

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Московская область  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Университет «Дубна»

ПРИКАЗ

« 06 » 06 2016 г.

№ 2288

Об утверждении Положений  
о кафедрах филиала «Угреша»

В соответствии с действующим законодательством и Положением о кафедре  
государственного университета «Дубна»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о кафедрах филиала «Угреша».

Приложение 1. Положение о кафедре высшей математики и информатики  
Приложение 2. Положение о кафедре гуманитарного и междисциплинарно-  
системного образования  
Приложение 3. Положение о кафедре экологии и природопользования  
Приложение 4. Положение о кафедре менеджмента  
Приложение 5. Положение о кафедре новых материалов и технологий

Ректор



Д.В. Фурсаев

Рассылка: дело, отдел качества образования и инноваций в образовании, филиал «Угреша» (дело, учебный отдел, кафедры)

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе



О.А. Крейдер

Директор филиала «Угреша»



Б.М. Балоян

Начальник учебного отдела

Т.А. Чуднова

## **Положение о кафедре высшей математики информатики Филиала «Угреша»**

### **I. Общие положения**

1.1. Кафедра высшей математики и информатики является основным учебно-научным структурным подразделением филиала «Угреша» государственного университета «Дубна» (далее - филиала), осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра не является юридическим лицом.

1.2. Кафедра высшей математики организована в 2000 году с 2009 - кафедра высшей математики и информатики, может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

Кафедра высшей математики и информатики является обеспечивающей кафедрой для всех направлений подготовки филиала «Угреша».

Кафедра ведет подготовку студентов и научную работу в области высшей математики, информатики и смежных с ними дисциплин.

1.3. Общее руководство кафедрой высшей математики и информатики осуществляет директор филиала. Кафедра подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела в части осуществления учебной, учебно-методической и научной работы и заместителю директора по воспитательной работе в части культурно-массовой, воспитательной и спортивной работы.

1.4. Кафедра высшей математики и информатики руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами РФ, Московской области, локальными нормативными актами университета и филиала, в том числе приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, приказами и распоряжениями директора филиала, решениями коллективных органов управления университета и филиала.

1.5 Данное положение составлено в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол №12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. №1135.

### **II. Структура и кадровый состав кафедры**

2.1. Структура и штатная численность кафедры высшей математики и информатики определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора университета.

2.2. Кадровый состав кафедры составляют:

- профессорско-преподавательский состав: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты,
- учебно-вспомогательный персонал.

2.3. Трудовые отношения сотрудников кафедры и администрации филиала регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ. Научно-педагогические должности замещаются по трудовому договору сроком до пяти лет в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 23.07.2015 № 749.

### **III. Задачи и функции кафедры**

3.1 Основными задачами кафедры высшей математики и информатики являются:

- организация и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам в рамках соответствующих образовательных программ,
- ведение воспитательной работы среди студентов.

3.2. В рамках указанных задач кафедра осуществляет следующие функции:

- планирует и организует учебный процесс;
- формирует кадровый потенциал и поддерживает его качество;
- осуществляет учебно-методическую работу;
- организует и проводит научно-исследовательскую работу,
- участвует в международной и информационной деятельности университета;
- проводит профориентационную работу;
- проводит воспитательную работу со студентами;
- проводит работу по развитию и модернизации материально-технической базы кафедры;
- проводит мероприятия, связанные с комплексной оценкой, аккредитацией и лицензированием университета по закрепленным за кафедрой образовательным программам;
- обеспечивает документооборот в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов университета и филиала, в том числе настоящего положения.

### **IV. Права и обязанности**

4.1. Права и обязанности заведующего кафедрой и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами.

4.2. Кафедра высшей математики и информатики обязана:

- эффективно использовать свой кадровый научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы филиала;
- повышать квалификацию сотрудников кафедры;
- представлять контролирующим структурным подразделениям университета и филиала необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета и филиала.

4.3. Кафедра высшей математики и информатики имеет право на:

- участие в стратегическом планировании и управлении филиалом через представительство в выборных органах;
- использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал кафедры в целом и каждого ее сотрудника и не противоречащих действующему законодательству;
- объективную оценку вклада кафедры в решение задач филиала, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;
- создание необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

## V. Ответственность

5.1. Заведующий кафедрой высшей математики и информатики несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру задач и функций, за обеспечение сотрудникам кафедры безопасных условий работы, а также за выполнение распределенной педагогической нагрузки каждым преподавателем.

5.2. Каждый сотрудник кафедры высшей математики и информатики несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством в рамках должностной инструкции, трудового договора.

5.3. Сотрудники кафедры высшей математики и информатики несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям образовательных стандартов;
- нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников кафедры;
- не обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов кафедры во время выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- не обеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности<sup>1</sup>;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

5.4. Руководство филиала может привлечь сотрудников кафедры высшей математики и информатики к дисциплинарной либо материальной ответственности.

За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками кафедры функций, возложенных на кафедру, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству РФ

## VI. Руководство

6.1. Непосредственное руководство кафедрой высшей математики и информатики осуществляет заведующий, избираемый с учетом мнения кафедры ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол №12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. №1135.

6.2. Заведующий кафедрой высшей математики и информатики выполняет должностные обязанности в рамках трудового договора, должностной инструкции и локальных актов университета.

Заведующий кафедрой высшей математики и информатики осуществляет непосредственное руководство деятельностью кафедры, обязан создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций, предусмотренных настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета, в том числе:

- осуществлять непосредственное руководство:
  - учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-

---

<sup>1</sup> Согласно Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (материальной) ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» администрация университета «Дубна» может заключать письменные договоры с лаборантами и методистами кафедр о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

методической работой преподавателей кафедры, проведением воспитательной работы преподавателями кафедры;

- работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;
- подводить итоги работы за семестр, проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;
- обеспечить кадровую укомплектованность кафедры;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;
- обеспечить ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами университета, разрабатывать необходимые документы, регламентирующие деятельность кафедры (положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры и др.), обеспечить систематизацию документов и составление номенклатуры дел кафедры в соответствии с приложением 1 к настоящему положению;
- своевременно информировать (знакомить под роспись) сотрудников кафедры о принятых локальных нормативных актах;
- требовать выполнения и выполнять правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности и бережного отношения к имуществу университета.

6.3 Заведующий кафедрой высшей математики и информатики в пределах своих полномочий издает распоряжения по кафедре, обязательные для всех ее преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов реализуемых направлений, специальностей (специализаций) подготовки.

6.4. Для ведения текущей деятельности заведующий кафедрой высшей математики и информатики может назначать ответственных лиц по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной и др.).

6.5 Заведующий кафедрой высшей математики и информатики имеет право:

- в установленном законодательством и локальными актами университета порядке избирать и быть избранным в органы управления университета, филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры и филиала, представлять и защищать интересы кафедры;
- вносить предложения администрации филиала по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, и внеучебной работы;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ,
- требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения деятельности кафедры, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлению своих прав;
- вносить предложения по разработке и внедрению в учебный процесс новых методов, форм и средств обучения,
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

6.6 На время отсутствия заведующего кафедрой высшей математики и информатики для осуществления текущей деятельности по представлению заведующего кафедрой приказом ректора обязанности заведующего кафедрой возлагаются на одного из сотрудников кафедры.

