ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА –

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ И МАТЕМАТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН DM 5.5.1-(15-1)

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»

_____ И.Н. Мищенко

«01» _____09_____ 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ И МАТЕМАТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Введено в действие взамен версии 2 *от* _____

Настоящее положение является документом четвёртого уровня системы менеджмента качества МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова и разработано в соответствии с требованиями и положениями Международного Стандарта ISO 9001:2008.

Положение определяет правовое положение Кафедры естественнонаучных и математических дисциплин (далее – ЕНМД) в структуре МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова», его структуру, цели, задачи и функции, права и полномочия, ответственность и организацию работы, порядок взаимодействия иными структурными подразделениями.

Контроль документа: Заведующий кафедрой естественнонаучных и математических дисциплин

A. ОГЛАВЛЕНИЕ

B. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 4

C. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....6

D. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....8

2.ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМ. АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....9

3.СТРУКТУРА КАФЕДРЫ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ И МАТЕМАТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН9

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ.....10

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ И МАТЕМАТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН 12

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 12

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ 13

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	заведующий кафедрой	Новиков В.К.	01.09.2017	
2.	профессор	Сидоров С.В.		
3.	доцент	Александрова Н.В.	1.09.2017	
4.	доцент	Альтшулер Д.Ф.	01.09.17	
5.	доцент	Баранов Е.Ф.	01.09.17	
6.	доцент	Кузьмичева В.А.	01.09.2017	
7.	доцент	Ледовская Е.В.		
8.	доцент	Мацур Ф.К.	01.09.2017	
9.	доцент	Минаева И.А.	1.09.2017	
10.	доцент	Сазонов В.Г.	01.09.2017	
11.	доцент	Махова Н.Б.	01.09.2017	
12.	Зав. лабораторией	Повадин А.П.		
13.	Зав. лабораторией	Савельев В.Б.	15.09.2017	
14.	Зав. лабораторией	Федоров О.М.	01.09.2017	
15.	Зав. лабораторией	Юдина Т.А.	01.09.2017	

16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения оригинала
Отдел менеджмента качества

Место хранения учтенных копий	**№ учтенной копии**	**Подпись лица, получившего копию**
Кафедре естественнонаучных и математических дисциплин		

D. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение/ Проверка	Дата внесения корректуры/ проверки	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру естественнонаучных и математических дисциплин Московской государственной академии водного транспорта - филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал) и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями.

1.2 Кафедра является структурным учебно-научным подразделением факультета эксплуатации инфраструктуры водного транспорта, реализующим основные образовательные программы высшего профессионального образования, обеспечивающим подготовку по Федеральным государственным образовательным стандартам направления подготовки «Строительство» (08.03.01) с присвоением квалификации бакалавр и «Строительство уникальных зданий и сооружений» (08.05.01) с присвоением квалификации специалист.

Кафедру возглавляет заведующий, избираемый в соответствии с Положением о порядке выборов заведующего кафедрой путем тайного голосования из числа квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и звание, на заседании Ученого совета филиала.

1.3 Кафедра организуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основании решения Ученого совета Филиала по представлению декана факультета, в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет).

1.4 Кафедра непосредственно подчиняется декану факультета эксплуатации инфраструктуры водного транспорта. Контроль основных направлений деятельности кафедры осуществляют, декан факультета эксплуатации инфраструктуры водного транспорта.

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется:

— действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

— Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;

— положением о Филиале;

— документацией системы менеджмента качества (в соответствии со стандартами ISO 9001:2008), утверждёнными документированными процедурами;

— Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора;

— приказами директора, распоряжениями, указаниями заместителей директоров и иными нормативными и распорядительными актами руководства филиала;

— решениями Ученого и Учебно-методического советов Университета и филиала,

— Коллективным договором;

— Положением о Кафедре .

1.6 Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом, охватывающим учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную деятельность. План работы Кафедры и индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждаются деканом факультета.

1.7 Обсуждение плана работы Кафедры, хода его выполнения и других важнейших вопросов деятельности кафедры проводятся на ее заседаниях под председательством заведующего. При необходимости проводится совместное заседание нескольких кафедр или

заседание кафедры в расширенном составе. На заседание кафедры в расширенном составе могут быть приглашены работники деканата, других кафедр и вузов, научных учреждений, руководители и специалисты других организаций.

