

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОмГУПС (ОМИИТ))**



ОКС 03.120.10

СО 5.030-00

Учтённый экземпляр №

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa**

КАФЕДРА «ФИЗИКА И ХИМИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОМСК 2013

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен Положения о кафедре «Физика и химия»	
	Разработчик	Кафедра «Физика и химия»	
	По требованиям	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2008.	
	С учётом рекомендаций	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9004-2001, ОК 011-93	
2. Утверждён:	Ректором	С. М. Овчаренко	
3. Введён в действие:	Листом утверждения	СО 5.030-ЛУ	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184-ФЗ от 27.12.2002 г Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012	
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	2018 г.	
6. Последняя литера изменения:	Номер	"00"	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа

КАФЕДРА «ФИЗИКА И ХИМИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дата введения:

1. Общие положения

Кафедра «Физика и химия» (далее - кафедра) является структурным подразделением университета, входящим в состав теплоэнергетического факультета.

Кафедра организует и осуществляет учебно-воспитательный процесс подготовки специалистов по всем специальностям ОмГУПСа, бакалавров по всем направлениям, магистров по всем направлениям.

Кафедра ведет подготовку научных кадров (кандидатов физико-математических наук) по специальности аспирантуры 05.13.18 «Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ».

Кафедра участвует в реализации образовательных программ по дисциплинам: физика, химия, концепции современного естествознания.

Кафедра выполняет госбюджетную научно-исследовательскую работу согласно плану, утверждаемому проректором по научной работе университета.

Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается или ликвидируется по решению ученого совета университета.

2. Управление кафедрой

Кафедру возглавляет заведующий, избираемый на срок до пяти лет ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание.

3. Структура кафедры

В состав кафедры входят:

заведующий,

профессорско-преподавательский состав (далее – ППС),

куратор по дистанционному образованию (из числа ППС),

представитель службы качества (из числа ППС),

кураторы групп (из числа ППС),

заведующий лабораториями,

инженер-лаборант,

старший лаборант,

лаборанты.

Штатное расписание кафедры утверждается ежегодно приказом по университету в зависимости от учебной нагрузки кафедры на следующий учебный год.

Для организации процесса обучения могут быть привлечены в качестве совместителей или на основе почасовой оплаты сотрудники других кафедр и подразделений университета, других организаций.

Замещение должностей по совместительству, совмещению осуществляется согласно дополнительному соглашению к трудовому договору. Оказание услуг на условиях почасовой оплаты осуществляется по договору возмездного оказания услуг.

Состав учебно-вспомогательного персонала кафедры устанавливается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и по согласованию с отделом планирования, экономики и имущественных отношений, управлением кадров, делами и правового обеспечения, учебно-методическим управлением.

4. Функции кафедры

4.1 Планирование.

На каждый учебный год в виде отдельных документов составляются:

- годовой план работы кафедры;
- план заседаний кафедры, научных и методических семинаров;
- план подготовки к изданию учебно-методической литературы;
- план научно-исследовательских работ;
- план повышения квалификации.

Планирование учебной нагрузки ППС на учебный год осуществляется исходя из контингента студентов университета.

4.2 Обеспечение компетентности персонала.

Обеспечение компетентности сотрудников кафедры осуществляется путём повышения квалификации на курсах или стажировок. Составляется ежегодный план повышения квалификации (с учетом прохождения курсов повышения квалификации каждым преподавателем не реже, чем один раз в пять лет). Результаты повышения квалификации сотрудника рассматриваются на заседании кафедры. Копия удостоверения о повышении квалификации или отчет о стажировке предоставляется в учебно-методическое управление. Степень соответствия компетентности учебно-вспомогательного персонала и потребность в повышении квалификации оценивает заведующий кафедрой. При необходимости совместно с управлением кадров, делами и правового обеспечения проводится аттестация учебно-вспомогательного персонала кафедры.

4.3 Информационное обеспечение.

Обеспечение сотрудников нормативными документами, в том числе законодательными актами, государственными образовательными стандартами, осуществляется библиотекой университета и информационными ресурсами Интернета.

Потребности в подготовке методических изданий определяются на основе ежегодного анализа, проводимого заведующим кафедрой. По выявленной потребности составляются индивидуальные планы преподавателей и годовой план работы кафедры.

