием стандартных и офисных программ;

-своевременно составлять акты на списание материалов и имущества, израсходованных для учебных, научных и других целей или пришедших в негодность.

6.13. Порядок организации внутривузовского контроля качества работы учебно-научных подразделений и профессорско-преподавательского состава

Порядок и условия оценки качества работы преподавателя распространяются на заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей и ассистентов (далее преподаватель), работающих в ДГТУ на штатной основе и по совместительству (в т.ч. на долях ставки).

Основными принципами при оценке качества работы являются открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к преподавателю.

Нормативной основой для оценки качества работы преподавателя являются квалификационные требования к должностям профессорско-преподавательского состава, а также другие нормативные акты, регламентирующие качество и уровень оплаты труда преподавателей вузов.

Оценка качества работы преподавателя осуществляется:

-ежегодно кафедрой при подведении итогов выполнения им индивидуального плана;

-при избрании преподавателя, предшествующем заключению трудового договора;

-при установлении несоответствия занимаемой должности, проводимом при досрочном расторжении контракта.

Основным документом, отражающим результаты оценки работы преподавателя является заключение кафедры, составленное по результатам обсуждения письменного отчета преподавателя на заседании кафедры и подписанное заведующим кафедрой. В заключении указывается отдельная оценка по каждому виду деятельности:

-учебной работы (проведение занятий с учетом современных требований и обеспечение компетенций);

-учебно-методической работы (подготовка и издание учебников, учебных пособий, методических указаний, доклады на методических конференциях и т.п.);

-повышения научно-педагогической квалификации;

-научно-исследовательской работы;

-воспитательной внеаудиторной работы.

Помимо этого может оцениваться организационно-управленческая и общественная работа.

При оценке качества работы учитывается право преподавателя на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, дидактических материалов, учебников и методов развития уровня знаний, профессиональных умений и компетенций студентов.

В результате обсуждения работы преподавателя кафедра принимает решение:

• о результатах выполнения преподавателем индивидуального плана работы за прошедший учебный год;

• о его профессиональной компетентности;

• о его отношении к работе;

• о наличии поощрений и взысканий.

Решение и рекомендации кафедры в месячный срок доводятся до сведения ученого совета факультета и заносятся в личный файл преподавателя базы данных "Профессорско-преподавательский состав".

Если преподаватель не согласен с решением кафедры, а также при установлении недостаточной квалификации преподавателя или признании его несоответствия занимаемой должности, работу преподавателя проверяет Комиссия Ученого совета факультета по оценке качества работы преподавателя, создаваемая на факультете приказом ректора, по представлению декана факультета.

Порядок работы Комиссии по оценке качества работы преподавателей, комплектование ее состава и процедура принятия решения.

Для оценки качества работы преподавателя на факультете создается Комиссия в составе декана, его заместителя (ей), представителей других кафедр факультета и представителя общественной (профсоюзной) организации. Председатель Комиссии, его заместитель и секретарь избираются ее членами на организационном заседании большинством голосов.

Подготовка к проведению заседанию Комиссии включает следующие мероприятия:

- уведомление преподавателя, работа которого будет оцениваться комиссией;
- определение представителей Комиссии, которым поручается посещение занятий преподавателя;
- сбор и подготовка необходимых документов по оценке качества труда преподавателей.

Комиссия вправе помимо указанных действий проводить проверку остаточных знаний и анкетирование студентов, прошедших обучение у преподавателя в прошедшем семестре.

Преподаватель, работа которого будет оцениваться Комиссией с точки зрения ее качественной характеристики, письменно извещается об этом не позднее, чем за две недели до начала обсуждения этого вопроса Комиссией и принятия решения по существу. Извещение подписывается председателем Комиссии и вручается под роспись преподавателю. Копия извещения вручается также заведующему кафедрой, на которой работает преподаватель.

Если преподаватель занимает должность заведующего кафедрой, то извещение вручается ему в 1-ом экземпляре.

Одновременно с извещением или не позднее, чем через 3 дня после извещения преподавателя о предстоящей оценке качества его работы Комиссией назначается представитель (представители), которые в срок не менее чем за 5 дней до начала обсуждения вопроса и принятия решения по существу, посещают его аудиторские учебные занятия, проводят контрольные работы и анкетирование студентов.

Для оценки качества работы старшего преподавателя Комиссия также может использовать его методические материалы, разработки, учебные пособия (для доцента, профессора – учебные пособия, научные статьи, работы, монографии и другие формы научных исследований, позволяющие судить о качестве учебного процесса).

Преподаватель вправе представить в Комиссию для оценки его труда любые дополнительные документы и материалы, подтверждающие его квалификацию и компетентность.