6.7 По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности за выборный период перед кафедрой и ученым советом университета.

## **VII. Организация работы**

7.1. Режим работы кафедры высшей математики и информатики устанавливается локальными актами университета (правилами внутреннего трудового распорядка и др.).

Содержание и регламентацию работы кафедры высшей математики и информатики определяют годовые и перспективные планы работы кафедры. Планы работы кафедры утверждает директор филиала перед началом учебного года и включает их в планы филиала.

7.2. Годовой план работы кафедры высшей математики и информатики включает в себя все виды учебной и внеучебной работы, план работ по заключенным договорам.

Заседания кафедры высшей математики и информатики проводятся в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол №12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. №1135.

7.3 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ кафедры высшей математики и информатики отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета, номенклатурой дел кафедры (приложение 1 к настоящему положению), входящей в состав сводной номенклатуры дел университета, локальными нормативными актами университета.

7.4 Организация и планирование учебной и учебно-методической работы:

7.4.1. Программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры высшей математики и информатики, обсуждаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с локальными нормативными актами университета «Дубна».

7.4.2. Планирование объема и видов педагогической нагрузки ППС осуществляет заведующий кафедрой высшей математики и информатики в соответствии с Положением о планировании учебной и внеучебной работы профессорско-преподавательского состава университета.

На основании запланированной педагогической нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка на составление расписания учебных занятий кафедры высшей математики и информатики, которая передается начальнику учебного отдела для составления расписания занятий. Контроль за выполнением преподавателем запланированной педагогической нагрузки осуществляется заведующим кафедрой высшей математики и информатики, начальником управления учебного отдела. Нарушения преподавателем индивидуального плана или невыполнения запланированной педагогической нагрузки рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.4.3. Контроль успеваемости студентов осуществляет заведующий кафедрой высшей математики и информатики или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой.

7.4.4. Кафедра высшей математики и информатики регулярно обновляет информацию о кафедре на сайте университета, кроме того, оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов (перезаэкзаменов), а также графики проведения и сдачи лабораторных работ, контрольных работ, проведения тестирования и т.д.
- часы работы кабинетов для самостоятельной работы, компьютерного класса;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры

7.5 Организация и планирование научно-исследовательской работы. Научно-исследовательская работа на кафедре высшей математики и информатики (НИР) планируется на основе научных исследований и разработок, проводимых на кафедре или в лабораториях и (или) других структурных подразделениях предприятий, учреждений и организаций в рамках заключенных договоров

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры высшей математики и информатики формируется заведующим кафедрой по основным видам договоров (в т.ч. бюджетного финансирования и др. ) Научные руководители отчитываются о результатах научной деятельности кафедры высшей математики и информатики и передают в учебный отдел необходимые информационные материалы.

7.6 Организация и планирование воспитательной работы

7.6.1. Воспитательная деятельность ППС кафедры высшей математики и информатики осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной и внеучебной работы, отражается в индивидуальных планах преподавателей и в годовом плане кафедры высшей математики и информатики.

7.7 Порядок взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями университета и другими филиалами устанавливается локальными нормативными актами университета.

## **VIII. Контроль и отчетность кафедры**

8.1 Заведующий кафедрой высшей математики и информатики или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой, контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлению кафедры. На заседании кафедры высшей математики и информатики при обсуждении результатов итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

В течение семестра заведующим кафедрой высшей математики и информатики проводятся:

- контроль выполнения мероприятий учебного плана;
- контроль выполнения общего расписания, индивидуальных планов преподавателей,
- контроль ведения журнала оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

8.2. Кафедра высшей математики и информатики проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде годового отчета. Годовой отчет кафедры составляется заведующим или, по его поручению, другим ответственным сотрудником кафедры, обсуждается и утверждается на заседании кафедры, утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. Данные отчета являются материалом для проведения рейтинга кафедр университета.

8.3. Проверка деятельности кафедры высшей математики и информатики в целом и ее отдельных направлений осуществляется на плановых проверках кафедры административно-управленческими структурами (или комиссией, назначаемой приказом ректора университета) по данным самообследования кафедры и отчетов различного уровня.

## **Положение о кафедре гуманитарного и междисциплинарно- системного образования Филиала «Угреша»**

### **I. Общие положения**

1.1. Кафедра гуманитарного и междисциплинарно-системного образования является основным учебно-научным структурным подразделением филиала «Угреша» государственного университета «Дубна» (далее - филиала), осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра не является юридическим лицом.

1.2. Кафедра гуманитарного и междисциплинарно-системного образования организована в 2000 году, может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

Кафедра гуманитарного и междисциплинарно-системного образования является обеспечивающей кафедрой для всех направлений подготовки филиала «Угреша».

Кафедра ведет подготовку студентов и научную работу в широкой области знаний - от естественнонаучных до гуманитарных дисциплин, включая физическую культуру.

1.3. Общее руководство кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования осуществляет директор филиала. Кафедра подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела в части осуществления учебной, учебно-методической и научной работы и заместителю директора по воспитательной работе в части культурно-массовой, воспитательной и спортивной работы.

1.4. Кафедра гуманитарного и междисциплинарно-системного образования руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами РФ, Московской области, локальными нормативными актами университета и филиала, в том числе приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, приказами и распоряжениями директора филиала, решениями коллективных органов управления университета и филиала.

1.5 Данное положение составлено в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол №12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. №1135.

### **II. Структура и кадровый состав кафедры**

2.1. Структура и штатная численность кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора университета.

2.2. Кадровый состав кафедры составляют:

- профессорско-преподавательский состав: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты,
- учебно-вспомогательный персонал.

2.3. Трудовые отношения сотрудников кафедры и администрации филиала регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ. Научно-педагогические должности замещаются по трудовому договору сроком до пяти лет в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 23.07.2015 № 749.



### **III. Задачи и функции кафедры**

3.1 Основными задачами кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования являются:

- организация и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам в рамках соответствующих образовательных программ,
- ведение воспитательной работы среди студентов.

3.2. В рамках указанных задач кафедра осуществляет следующие функции:

- планирует и организует учебный процесс;
- формирует кадровый потенциал и поддерживает его качество;
- осуществляет учебно-методическую работу;
- организует и проводит научно-исследовательскую работу,
- участвует в международной и информационной деятельности университета;
- проводит профориентационную работу;
- проводит воспитательную работу со студентами;
- проводит работу по развитию и модернизации материально-технической базы кафедры;
- проводит мероприятия, связанные с комплексной оценкой, аккредитацией и лицензированием университета по закрепленным за кафедрой образовательным программам;
- обеспечивает документооборот в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов университета и филиала, в том числе настоящего положения.

### **IV. Права и обязанности**

4.1. Права и обязанности заведующего кафедрой и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами.