Обеспечение учебного процесса компьютерными программами осуществляется управлением информационных технологий. Кафедра разрабатывает программные продукты и использует разработки других кафедр для внутреннего использования.

4.4 Анализ со стороны руководства кафедры.

Заведующий кафедрой ежегодно проводит анализ результативности деятельности кафедры с целью непрерывного ее совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- сведения об удовлетворенности заинтересованных сторон;
- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой, промежуточной и текущей успеваемости;
- уровень квалификации персонала;
- достижение целей в области качества.

4.5 Отчетность.

По результатам деятельности кафедры за учебный год предоставляются отчёты по установленным формам:

- годовой отчёт о работе кафедры – в учебно-методическое управление;
- отчёт о научно-исследовательской работе – в научно-исследовательскую часть;
- а также другие отчёты и сведения по запросам руководства университета, ТЭФа или управлений в рамках их полномочий.

Заведующий кафедрой раз в пять лет (по решению ученого совета – за более короткий период) отчитывается за свою деятельность и деятельность кафедры на ученом совете факультета и университета.

5. Должностные обязанности

5.1 Заведующий кафедрой.

5.1.1 Должностные обязанности заведующего кафедрой:

- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;
- организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре;

- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения;
- представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки, составление ведомости поручений и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- обеспечивает корректировку рабочих учебных планов (совместно с деканом и председателем методической комиссии факультета);
- обеспечивает выполнение учебных планов, программ и ведомости поручений;
- согласовывает планы самостоятельной работы студентов по дисциплинам кафедры;
- контролирует составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль его исполнения на кафедре;
- организует учет успеваемости студентов;
- обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости;
- осуществляет контроль посещаемости занятий;
- контролирует проведение экзаменов и зачетов на кафедре;
- контролирует установленные преподавателями сроки пересдачи экзаменов и зачётов, по которым получены неудовлетворительные оценки;
- обеспечивает своевременную подмену преподавателей на занятиях, зачетах и экзаменах в случае болезни преподавателя;
- контролирует оформление преподавателями учебной документации (индивидуальных планов преподавателей, календарных планов, графиков выполнения курсовых проектов и работ и т. д.);
- контролирует работу преподавателей кафедры по организации учебно-методической работы;
- взаимодействует с кураторами, преподавателями, заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе, иными сотрудниками института;
- готовит отчеты о работе кафедры для декана ТЭФа, учебно-методического управления, советов университета;

- контролирует работу кураторов академических групп, в том числе проведение рабочих совещаний и семинаров, направленных на совершенствование воспитательного процесса;
- проводит анализ и контроль за воспитательной работой, проводимой на кафедре;
- обеспечивает выполнение графика дежурства факультета, а также участие студентов в проводимых субботниках и других общественных мероприятиях;
- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам;
- анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;
- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;
- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;
- контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников;
- ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;
- руководит подготовкой научно-педагогических кадров;
- планирует повышение квалификации преподавателей кафедры;
- участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;
- принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;
- участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения, обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;
- контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, календарные планы по дисциплинам кафедры, графики и планы самостоятельной работы студентов;
- систематически занимается повышением своей квалификации;

- своевременно оповещает директора института, к которому относится кафедра, о невозможности по уважительным причинам выполнить обязанности, указанные в п. 5.1.1 настоящего положения;

- выезжает по заданию руководства университета для проведения профориентационной работы в филиалы университета и в другие населенные пункты за пределы г. Омска;

- обеспечивает экономное расходование тепловой и электрической энергии, сохранность мебели, оборудования и другого имущества как в аудиториях, где проводятся занятия, так и в целом по учебному корпусу.

- устанавливает связи с железнодорожными и промышленными предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технической помощи;

- поддерживает связи с окончившими высшее учебное заведение и аспирантами-выпускниками данной кафедры, в том числе с привлечением их в Ассоциацию выпускников;

- проводит мероприятия по повышению квалификации специалистов и руководителей железнодорожного транспорта и промышленности;

- проводит научные и методические конференции;

- организует участие сотрудников кафедры в профориентационной работе института;

- осуществляет непосредственное руководство воспитательной работой на кафедре и решает социальные вопросы студентов;

- организует работу по формированию у студентов гражданской позиции, сохранению и приумножению нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранению и возрождению традиций вуза, уважения к труду;

- организует участие преподавателей в международном сотрудничестве.