На преподавателя, работа которого оценивается Комиссией, заведующий кафедрой (в отношении заведующего кафедрой – декан факультета; преподавателя, занимающего должность декана – проректор по учебной работе) готовит представление, которое содержит всестороннюю оценку:

- его профессиональной компетентности;
- отношения к работе и выполнения должностных обязанностей;
- результатов работы за прошедший учебный год;
- наличие поощрений и взысканий.

С указанными материалами преподаватель должен быть ознакомлен не позднее, чем за 1 неделю до начала заседания Комиссии по решению вопроса о качестве его труда.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. При любом составе Комиссии отсутствие представителя профсоюза делает заседание Комиссии неправомочным.

По просьбе преподавателя, комиссия вправе принимать решение в его отсутствие. В таком же порядке комиссия принимает решение, если преподаватель дважды не является на заседание Комиссии без объяснения причин.

Комиссия рассматривает все представленные документы и материалы, заслушивает преподавателя, работа которого оценивается. Обсуждение должно проходить в обстановке объективности и доброжелательности.

Комиссия принимает решение большинством голосов, присутствующих на заседании членов. Любой член Комиссии, не согласный с решением большинства вправе изложить свое мнение отдельно, которое должно быть приложено к Протоколу заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии должен быть подписан всеми ее членами, принимавшими участие в заседании, в том числе и теми, кто голосовал против решения большинства и изложил свое мнение отдельно.

Копия решения Комиссии вручается преподавателю в 3-дневный срок со дня принятия решения.

В тот же срок – копия решения Комиссии передается для сведения ректору ДГТУ (администрации ДГТУ).

Оценка результатов работы Комиссии и принятие по ним решений.

По результатам работы Комиссии ректор ДГТУ (администрация ДГТУ) в праве принять решение:

-об увольнении преподавателя, несоответствующего занимаемой должности вследствие недостаточной его квалификации;

-о переводе преподавателя с его согласия на другую должность или работу, соответствующую его квалификации.

Должностной оклад преподавателя, не превышающий минимальный размер оплаты труда по соответствующей должности, не может быть снижен по результатам оценки качества его труда, даже с его согласия. Преподаватель по результатам оценки качества его труда не может быть лишен ежемесячных доплат за ученую степень доктора и кандидата наук, а также иных доплат и надбавок, установленных на основании норм законодательства и подзаконных актов и установленных соглашением сторон при заключении контракта.

Согласие преподавателя на перевод на другую должность, либо на другую работу или в другое структурное подразделение ДГТУ по результатам оценки качества его работы должно быть получено администрацией в письменной форме.

Любые изменения, касающиеся размера оплаты труда преподавателя, доплат и надбавок стимулирующего характера, а также изменений и дополнений других условий контракта, оформляется дополнительным соглашением сторон и является неотъемлемой частью контракта.

После принятия ректором ДГТУ (администрацией) решения по результатам оценки качества работы преподавателя Комиссией, копия ее решения направляется ректором (администрацией) в Отдел кадров для оформления документации по учету кадров, помещается в личное дело в отделе кадров и вносится в личный файл преподавателя в базу данных «Профессорско-преподавательский состав».

Заключительные положения.

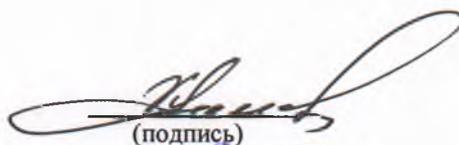
Решение администрации об увольнении преподавателя согласно п.2 ст.33 КЗОТ может быть обжаловано в суде.

Контроль за исполнением настоящих правил возлагается на учебно-методическое управление ДГТУ.

Профком ДГТУ, а также уполномоченные по его решению члены профсоюза в случаях необходимости вправе осуществлять контроль за исполнением настоящих правил с целью соблюдения норм законодательства о труде и защите прав членов профсоюза.

Согласовано:

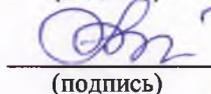
Проректор по Учебной работе



(подпись)

К.А. Гасанов

Проректор по НИИД



(подпись)

Е.И. Павлюченко

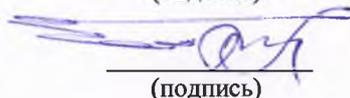
Проректор по ВиСР



(подпись)

М.Е. Котенко

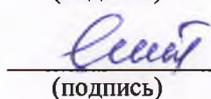
Гл. юрисконсульт



(подпись)

М.Д. Бабаев

Начальник отдела кадров



(подпись)

А.Э. Магомедрагимова