4.2. Кафедра гуманитарного и междисциплинарно-системного образования обязана:

- эффективно использовать свой кадровый научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы филиала;
- повышать квалификацию сотрудников кафедры;
- представлять контролирующим структурным подразделениям университета и филиала необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета и филиала.

4.3. Кафедра гуманитарного и междисциплинарно-системного образования имеет право на:

- участие в стратегическом планировании и управлении филиалом через представительство в выборных органах;
- использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал кафедры в целом и каждого ее сотрудника и не противоречащих действующему законодательству;
- объективную оценку вклада кафедры в решение задач филиала, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;
- создание необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

## **V. Ответственность**

5.1. Заведующий кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру задач и функций, за обеспечение сотрудникам кафедры безопасных условий работы, а также за выполнение распределенной педагогической нагрузки каждым преподавателем.

5.2 Каждый сотрудник кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством в рамках должностной инструкции, трудового договора.

5.3. Сотрудники кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям образовательных стандартов;
- нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников кафедры;
- не обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов кафедры во время выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- не обеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности<sup>1</sup>;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

5.4. Руководство филиала может привлечь сотрудников кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования к дисциплинарной либо материальной ответственности.

За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками кафедры функций, возложенных на кафедру, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству РФ

## **VI. Руководство**

6.1. Непосредственное руководство кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования осуществляет заведующий, избираемый с учетом мнения кафедры ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол №12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. №1135.

6.2. Заведующий кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования выполняет должностные обязанности в рамках трудового договора, должностной инструкции и локальных актов университета.

Заведующий кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования осуществляет непосредственное руководство деятельностью кафедры, обязан создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций,

---

<sup>1</sup> Согласно Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (материальной) ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» администрация университета «Дубна» может заключать письменные договоры с лаборантами и методистами кафедр о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

предусмотренных настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета, в том числе:

- осуществлять непосредственное руководство:
  - учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работой преподавателей кафедры, проведением воспитательной работы преподавателями кафедры;
  - работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;
- подводить итоги работы за семестр, проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;
- обеспечить кадровую укомплектованность кафедры;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;
- обеспечить ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами университета, разрабатывать необходимые документы, регламентирующие деятельность кафедры (положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры и др.), обеспечить систематизацию документов и составление номенклатуры дел кафедры в соответствии с приложением 1 к настоящему положению;
- своевременно информировать (знакомить под роспись) сотрудников кафедры о принятых локальных нормативных актах;
- требовать выполнения и выполнять правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности и бережного отношения к имуществу университета.

6.3 Заведующий кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования в пределах своих полномочий издает распоряжения по кафедре, обязательные для всех ее преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов реализуемых направлений, специальностей (специализаций) подготовки.

6.4. Для ведения текущей деятельности заведующий кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования может назначать ответственных лиц по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной и др.).

6.5 Заведующий кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования имеет право:

- в установленном законодательством и локальными актами университета порядке избирать и быть избранным в органы управления университета, филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры и филиала, представлять и защищать интересы кафедры;
- вносить предложения администрации филиала по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, и внеучебной работы;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ,
- требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения деятельности кафедры, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлению своих прав;
- вносить предложения по разработке и внедрению в учебный процесс новых методов, форм и средств обучения,
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

6.6 На время отсутствия заведующего кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования для осуществления текущей деятельности по представлению заведующего кафедрой приказом ректора обязанности заведующего кафедрой возлагаются на одного из сотрудников кафедры.

6.7 По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности за выборный период перед кафедрой и ученым советом университета.

## **VII. Организация работы**

7.1. Режим работы кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования устанавливается локальными актами университета (правилами внутреннего трудового распорядка и др.).

Содержание и регламентацию работы кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования определяют годовые и перспективные планы работы кафедры. Планы работы кафедры утверждает директор филиала перед началом учебного года и включает их в планы филиала.

7.2. Годовой план работы кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования включает в себя все виды учебной и внеучебной работы, план работ по заключенным договорам.

Заседания кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования проводятся в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол №12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. №1135.

7.3 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ кафедры гуманитарного и системно-междисциплинарного образования отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета, номенклатурой дел кафедры (приложение 1 к настоящему положению), входящей в состав сводной номенклатуры дел университета, локальными нормативными актами университета.

7.4 Организация и планирование учебной и учебно-методической работы:

7.4.1. Программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры гуманитарного и системно-междисциплинарного образования, обсуждаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с локальными нормативными актами университета «Дубна».

7.4.2. Планирование объема и видов педагогической нагрузки ППС осуществляет заведующий кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования в соответствии с Положением о планировании учебной и внеучебной работы профессорско-преподавательского состава университета.

На основании запланированной педагогической нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка на составление расписания учебных занятий кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования, которая передается начальнику учебного отдела для составления расписания занятий.

Контроль за выполнением преподавателем запланированной педагогической нагрузки осуществляется заведующим кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования, начальником управления учебного отдела. Нарушения преподавателем индивидуального плана или невыполнения запланированной педагогической нагрузки рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.4.3. Контроль успеваемости студентов осуществляет заведующий кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой.

7.4.4. Кафедра гуманитарного и междисциплинарно-системного образования регулярно обновляет информацию о кафедре на сайте университета, кроме того, оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов (перезэкзаменов), а также графики проведения и сдачи лабораторных работ, контрольных работ, проведения тестирования и т.д.
- часы работы кабинетов для самостоятельной работы, компьютерного класса;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры

- 7.5 Организация и планирование научно-исследовательской работы. Научно-исследовательская работа на кафедре гуманитарного и междисциплинарно-системного образования (НИР) планируется на основе научных исследований и разработок, проводимых на кафедре или в лабораториях и (или) других структурных подразделениях предприятий, учреждений и организаций в рамках заключенных договоров
- Годовой план научно-исследовательской работы кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования формируется заведующим кафедрой по основным видам договоров (в т.ч. бюджетного финансирования и др. ) Научные руководители отчитываются о результатах научной деятельности кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования и передают в учебный отдел необходимые информационные материалы.
- 7.6 Организация и планирование воспитательной работы
- 7.6.1. Воспитательная деятельность ППС кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной и внеучебной работы, отражается в индивидуальных планах преподавателей и в годовом плане кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования.
- 7.7 Порядок взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями университета и другими филиалами устанавливается локальными нормативными актами университета.

## **VIII. Контроль и отчетность кафедры**

8.1 Заведующий кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой, контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлению кафедры. На заседании кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования при обсуждении результатов итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

В течение семестра заведующим кафедрой гуманитарного и междисциплинарно-системного образования проводятся:

- контроль выполнения мероприятий учебного плана;
- контроль выполнения общего расписания, индивидуальных планов преподавателей,
- контроль ведения журнала оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

8.2. Кафедра гуманитарного и междисциплинарно-системного образования проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде годового отчета. Годовой отчет кафедры составляется заведующим или, по его поручению, другим ответственным сотрудником кафедры, обсуждается и утверждается на заседании кафедры, утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. Данные отчета являются материалом для проведения рейтинга кафедр университета.