В пределах своей компетенции заведующий издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и аспирантов кафедры.

Рекомендации и решения, вырабатываемые и принимаемые на заседании кафедры, являются обязательными для исполнения сотрудниками кафедры.

5.2 Профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал.

ППС кафедры руководствуется в своей деятельности коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, ведомостью поручений, планом работы кафедры, индивидуальным планом, трудовым договором. Должностные обязанности и распределение ответственности учебно-вспомогательного персонала определены трудовыми договорами и коллективным договором и устанавливаются должностными инструкциями.

Информация об изменениях в области СМК ОмГУПСа передается на кафедры через представителя службы качества. Представитель службы качества кафедры руководствуется в своей работе СО 4.003 "Представители службы качества в подразделении".

6. Права

Сотрудники кафедры имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления университета;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры, ТЭФа и университета;
- пользоваться в установленном порядке услугами лабораторий, читальных залов, библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной работы;
- участвовать в работе научно-методических советов и комиссий;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на повышение уровня профессиональных знаний.

7. Ответственность

Сотрудники кафедры несут ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями и настоящим положением, за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Взаимоотношения кафедры

8.1 Кафедра как подразделение университета, не имеющее статуса юридического лица, готовит к подписанию договоры на выполнение научно-исследовательских, консалтинговых работ и на проведение занятий по повышению квалификации специалистов предприятий через научно-исследовательскую часть университета или институт повышения квалификации ОмГУПС.

Также, через руководство университета кафедра организует заключение договоров о творческом сотрудничестве с научно-исследовательскими, промышленными, административными организациями, учреждениями высшего, среднего и начального профессионального образования.

9. Оценка работы кафедры

9.1 Осуществление контроля качества учебно-воспитательного процесса.

Текущий контроль усвоения студентами материала осуществляется преподавателями во время учебных занятий, при приеме курсовых и домашних заданий и др. с использованием балльной методики оценивания.

Текущая аттестация студентов осуществляется на контрольных неделях, промежуточная – на зачётах и экзаменах в соответствии с положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

9.2 Оценивание качества подготовки выпускников.

Оценивание качества подготовки выпускников осуществляется через обратную связь от предприятий-работодателей и выпускников, путем проведения анкетирования студентов и других потребителей университета с целью выявить удовлетворенность качеством предоставляемых образовательных услуг.

9.3 Самооценка деятельности кафедры.

В каждом учебном году составляется план взаимных посещений преподавателями учебных занятий и открытых лекций. Результаты посещений регистрируются и обсуждаются на заседаниях кафедры.

В соответствии с планом СО 7.005 «Программа-отчет проведения внутренних аудитов» на кафедре проводятся внутренние аудиты результативности функционирования системы менеджмента качества образования. По результатам внутренних аудитов заведующий кафедрой проводит анализ причин возникновения несоответствий, разрабатывает мероприятия по их устранению, контролирует их выполнение и передает результаты в отдел управления качеством образования учебно-методического управления.

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГУПСа

С. М. Овчаренко

«18» 11 2013 г.

КАФЕДРА «ФИЗИКА И ХИМИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СО 5.030 - ЛУ

Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Доцент	Сердюк О. И.		08.10.13
	Лаборант	Сопова Е. Г.		08.10.13г.
Проверил	Зав. кафедрой	Крохин С. Н.		08.10.13г.
Проверил				
Проверил				

Согласование документа

Подразделе ние	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Первый проректор, проректор по учебной работе	Лунев С. А.		16.11.13г.
	Проректор по учебно-методической работе	Комякова Т. В.		22.10.2013
	Начальник учебно-методического управления	Тэттэр А. Ю.		09.10.2013
	Юрисконсульт	Кайзер Ю. В.		21.10.13

Принято на заседании ученого совета университета

Отметка в реестре СО 8.001
выполнена

(Должность)	(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(Дата)