

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

« 26 » февраля 2021 г. С.М. Овчаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

26.02.2021 № 20

о кафедре «Теплоэнергетика»

1. Общие положения

Кафедра «Теплоэнергетика» (далее – кафедра) является структурным подразделением университета входящим в состав института электрического транспорта и систем энергообеспечения.

1.1. Кафедра является выпускающей по образовательным программам:

по направлениям подготовки бакалавриата:

13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника;

38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура;

по направлениям подготовки магистратуры:

13.04.01 Теплоэнергетика и теплотехника,

а также организует учебно-воспитательный процесс по иным реализуемым в университете образовательным программам дисциплин, связанных с развитием и модернизацией промышленной теплоэнергетики с внедрением энергосберегающих технологий и совершенствованием систем теплоснабжения; разработкой проектной и нормативно-технической документации.

Кафедра ведет подготовку научных кадров высшей квалификации по направлению подготовки 13.06.01 Электро- и теплотехника (направленности «Промышленная теплоэнергетика»).

Кафедра участвует в реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Институте повышения квалификации и переподготовки.

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.

1.2. Состав кафедры:

заведующий кафедрой,

профессорско-преподавательский состав (далее – ППС);

заместитель заведующего по воспитательной работе (из числа ППС);

заместитель заведующего по связи с производством (из числа ППС);
куратор по дистанционному образованию (из числа ППС);
кураторы групп (из числа ППС);
учебно-вспомогательный персонал.

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

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.

1.3. Должностные обязанности

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 высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

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 на кафедре;

формирует предложения по улучшению реализации учебного процесса по профилю кафедры;

организует межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры; обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов; создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников; 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;

создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном университете порядке и объеме;

представляет на утверждение 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 промежуточных испытаний обучающихся по отдельным

дисциплинам;

анализирует результаты промежуточных испытаний обучающихся и докладывает о них на заседаниях кафедры;

организует по поручению руководства института проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;

руководит научно-исследовательской работой обучающихся;

организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и возможности внедрения научных результатов;

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;

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, института, образовательной организации, 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;

обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;

утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, графики и планы самостоятельной работы студентов;

занимается повышением своей квалификации не реже, чем один раз в три года;

своевременно оповещает директора института о невозможности по уважительным причинам выполнить обязанности, указанные в настоящем положении;

выезжает по заданию руководства университета для проведения профориентационной работы в филиалы университета, 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 с целью совместного решения актуальных научно-технических задач на договорной основе;

поддерживает связи с выпускниками кафедры, в том числе с привлечением их в Ассоциацию выпускников;

проводит мероприятия по формированию антикоррупционного поведения сотрудников кафедры;

осуществляет контроль за выполнением сотрудниками кафедры антикоррупционной политики и других локальных актов университета, касающихся антикоррупционного поведения;

проводит научные и методические конференции;

принимает участие в выполнении госбюджетной НИР кафедры;

организует участие сотрудников кафедры в профориентационной работе университета;

организует участие преподавателей в международном сотрудничестве.

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

Заведующий кафедрой должен знать:

законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

локальные акты образовательной организации;

теорию и методы управления образовательными системами;

федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

порядок составления учебных планов, образовательных программ, рабочих программ дисциплин, практик и ГИА;

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;

технологии организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

современные формы и методы обучения и воспитания;

правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;

нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего 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.

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

Для решения воспитательных задач, организации практической подготовки студентов и содействия трудоустройству выпускников по рекомендации заведующего кафедрой приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава кафедры назначается заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе.

Обязанности заместителя заведующего кафедрой по воспитательной работе

Заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе исполняет следующие обязанности:

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;

разрабатывает методическую и нормативную документацию по организации воспитательной работы на кафедре, в том числе досуга и быта студентов в общежитиях;

разрабатывает планы воспитательной работы на кафедре с привлечением для этого студенческого актива, кураторов, преподавателей кафедры, при этом учитывает направления деятельности, предусмотренные планом воспитательной работы университета, института;

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;

не реже одного раза в семестр представляет отчеты на заседаниях совета института о состоянии воспитательной работы на кафедре;

посещает общежитие и вносит предложения по улучшению условий жизни и быта студентов;

принимает участие в работе учебно-воспитательной комиссии института и других общественных студенческих организациях и органах студенческого самоуправления;

обеспечивает выполнение графика дежурства института, а также участие студентов в проводимых субботниках и других общественных мероприятиях;

совместно с дирекцией института организует мероприятия, направленные на интеллектуальное, культурное и нравственное развитие студентов (встречи с видными деятелями науки и культуры, политологами, студенческие конференции, диспуты);

совместно с дирекцией института организует специальные лекции по профилактике антисоциальных явлений;

участвует в рассмотрении случаев нарушения общественного порядка, готовит рекомендации о мерах наказания;

организует учёт успеваемости студентов;

обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости;

осуществляет контроль посещаемости занятий;

контролирует установленные преподавателями сроки пересдачи экзаменов и зачётов, по которым получены неудовлетворительные оценки;

взаимодействует с кураторами, преподавателями, заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе, иными сотрудниками института;

готовит отчеты о работе кафедры для директора института, учебно-методического управления, совета института;

организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах; вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса.