8.3. Проверка деятельности кафедры гуманитарного и междисциплинарно-системного образования в целом и ее отдельных направлений осуществляется на плановых проверках кафедры административно-управленческими структурами (или комиссией, назначаемой приказом ректора университета) по данным самообследования кафедры и отчетов различного уровня.

## **Положение о кафедре экологии и природопользования Филиала «Угреша»**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Кафедра экологии и природопользования является основным учебно-научным структурным подразделением филиала «Угреша» университета «Дубна», осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра не является юридическим лицом.
- 1.2. Кафедра экологии и природопользования организована при открытии Филиала в 1999 г., может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.
- 1.3. Общее руководство кафедрой экологии и природопользования осуществляет директор филиала. Кафедры подчиняются непосредственно начальнику учебного отдела в части осуществления учебной, учебно-методической и научной работы и заместителю директора по воспитательной работе в части культурно-массовой, воспитательной и спортивной работы.
- 1.4. Кафедра экологии и природопользования руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами РФ, Московской области, локальными нормативными актами университета и филиала, в том числе приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, приказами и распоряжениями директора филиала, решениями коллективных органов управления университета и филиала.
- 1.5. Кафедра экологии и природопользования является выпускающей кафедрой по направлению подготовки «Экология и природопользование».
- 1.6. Данное положение составлено в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

### **II. Структура и кадровый состав**

- 2.1. Структура и штатная численность кафедры экологии и природопользования определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора университета.
- 2.2. Кадровый состав кафедры экологии и природопользования :
  - заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты;
  - учебно-вспомогательный персонал.
- 2.3. Трудовые отношения сотрудников кафедры экологии и природопользования и администрации университета регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ. Научно-педагогические должности замещаются по трудовому договору сроком до пяти лет в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 23.07.2015 № 749.

### **III. Задачи и функции**

- 3.1. Основной задачей кафедры экологии и природопользования является подготовка

*ученых-экологов*, способных осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области экологии, охраны природы и других наук об окружающей среде, в академических учреждениях и исследовательских институтах;

*инженеров-экологов*, способных осуществлять проектно-производственную деятельность в области экологии, в разработке проектов практических рекомендаций по сохранению природной среды на разных уровнях организации живого;

*экологов*, способных осуществлять контрольно-ревизионную и экспертную деятельность, оценку эффективности работ природоохранных сооружений с использованием природоохранного законодательства; административную деятельность для координации природоохранной деятельности предприятий, организаций и частных лиц;

В рамках этой задачи кафедра экологии и природопользования обеспечивает:

- организацию и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (*бакалавриат*) по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование» (профили подготовки «Экология»);
- проводит учебные и производственные практики студентов, предусмотренные учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями (организациями, учреждениями);
- проведение воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в университете систему кураторства, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческим научным сообществом.

3.2 В рамках указанных задач кафедра экологии и природопользования осуществляет следующие функции:

- планирует и организует учебный процесс;
- формирует кадровый потенциал и поддерживает его качество;
- осуществляет учебно-методическую работу;
- организует и проводит научно-исследовательскую работу;
- участвует в международной и информационной деятельности университета;
- проводит профориентационную работу;
- проводит воспитательную работу со студентами;
- проводит работу по развитию и модернизации материально-технической базы кафедры;
- проводит мероприятия, связанные с комплексной оценкой, аккредитацией и лицензированием университета по закрепленным за кафедрой образовательным программам;
- обеспечивает документооборот в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов университета, в том числе настоящего положения.

#### IV. Права и обязанности

4.1 Права и обязанности заведующего кафедрой экологии и природопользования и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами.

4.2 Кафедра экологии и природопользования обязана:

- эффективно использовать свой кадровый научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы университета;
- повышать квалификацию сотрудников кафедры;
- проводить работу со школами в области профессиональной ориентации с целью привлечения в университет талантливых абитуриентов;
- представлять контролирующим структурным подразделениям университета необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета.

#### 4.3 Кафедра экологии и природопользования имеет право на:

- участие в стратегическом планировании и управлении филиалом через представительство в выборных органах;
- использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, не противоречащих действующему законодательству;
- объективную оценку вклада кафедры в решении задач филиала, на соответствующее этому вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;
- создание необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

### V. Ответственность

5.1. Заведующий кафедрой экологии и природопользования несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру задач и функций, за обеспечение сотрудникам кафедры безопасных условий работы, а также за выполнение распределенной педагогической нагрузки каждым преподавателем.

5.2. Каждый сотрудник кафедры экологии и природопользования несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством в рамках должностной инструкции, трудового договора.

5.3. Сотрудники кафедры экологии и природопользования несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям образовательных стандартов;
- нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников кафедры;
- ненадлежащее обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов кафедры во время выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- ненадлежащее обеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности<sup>1</sup>;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

5.4. Руководство университета может привлечь сотрудников кафедры экологии и природопользования к дисциплинарной либо материальной ответственности. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками кафедры функций, возложенных на кафедру, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству РФ.

### VI. Руководство

6.1. Непосредственное руководство кафедрой экологии и природопользования осуществляет заведующий, избираемый с учетом мнения кафедры ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым

---

<sup>1</sup>Согласно Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (материальной) ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» администрация университета «Дубна» может заключать письменные договоры с лаборантами и методистами кафедр о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.



ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

6.2. Заведующий кафедрой экологии и природопользования выполняет должностные обязанности в рамках трудового договора, должностной инструкции и локальных актов университета.

Заведующий кафедрой экологии и природопользования осуществляет непосредственное руководство деятельностью кафедры, обязан создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций, предусмотренных настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета, в том числе:

- осуществлять непосредственное руководство:
  - учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работой преподавателей кафедры, проведением воспитательной работы преподавателями кафедры;
  - работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;
- подводить итоги работы за семестр, проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;
- обеспечить кадровую укомплектованность кафедры;
- создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива кафедры, позволяющие преподавателям и сотрудникам кафедры систематически повышать квалификацию, выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;
- обеспечить условия для работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), принимать личное участие в работе ГЭК;
- поддерживать связь с выпускниками кафедры и осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда;
- обеспечить ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами университета, разрабатывать необходимые документы, регламентирующие деятельность кафедры (положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры и др.), обеспечить систематизацию документов и составление номенклатуры дел кафедры в соответствии с приложением 1 к настоящему положению;
- своевременно информировать (знакомить под роспись) сотрудников кафедры о принятых локальных нормативных актах;
- требовать выполнения и выполнять правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности и бережного отношения к имуществу университета.

6.3. Заведующий кафедрой экологии и природопользования в пределах своих полномочий издает распоряжения по кафедре, обязательные для исполнения всеми ее преподавателями, сотрудниками, аспирантами и студентами реализуемых направлений подготовки.

6.4. Для ведения текущей деятельности заведующий кафедрой экологии и природопользования может назначать ответственных лиц по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной и др.).

