

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



ОКС 03.120.10

СО 5.038-00

Учтённый экземпляр №

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa**

КАФЕДРА «ТЕОРИЯ МЕХАНИЗМОВ И ДЕТАЛИ МАШИН»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОМСК 2013

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен Положения о кафедре «Теория механизмов и детали машин»	
	Разработчик	Кафедра «Теория механизмов и детали машин»	
	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 5.038-ЛУ	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184-ФЗ от 27.12.2002 Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании" N 273-ФЗ от 25.12.2012	
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<input checked="" type="checkbox"/>
	5. Срок действия:	До планового пересмотра:	2018 г.
6. Последняя литера изменения:	Номер	"00"	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа

КАФЕДРА «ТЕОРИЯ МЕХАНИЗМОВ И ДЕТАЛИ МАШИН»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дата введения:

1. Общие положения

Кафедра «Теория механизмов и детали машин» (далее – кафедра) является структурным подразделением университета, входящим в состав механического факультета.

Кафедра организует и осуществляет учебный процесс по дисциплинам: «Теория механизмов и машин», «Метрология, стандартизация и сертификация», «Основы триботехники», «Детали машин и основы конструирования», обеспечивающих инженерную подготовку специалистов университета.

Кафедра участвует в организации учебного процесса и подготовки бакалавров по направлению 190100 «Наземные транспортные системы».

Кафедра ведет подготовку научных кадров (кандидатов и докторов наук) по специальностям 01.02.06 «Динамика, прочность машин, приборов и аппаратуры» и 05.22.07 «Подвижной состав, тяга поездов и электрификация».

Кафедра выполняет госбюджетную и хоздоговорную научно-исследовательскую работу согласно плану, утверждаемому проректором по научной работе университета, а также по договорам с внешними организациями.

Кафедра создается, организуется, 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 университета соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание.

Избранным считается кандидат, набравший более 50 процентов голосов членов ученого совета университета.

С избранным кандидатом заключается трудовой договор на срок до пяти лет.

3. Структура кафедры

В состав кафедры входят:

- заведующий;
- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС);
- заместитель по учебной и воспитательной работе;
- куратор по дистанционному образованию (из числа ППС);

- представитель службы качества (из числа ППС);
- кураторы групп (из числа ППС);
- инженер – лаборант;
- учебный мастер;
- лаборант;
- профессор-консультант.

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;
- 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 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 её совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой, промежуточной и текущей успеваемости;
- уровень квалификации персонала;
- достижение целей в области качества;
- результаты трудоустройства выпускников.

4.5 Отчетность.

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

- годовой отчет о работе кафедры – в учебно-методическое управление;
- отчёт о научно-исследовательской работе – в научно-исследовательскую часть;
- а также другие отчеты и сведения по запросам руководства университета, института 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 института и университета.

5. Должностные обязанности

5.1 Заведующий кафедрой.

5.1.1 Должностные обязанности заведующего кафедрой:

- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки;
- 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;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;
- представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- обеспечивает проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам;
- анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей);
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;
- 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;
- 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;
- 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.
- проводит мероприятия по повышению квалификации специалистов и руководителей железнодорожного транспорта и промышленности;
- проводит научные и методические конференции;
- устанавливает связи с железнодорожными и промышленными предприятиями, учреждениями и организациями с целью совместного решения актуальных научно-технических задач на договорной основе;
- выезжает по заданию руководства университета для проведения профориентационной работы в филиалы университета и в другие населенные пункты за пределы г. Омска;
- выполняет работы по обновлению учебно-лабораторного оборудования;
- поддерживает связи с окончившими высшее учебное заведение и аспирантами выпускниками кафедры, в том числе с привлечением их в Ассоциацию выпускников;
- организует участие сотрудников кафедры в профориентационной работе факультета.

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

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

5.1.2 Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда; основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

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, института 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

Договорные финансовые взаимоотношения с внешними организациями

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 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

КАФЕДРА «ТЕОРИЯ МЕХАНИЗМОВ И ДЕТАЛИ МАШИН»**СХЕМА РАССЫЛКИ****СО 5.038-СР**

Абонент	Номер экземпляра

Абонент	Номер экземпляра

Отметка в журнале СО 6.037
выполнена

_____ (Должность)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГУПСа

С. М. Овчаренко

«21» 10 2013 г.

КАФЕДРА «ТЕОРИЯ МЕХАНИЗМОВ И ДЕТАЛИ МАШИН»**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

СО 5.038 - ЛУ

Проверка документа

	<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
Разработал	Инженер - лаборант	Ярышева Л. В.		7.10.2013
Проверил	Заведующий кафедрой	Бородин А. В.		10.10.13
Проверил				
Проверил				

Согласование документа

<u>Подразделе ние</u>	<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
	Проректор по учебно-методической работе	Комякова Т.В.		14.10.2013
	Начальник учебно-методического управления	Тэттэр А.Ю.		10.10.2013
		Гайдина Н.О.		17.10.13

Принято на заседании ученого совета университетаОтметка в реестре СО 8.001
выполнена

инженер ОУКО УМУ (Должность)	Булахова Ю. В. (Фамилия И.О.)	(Подпись)	(Дата)
------------------------------------	----------------------------------	-----------	--------