Совместно с заведующим кафедрой разъясняет студентам порядок создания, цели и задачи ассоциации выпускников Университета. Поддерживает связи со студентами, окончившими высшее учебное заведение, и аспирантами – выпускниками кафедры с привлечением их в Ассоциацию выпускников.

Обязанности заместителя заведующего кафедрой по связи с производством

Заместитель заведующего кафедрой по связи с производством исполняет следующие обязанности: разрабатывает методическую и нормативную документацию по организации работы на базовой кафедре; разрабатывает планы работы базовой кафедры с привлечением для этого преподавателей от университета, ведущих занятия на базовой кафедре, при этом учитывает направления деятельности; составляет планы дооснащения материальной базы базовой кафедры; обеспечивает заключение гражданско-правовых договоров на оказание платных услуг по проведению занятий на базовых кафедрах квалифицированными специалистами от производства, осуществляет контроль за их исполнением; контролирует работу преподавателей от университета и от производства на базовой кафедре; организует проведение практик с использованием технологических возможностей базовой кафедры; привлекает специалистов от производства к реализации образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки кафедры; участвует в организации итоговой государственной аттестации с привлечением специалистов от производства; привлекает специалистов от производства к реализации дополнительных образовательных программ по уровням профессионального образования (профессиям рабочих); осуществляет контроль на кафедре за подготовкой обучающихся по профессиям рабочих; проводит воспитательную работу с обучающимися с использованием института наставничества от производства; развивает у обучающихся чувства ответственности на примерах и в условиях производства, мотивации трудовой деятельности и трудовой дисциплины; проводит мероприятия, способствующие адаптации обучающихся к конкретным производственным условиям, получению ими навыков работы в трудовых коллективах, организует проведение научных исследований по фундаментальным и прикладным проблемам с использованием потенциала и материальных ресурсов базовой кафедры; участвует в организации научно-исследовательской работы обучающихся с привлечением информационной, лабораторной, производственной базы и специалистов от предприятия; проводит анализ и контроль за работой, проводимой на базовой кафедре; участвует в рассмотрении случаев нарушения общественного порядка, готовит рекомендации о мерах наказания; ведет периодическую отчетность о ходе выполнения плана работы базовой кафедры; не реже одного раза в год представляет отчеты на заседаниях совета факультета о выполнении плана работы на базовой кафедре.

Обязанности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала

Профессорско-преподавательский состав кафедры руководствуется в своей деятельности коллективным договором, правилами внутреннего трудового 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.

2. Основные задачи

Основными задачами кафедры являются:

подготовка обучающихся к их профессиональной деятельности при освоении ими образовательных программ бакалавриата и магистратуры по направлениям подготовки, реализуемых кафедрой;

разработка основных образовательных программ, в том числе рабочих программ дисциплин, практик и ГИА;

публикация учебников, учебных и учебно-методических пособий, монографий, статей в сборниках научных трудов по тематике деятельности кафедры в российских и зарубежных изданиях;

организация и участие в научных конференциях;

взаимодействие с работодателями, анализ отзывов по качеству подготовки выпускников, содействие их трудоустройству;

развитие материальной базы кафедры;

совершенствование воспитательной работы на кафедре.

3. Функции

3.1. 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, в том числе тематический план подготовки отчета по госбюджетной НИР;

– план повышения квалификации.

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

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

3.2. Обеспечение компетентности персонала

Обеспечение компетентности сотрудников кафедры осуществляется путём повышения их квалификации на курсах или стажировках. Составляется ежегодный план повышения квалификации (с учетом прохождения курсов повышения квалификации каждым преподавателем не реже, чем один раз в три года). Результаты повышения квалификации сотрудника рассматриваются на заседании кафедры. Электронная копия удостоверения о повышении квалификации или отчет о стажировке предоставляется в учебно-методическое управление. Сведения о повышении квалификации размещаются на сайте университета. Степень соответствия компетентности учебно-вспомогательного персонала и потребность в повышении квалификации оценивает заведующий кафедрой. При необходимости проводится аттестация учебно-вспомогательного персонала кафедры.

3.3. Информационное обеспечение

Обеспечение сотрудников нормативными документами, в том числе законодательными-

ми актами, федеральными государственными образовательными стандартами, осуществляется библиотекой университета и информационными ресурсами Интернета.

Потребности в подготовке методических изданий определяются на основе ежегодного анализа, проводимого заведующим кафедрой.

Обеспечение учебного процесса лицензионными программными продуктами осуществляется управлением информационных технологий.

3.4. 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;
- результаты трудоустройства выпускников.

3.5. Отчетность

По результатам деятельности кафедры предоставляются отчеты по установленным формам:

годовой отчет о работе кафедры за учебный год – в учебно-методическое управление;
отчёт о научно-исследовательской работе за календарный год – в научно-исследовательскую часть;

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 университета.

4. Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями

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 и переподготовки ОмГУПС.

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

5. 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.

6. Ответственность

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

7. Оценка работы

7.1. Осуществление контроля качества учебно-воспитательного процесса

Текущий контроль усвоения студентами материала осуществляется преподавателями во время учебных занятий, при приёме курсовых и иных заданий 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.

7.2. Оценивание качества подготовки выпускников

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

7.3. 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.

Проректор по учебной работе

Т. В. Комякова

Директор ИЭТСЭ

Р. В. Сергеев

Заведующий кафедрой

А. П. Стариков

Юрисконсульт

Н. В. Голубь