6.5. Заведующий кафедрой экологии и природопользования имеет право:

- в установленном законодательством и локальными актами университета порядке избирать и быть избранным в органы управления университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры и университета, представлять и защищать интересы кафедры;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других

нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;

- вносить предложения администрации университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, и внеучебной работы;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ;
- требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности кафедры, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлению своих прав;
- вносить предложения по разработке и внедрению в учебный процесс новых методов, форм и средств обучения;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

6.6. На время отсутствия заведующего кафедрой экологии и природопользования для осуществления текущей деятельности по представлению заведующего кафедрой приказом ректора обязанности заведующего кафедрой возлагаются на одного из сотрудников кафедры.

6.7. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности за выборный период перед кафедрой и ученым советом университета.

## **VII. Организация работы**

7.1. Режим работы кафедры экологии и природопользования устанавливается локальными актами университета (правилами внутреннего трудового распорядка и др.).

Содержание и регламентацию работы кафедры экологии и природопользования определяют годовые и перспективные планы работы кафедры. Планы работы кафедры утверждает директор филиала перед началом учебного года и включает их в планы филиала.

7.2. Годовой план работы кафедры экологии и природопользования включает в себя все виды учебной и внеучебной работы, план работ по заключенным договорам.

Заседания кафедры экологии и природопользования проводятся в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

7.3. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ кафедры экологии и природопользования отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета, номенклатурой дел кафедры (приложение 1 к настоящему положению), входящей в состав сводной номенклатуры<sup>2</sup> дел университета, локальными нормативными актами университета.

7.4. Организация и планирование учебной и учебно-методической работы:

7.4.1. Программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры экологии и природопользования, обсуждаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с локальными нормативными актами университета «Дубна».

7.4.2. Планирование объема и видов педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляет заведующий кафедрой экологии и природопользования в соответствии с Положением о планировании учебной и внеучебной работы профессорско-преподавательского состава университета.

---

<sup>2</sup> Сводная номенклатура дел университета представляет собой систематизированный список названий дел структурных подразделений, характерных для деятельности университета, с указанием сроков их хранения.

На основании запланированной педагогической нагрузки составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и заявка на составление расписания учебных занятий кафедры экологии и природопользования и, которая передается в учебный отдел для составления расписания занятий.

Контроль за выполнением преподавателем запланированной педагогической нагрузки осуществляется заведующим кафедрой экологии и природопользования, начальником учебного отдела и проректором по учебной и воспитательной работе. Нарушения преподавателем индивидуального плана или невыполнения запланированной педагогической нагрузки рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.4.3. Контроль успеваемости студентов осуществляет заведующий кафедрой экологии и природопользования или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой.

7.4.4. Кафедра экологии и природопользования регулярно обновляет информацию о кафедре на сайте университета, имеет оформленный информационный стенд, на котором размещается:

- расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов (перезэкзаменовок), а также графики проведения и сдачи лабораторных работ, контрольных работ, проведения тестирования и т.д.;
- часы работы кабинетов для самостоятельной работы, компьютерного класса;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

7.5. Организация и планирование научно-исследовательской работы:

Научно-исследовательская работа на кафедре экологии и природопользования планируется на основе научных исследований и разработок, проводимых на кафедре экологии и природопользования или в лабораториях и (или) других структурных подразделениях предприятий, учреждений и организаций.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры экологии и природопользования формируется заведующим кафедрой по основным видам договоров (в т.ч. бюджетного финансирования и др.).

Научные руководители отчитываются о результатах научной деятельности кафедры экологии и природопользования.

7.6. Организация и планирование воспитательной работы

7.6.1. Воспитательная деятельность профессорско-преподавательского состава кафедры экологии и природопользования осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной и внеучебной работы, отражается в индивидуальных планах преподавателей и в годовом плане кафедры экологии и природопользования.

7.6.2. Для организации внеучебной работы со студенческой группой заведующим кафедрой экологии и природопользования из числа профессорско-преподавательского состава кафедры назначается куратор в соответствии с Положением о кураторе учебной группы, кафедра экологии и наук о Земле оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о кураторской деятельности.

7.7. Порядок взаимодействия кафедры экологии и природопользования с другими структурными подразделениями университета и филиалами устанавливается локальными нормативными актами университета.

## **VIII. Контроль и отчетность**

8.1. Заведующий кафедрой экологии и природопользования или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой, контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлению кафедры. На заседании кафедры экологии и

природопользования при обсуждении результатов итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

В течение семестра заведующим кафедрой экологии и природопользования проводятся:

- контроль выполнения мероприятий учебного плана;
- контроль выполнения общего расписания, индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журнала оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

8.2. Кафедра экологии и природопользования проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде годового отчета. Годовой отчет кафедры экологии и природопользования составляется заведующим или, по его поручению, другим ответственным сотрудником кафедры, обсуждается и утверждается на заседании кафедры, утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. Данные отчета являются материалом для проведения рейтинга кафедр университета.

8.3. Проверка деятельности кафедры экологии и природопользования в целом и ее отдельных направлений осуществляется на плановых проверках кафедры административно-управленческими структурами (или комиссией, назначаемой приказом ректора университета) по данным самообследования кафедры и отчетов различного уровня.

К приказу ректора  
« 06 » « 06 » 2016 г.  
№ 2288

## Положение о кафедре менеджмента

### Филиала «Угреша»

#### I. Общие положения

1.1. Кафедра менеджмента является основным учебно-научным структурным подразделением филиала «Угреша» университета «Дубна» (далее - филиала), осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра менеджмента не является юридическим лицом.

1.2. Кафедра менеджмента создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.3. Общее руководство кафедрами филиала осуществляет директор филиала. Кафедры подчиняются непосредственно начальнику учебного отдела в части осуществления учебной, учебно-методической и научной работы и заместителю директора по воспитательной работе в части культурно-массовой, воспитательной и спортивной работы.

1.4. Кафедра менеджмента руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами РФ, Московской области, локальными нормативными актами университета и филиала, в том числе приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, приказами и распоряжениями директора филиала, решениями коллективных органов управления университета и филиала.

1.5. Кафедра менеджмента является выпускающей кафедрой по направлению подготовки «Менеджмент»

1.6. Данное положение составлено в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

#### II. Структура и кадровый состав кафедры

2.1. Структура и штатная численность кафедры менеджмента определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора университета.

2.2. Кадровый состав кафедры менеджмента составляют:

- заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты,
- учебно-вспомогательный персонал.

2.3. Трудовые отношения сотрудников кафедры менеджмента и администрации филиала регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ. Научно-педагогические должности замещаются по трудовому договору сроком до пяти лет в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 23.12.2015 № 749.

#### III. Задачи и функции кафедры

3.1. Основной задачей кафедры менеджмента является подготовка:

Менеджеров – логистов, способных осуществлять организационно-управленческую, информационно-аналитическую и предпринимательскую деятельность в области логистики, а именно:

- составлять логистические прогнозы,

- управлять материально-техническим снабжением и закупками,
- работать с поставщиками,
- осуществлять организацию складирования,
- управлять транспортировкой товаров,
- разрабатывать и реализовывать каналы распределения,
- вести документацию
- и др.

В рамках этих задач кафедра менеджмента обеспечивает:

- организацию и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриат) по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (профиль подготовки «Логистика»);
- проводит учебные и производственные практики студентов, предусмотренные учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями (организациями и учреждениями);
- проведение воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в университете систему кураторства, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческим научным сообществом;
- подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.2. В рамках указанных задач кафедра осуществляет следующие функции.

- планирует и организует учебный процесс;
- формирует кадровый потенциал и поддерживает его качество;
- осуществляет учебно-методическую работу;
- организует и проводит научно-исследовательскую работу,
- участвует в международной и информационной деятельности университета;
- проводит профорientационную работу;
- проводит воспитательную работу со студентами;
- проводит работу по развитию и модернизации материально-технической базы кафедры;
- проводит мероприятия, связанные с комплексной оценкой, аккредитацией и лицензированием университета по закрепленным за кафедрой образовательным программам;
- обеспечивает документооборот в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов университета и филиала, в том числе настоящего положения.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Права и обязанности заведующего кафедрой менеджмента и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами.

4.2. Кафедра менеджмента обязана:

- эффективно использовать свой кадровый научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы филиала;
- повышать квалификацию сотрудников кафедры;
- проводить работу со школами в области профессиональной ориентации с целью привлечения в филиал талантливых абитуриентов;
- представлять контролирующим структурным подразделениям университета и филиала необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета и филиала.

4.3. Кафедра менеджмента имеет право на:

- участие в стратегическом планировании и управлении филиалом через представительство в выборных органах;
- использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, не противоречащих действующему законодательству;

- объективную оценку вклада кафедры в решение задач филиала, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;
- создание необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

## **V. Ответственность**

5.1. Заведующий кафедрой менеджмента несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру задач и функций, за обеспечение сотрудникам кафедры безопасных условий работы, а также за выполнение распределенной педагогической нагрузки каждым преподавателем.

5.2 Каждый сотрудник кафедры несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством в рамках должностной инструкции, трудового договора.

5.3. Сотрудники кафедры менеджмента несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям образовательных стандартов;
- нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников кафедры;
- ненадлежащее обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов кафедры во время выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- ненадлежащее обеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности<sup>1</sup>;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

5.4. Руководство филиала может привлечь сотрудников кафедры менеджмента к дисциплинарной либо материальной ответственности.

За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками кафедры функций, возложенных на кафедру, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству РФ

## **VI. Руководство**

6.1. Непосредственное руководство кафедрой менеджмента осуществляет заведующий, избираемый с учетом мнения кафедры ученым советом филиала путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

6.2. Заведующий кафедрой менеджмента выполняет должностные обязанности в рамках трудового договора, должностной инструкции и локальных актов университета и филиала.

---

<sup>1</sup> Согласно Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (материальной) ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» администрация университета «Дубна» может заключать письменные договоры с лаборантами и методистами кафедр о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

Заведующий кафедрой менеджмента осуществляет непосредственное руководство деятельностью кафедры, обязан создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций, предусмотренных настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета и филиала, в том числе:

- осуществлять непосредственное руководство:
  - учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работой преподавателей кафедры, проведением воспитательной работы преподавателями кафедры;
  - работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;
- подводить итоги работы за семестр, проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;
- обеспечить кадровую укомплектованность кафедры;
- создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива кафедры, позволяющие преподавателям и сотрудникам кафедры систематически повышать квалификацию, выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;
- обеспечить условия для работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), принимать личное участие в работе ГЭК;
- поддерживать связь с выпускниками кафедры и осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда;
- обеспечить ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами университета, разрабатывать необходимые документы, регламентирующие деятельность кафедры (положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры и др.), обеспечить систематизацию документов и составление номенклатуры дел кафедры в соответствии с приложением 1 к настоящему положению
- своевременно информировать (знакомить под роспись) сотрудников кафедры о принятых локальных нормативных актах;
- требовать выполнения и выполнять правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности и бережного отношения к имуществу университета

6.3 Заведующий кафедрой менеджмента в пределах своих полномочий издает распоряжения по кафедре, обязательные для всех ее преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов реализуемых направлений подготовки.

6.4. Для ведения текущей деятельности заведующий кафедрой менеджмента может назначать ответственных лиц по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной и др.).

6.5 Заведующий кафедрой менеджмента имеет право:

- в установленном законодательством и локальными актами университета порядке избирать и быть избранным в органы управления университета, филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры и филиала, представлять и защищать интересы кафедры;
- вносить предложения администрации филиала по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, и внеучебной работы;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ,
- требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения деятельности кафедры, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлению своих прав;



- вносить предложения по разработке и внедрению в учебный процесс новых методов, форм и средств обучения,
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в филиале мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

6.6. На время отсутствия заведующего кафедрой менеджмента для осуществления текущей деятельности по представлению заведующего кафедрой приказом ректора обязанности заведующего кафедрой возлагаются на одного из сотрудников кафедры.

6.7. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности за выборный период перед кафедрой и ученым советом университета.

## **VII. Организация работы**

7.1. Режим работы кафедры менеджмента устанавливается локальными актами университета (правилами внутреннего трудового распорядка и др.).

Содержание и регламентацию работы кафедры менеджмента определяют годовые и перспективные планы работы кафедры. Планы работы кафедры утверждает директор филиала перед началом учебного года и включает их в планы факультета.

7.2. Годовой план работы кафедры менеджмента должен включать в себя все виды учебной и внеучебной работы, план работ по заключенным договорам.

Заседания кафедры менеджмента проводятся в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

7.3. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ кафедры менеджмента отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета, номенклатурой дел кафедры (приложение 1 к настоящему положению), входящей в состав сводной номенклатуры дел университета, локальными нормативными актами университета.

7.4. Организация и планирование учебной и учебно-методической работы.

7.4.1. Программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры менеджмента, обсуждаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с локальными нормативными актами университета «Дубна».

7.4.2. Планирование объема и видов педагогической нагрузки ППС осуществляет заведующий кафедрой менеджмента в соответствии с Положением о планировании учебной и внеучебной работы профессорско-преподавательского состава университета.

На основании запланированной педагогической нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка на составление расписания учебных занятий кафедры менеджмента, которая передается начальнику учебного отдела для составления расписания занятий.

Контроль за выполнением преподавателем запланированной педагогической нагрузки осуществляется заведующим кафедрой менеджмента, начальником управления учебного отдела. Нарушения преподавателем индивидуального плана или невыполнения запланированной педагогической нагрузки рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством РФ

7.4.3. Контроль успеваемости студентов осуществляет заведующий кафедрой менеджмента или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой.

7.4.4. Кафедра менеджмента регулярно обновляет информацию о кафедре на сайте университета, кроме того, оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов (перезэкзаменовок), а также графики проведения и сдачи лабораторных работ, контрольных работ, проведения тестирования и т.д.
- часы работы кабинетов для самостоятельной работы, компьютерного класса;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры

7.5. Организация и планирование научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательская работа на кафедре менеджмента (НИР) планируется на основе научных исследований и разработок, проводимых на кафедре или в лабораториях и (или) других структурных подразделениях предприятий, учреждений и организаций.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры менеджмента формируется заведующим кафедрой по основным видам договоров (в т.ч. бюджетного финансирования и др.)

Научные руководители отчитываются о результатах научной деятельности кафедры менеджмента.

7.6. Организация и планирование воспитательной работы

7.6.1. Воспитательная деятельность ППС кафедры менеджмента осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной и внеучебной работы, отражается в индивидуальных планах преподавателей и в годовом плане кафедры менеджмента.

7.6.2. Для организации внеучебной работы со студенческой группой заведующим кафедрой менеджмента из числа ППС кафедры назначается куратор в соответствии с Положением о кураторе учебной группы. Кафедра менеджмента оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о кураторской деятельности.

7.7 Порядок взаимодействия кафедры менеджмента с другими структурными подразделениями университета и другими филиалами устанавливается локальными нормативными актами университета.

## **VIII. Контроль и отчетность кафедры**

8.1 Заведующий кафедрой менеджмента или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой, контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлению кафедры. На заседании кафедры менеджмента при обсуждении результатов итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

В течение семестра заведующим кафедрой менеджмента проводятся:

- контроль выполнения мероприятий учебного плана;
- контроль выполнения общего расписания, индивидуальных планов преподавателей,
- контроль ведения журнала оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

8.2. Кафедра менеджмента проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде годового отчета. Годовой отчет кафедры менеджмента составляется заведующим или, по его поручению, другим ответственным сотрудником кафедры, обсуждается и утверждается на заседании кафедры, утверждается проректором по учебной работе. Данные отчета являются материалом для проведения рейтинга кафедр университета.

8.3. Проверка деятельности кафедры менеджмента в целом и ее отдельных направлений осуществляется на плановых проверках кафедры административно-управленческими структурами (или комиссией, назначаемой приказом ректора университета) по данным самообследования кафедры и отчетов различного уровня.

К приказу и.о. ректора  
«06» «06» 2016 г.  
№ 2278

## **Положение о кафедре новых материалов и технологий**

### **Филиала «Угреша»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Кафедра новых материалов и технологий является основным учебно-научным структурным подразделением филиала «Угреша» университета «Дубна» (далее - филиала), осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра менеджмента не является юридическим лицом.

1.2. Кафедра новых материалов и технологий создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.3. Общее руководство кафедрами филиала осуществляет директор филиала. Кафедры подчиняются непосредственно начальнику учебного отдела в части осуществления учебной, учебно-методической и научной работы и заместителю директора по воспитательной работе в части культурно-массовой, воспитательной и спортивной работы.

1.4. Кафедра новых материалов и технологий руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами РФ, Московской области, локальными нормативными актами университета и филиала, в том числе приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, приказами и распоряжениями директора филиала, решениями коллективных органов управления университета и филиала.

1.5. Кафедра новых материалов и технологий является выпускающей кафедрой по направлениям подготовки: «Информационные системы и технологии» и «Материаловедение и технологии материалов».

1.6. Данное положение составлено в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

#### **II. Структура и кадровый состав кафедры**

2.1. Структура и штатная численность кафедры новых материалов и технологий определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора университета.

2.2. Кадровый состав кафедры менеджмента составляют:

- заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты,
- учебно-вспомогательный персонал.

2.3. Трудовые отношения сотрудников кафедры новых материалов и технологий и администрации филиала регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ. Научно-педагогические должности замещаются по трудовому договору сроком до пяти лет в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 23.12.2015 № 749.

#### **III. Задачи и функции кафедры**

3.1. Основной задачей кафедры новых материалов и технологий является:

*подготовка специалистов в области материаловедения, способных разрабатывать, исследовать, модифицировать и использовать материалы неорганической и органической природы различного назначения, процессы их формирования, формо- и структурообразования, превращения на стадиях получения, обработки и эксплуатации, процессы получения материалов, заготовок, полуфабрикатов, деталей и изделий, а также управление их качеством для различных областей техники и технологий (машиностроения и приборостроения, авиационной и ракетно-космической техники, твердотельной электроники, наноиндустрии;*

*подготовка специалистов в области информационных систем и технологий, способных исследовать, разрабатывать, внедрять и сопровождать информационные технологии и системы в различных областях: машиностроение, приборостроение, техника, образование, медицина, административное управление, бизнес, предпринимательство, менеджмент, банковские системы, безопасность информационных систем, управление технологическими процессами.*

Одной из приоритетных задач обучения на кафедре является приобретение студентами навыков к самообразованию, к самостоятельной научной и практической работе. Эти навыки отрабатываются в ходе учебной, производственной и преддипломной практики и в ходе всего учебного процесса.

В рамках этой задачи кафедра новых материалов и технологий обеспечивает:

- организацию и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриат) по направлениям подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»;
- проводит учебные и производственные практики студентов, предусмотренные учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями (организациями и учреждениями);
- проведение воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в университете систему кураторства, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческим научным сообществом;
- подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.2. В рамках указанных задач кафедра осуществляет следующие функции.

- планирует и организует учебный процесс;
- формирует кадровый потенциал и поддерживает его качество;
- осуществляет учебно-методическую работу;
- организует и проводит научно-исследовательскую работу,
- участвует в международной и информационной деятельности университета;
- проводит профориентационную работу;
- проводит воспитательную работу со студентами;
- проводит работу по развитию и модернизации материально-технической базы кафедры;
- проводит мероприятия, связанные с комплексной оценкой, аккредитацией и лицензированием университета по закрепленным за кафедрой образовательным программам;
- обеспечивает документооборот в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов университета и филиала, в том числе настоящего положения.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Права и обязанности заведующего кафедрой новых материалов и технологий и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами.

#### 4.2. Кафедра новых материалов и технологий обязана.

- эффективно использовать свой кадровый научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы филиала;
- повышать квалификацию сотрудников кафедры;
- проводить работу со школами в области профессиональной ориентации с целью привлечения в филиал талантливых абитуриентов;
- представлять контролирующим структурным подразделениям университета и филиала необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета и филиала.

#### 4.3. Кафедра новых материалов и технологий имеет право на.

- участие в стратегическом планировании и управлении филиалом через представительство в выборных органах;
- использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, не противоречащих действующему законодательству;
- объективную оценку вклада кафедры в решение задач филиала, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;
- создание необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

### V. Ответственность

5.1. Заведующий кафедрой новых материалов и технологий несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру задач и функций, за обеспечение сотрудникам кафедры безопасных условий работы, а также за выполнение распределенной педагогической нагрузки каждым преподавателем.

5.2. Каждый сотрудник кафедры несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством в рамках должностной инструкции, трудового договора.

#### 5.3. Сотрудники кафедры новых материалов и технологий несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям образовательных стандартов;
- нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников кафедры;
- ненадлежащее обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов кафедры во время выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- ненадлежащее обеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Согласно Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (материальной) ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» администрация университета «Дубна» может заключать письменные договоры с лаборантами и методистами кафедр о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

- несоблюдение трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

5 4. Руководство филиала может привлечь сотрудников кафедры новых материалов и технологий к дисциплинарной либо материальной ответственности.

За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками кафедры функций, возложенных на кафедру, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству РФ

## VI. Руководство

6.1. Непосредственное руководство кафедрой новых материалов и технологий осуществляет заведующий, избираемый с учетом мнения кафедры ученым советом филиала путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

6.2. Заведующий кафедрой новых материалов и технологий выполняет должностные обязанности в рамках трудового договора, должностной инструкции и локальных актов университета и филиала.

Заведующий кафедрой новых материалов и технологий осуществляет непосредственное руководство деятельностью кафедры, обязан создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций, предусмотренных настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета и филиала, в том числе:

осуществлять непосредственное руководство:

- учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работой преподавателей кафедры, проведением воспитательной работы преподавателями кафедры;
- работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;
- подводить итоги работы за семестр, проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;
- обеспечить кадровую укомплектованность кафедры;
- создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива кафедры, позволяющие преподавателям и сотрудникам кафедры систематически повышать квалификацию, выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;
- обеспечить условия для работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), принимать личное участие в работе ГЭК;
- поддерживать связь с выпускниками кафедры и осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда;
- обеспечить ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами университета, разрабатывать необходимые документы, регламентирующие деятельность кафедры (положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры и др.), обеспечить

систематизацию документов и составление номенклатуры дел кафедры в соответствии с приложением 1 к настоящему положению

- своевременно информировать (знакомить под роспись) сотрудников кафедры о принятых локальных нормативных актах;
- требовать выполнения и выполнять правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности и бережного отношения к имуществу университета

6.3 Заведующий кафедрой новых материалов и технологий в пределах своих полномочий издает распоряжения по кафедре, обязательные для всех ее преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов реализуемых направлений подготовки.

6.4. Для ведения текущей деятельности заведующий кафедрой новых материалов и технологий может назначать ответственных лиц по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной и др.).

6.5 Заведующий кафедрой новых материалов и технологий имеет право:

- в установленном законодательством и локальными актами университета порядке избирать и быть избранным в органы управления университета, филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры и филиала, представлять и защищать интересы кафедры;
- вносить предложения администрации филиала по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, и внеучебной работы;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ,
- требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения деятельности кафедры, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлению своих прав;
- вносить предложения по разработке и внедрению в учебный процесс новых методов, форм и средств обучения,
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в филиале мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

6.6 На время отсутствия заведующего кафедрой новых материалов и технологий для осуществления текущей деятельности по представлению заведующего кафедрой приказом ректора обязанности заведующего кафедрой возлагаются на одного из сотрудников кафедры.

6.7 По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности за выборный период перед кафедрой и ученым советом университета.

## **VII. Организация работы**

7.1. Режим работы кафедры новых материалов и технологий устанавливается локальными актами университета (правилами внутреннего трудового распорядка и др.).

Содержание и регламентацию работы кафедры новых материалов и технологий определяют годовые и перспективные планы работы кафедры. Планы работы кафедры утверждает директор филиала перед началом учебного года и включает их в планы филиала.

7.2. Годовой план работы кафедры новых материалов и технологий должен включать в себя все виды учебной и внеучебной работы, план работ по заключенным договорам.

Заседания кафедры новых материалов и технологий проводятся в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

7.3. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ кафедры новых материалов и технологий отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета, номенклатурой дел кафедры (приложение 1 к настоящему положению), входящей в состав сводной номенклатуры дел университета, локальными нормативными актами университета.

7.4. Организация и планирование учебной и учебно-методической работы.

7.4.1. Программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры новых материалов и технологий, обсуждаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с локальными нормативными актами университета «Дубна».

7.4.2. Планирование объема и видов педагогической нагрузки ППС осуществляет заведующий кафедрой новых материалов и технологий в соответствии с Положением о планировании учебной и внеучебной работы профессорско-преподавательского состава университета.

На основании запланированной педагогической нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка на составление расписания учебных занятий кафедры новых материалов и технологий, которая передается начальнику учебного отдела для составления расписания занятий.

Контроль за выполнением преподавателем запланированной педагогической нагрузки осуществляется заведующим кафедрой новых материалов и технологий, начальником управления учебного отдела. Нарушения преподавателем индивидуального плана или невыполнения запланированной педагогической нагрузки рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством РФ

7.4.3. Контроль успеваемости студентов осуществляет заведующий кафедрой новых материалов и технологий или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой.

7.4.4. Кафедра новых материалов и технологий регулярно обновляет информацию о кафедре на сайте университета, кроме того, оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов (перезаэкзаменов), а также графики проведения и сдачи лабораторных работ, контрольных работ, проведения тестирования и т.д.
- часы работы кабинетов для самостоятельной работы, компьютерного класса;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

7.5. Организация и планирование научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательская работа на кафедре новых материалов и технологий (НИР) планируется на основе научных исследований и разработок, проводимых на кафедре или в лабораториях и (или) других структурных подразделениях предприятий, учреждений и организаций.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры новых материалов и технологий формируется заведующим кафедрой по основным видам договоров (в т.ч. бюджетного финансирования и др.)

Научные руководители отчитываются о результатах научной деятельности кафедры новых материалов и технологий.

7.6. Организация и планирование воспитательной работы

7.6.1. Воспитательная деятельность ППС кафедры новых материалов и технологий осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в



сфере их совместной учебной и внеучебной работы, отражается в индивидуальных планах преподавателей и в годовом плане кафедры новых материалов и технологий.

7.6.2. Для организации внеучебной работы со студенческой группой заведующим кафедрой новых материалов и технологий из числа ППС кафедры назначается куратор в соответствии с Положением о кураторе учебной группы. Кафедра новых материалов и технологий оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о кураторской деятельности.

7.7 Порядок взаимодействия кафедры новых материалов и технологий с другими структурными подразделениями университета и другими филиалами устанавливается локальными нормативными актами университета.

## **VIII. Контроль и отчетность кафедры**

8.1 Заведующий кафедрой новых материалов и технологий или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой, контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлению кафедры. На заседании кафедры новых материалов и технологий при обсуждении результатов итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

В течение семестра заведующим кафедрой новых материалов и технологий проводятся:

- контроль выполнения мероприятий учебного плана;
- контроль выполнения общего расписания, индивидуальных планов преподавателей,
- контроль ведения журнала оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;

8.2. Кафедра новых материалов и технологий проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде годового отчета. Годовой отчет кафедры новых материалов и технологий составляется заведующим или, по его поручению, другим ответственным сотрудником кафедры, обсуждается и утверждается на заседании кафедры, утверждается проректором по учебной работе. Данные отчета являются материалом для проведения рейтинга кафедр университета.

8.3. Проверка деятельности кафедры менеджмента в целом и ее отдельных направлений осуществляется на плановых проверках кафедры административно-управленческими структурами (или комиссией, назначаемой приказом ректора университета) по данным самообследования кафедры и отчетов различного уровня.