1.8 Кафедра ведет документацию, необходимую для организации учебного процесса и научно-исследовательской деятельности, согласно перечню учебно-методической документации, подлежащей хранению на кафедре.

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМ. АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Кафедра осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Обязанности подразделения по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

– поддержания и постоянного совершенствования качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и Конвенции ПДНВ;

– качества предоставляемых услуг;

– эффективности использования ресурсов;

– необходимого уровня квалификации ППС и других категорий работников;

– распределения ответственности и полномочий работников;

– соблюдения требований внешних и внутренних нормативных документов;

– снижения рисков, связанных с оказанием несоответствующей образовательной услуги;

– своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;

– внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

3. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ И МАТЕМАТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН.

3.1 Кафедра создается и ликвидируется по решению Ученого совета Филиала. Решение о переименовании кафедры принимается Ученым советом Филиала, в том числе на основании представления кафедры. Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор. Штат профессорско-преподавательского состава определяется общим объемом учебной нагрузки кафедры и расчетной нагрузкой на одного преподавателя.

3.2 Структура кафедры приведена в Приложении 1 настоящего Положения.

3.3 Штат профессорско-преподавательского состава определяется общим объемом учебной нагрузки кафедры и расчетной нагрузкой на одного преподавателя. Трудовые отношения между администрацией Филиала и сотрудниками кафедры регулируются трудовым договором.

3.4 В состав кафедры входит лаборатория инструментального контроля среды обитания, лаборатория химии и экологии, лаборатория оптики и механики, лаборатория электромагнетизма.

3.5 Преподаватели кафедры избираются по конкурсу.

3.6 В штат кафедры входят: заведующий кафедрой, профессора, доценты, заведующий лабораторией. Замещение должностей научно-педагогических работников, проводится в

соответствии с положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23июля 2015 г. №749).

3.7 На кафедре работают штатные преподаватели, а также работники, привлекаемые на условиях штатного совместительства. На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом директора Филиала в соответствии с трудовым законодательством.

3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3.9 Структура и штат кафедры разрабатываются с учетом специфики и объема работы кафедры и утверждается директором.

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ

4.1 Целью деятельности кафедры является подготовка высококвалифицированных кадров для транспортной отрасли по профилю кафедры.

4.2 В целях осуществления образовательного процесса по подготовке и переподготовке специалистов на кафедру возлагаются следующие задачи:

— координация деятельности работы кафедры с профильными кафедрами факультета эксплуатации инфраструктуры водного транспорта, а также другими кафедрами Филиала;

— организация и координация учебной, научной и методической работы преподавателей кафедры;

— обеспечение проведения научно-исследовательской работы обучающихся в соответствии с годовыми планами;

— руководство самостоятельной работой обучающихся и выполнением ими всех видов учебных заданий по дисциплинам кафедры;

— проведение мероприятий по усилению индивидуальной подготовки обучающихся;

— обеспечение рационального сочетания традиционных способов и новейших методов обучения обучающихся и активизации их познавательной деятельности в изучении дисциплин кафедры;

— изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

— обеспечение эффективного использования в обучающем процессе имеющихся в вузе технических средств обучения, компьютерной техники, осуществление задач всесторонней компьютеризации учебного процесса;

— установление в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в области высшего образования, подготовки и повышения квалификации специалистов и научно-педагогических кадров, выполнения научных и иных работ.

4.3 В целях осуществления образовательного процесса по подготовке и переподготовке специалистов на кафедру возлагаются следующие функции:

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

— разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин, закрепленных приказом директора за кафедрой, программ учебной и производственной практики, учебно-методических материалов, используемых в процессе обучения, с участием других кафедр Филиала, обеспечивающих реализацию основных образовательных программ;

— разработка и представление в установленном порядке предложений по формированию и корректуре основных образовательных программ и учебных планов по направлению подготовки 08.03.01«Строительство» профиль подготовки «Гидротехническое строительство» с присвоением квалификаций бакалавр и специальности 08.05.01 «Строительство уникальных зданий и сооружений» специализация «Строительство гидротехнических сооружений повышенной ответственности» с присвоением квалификаций специалист;

— руководство курсовыми проектами и выпускными квалификационными работами;

— прием курсовых работ, зачетов и экзаменов;

— подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и наглядных пособий по дисциплинам и направлениям деятельности кафедры, а также составление заключений, рецензий на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами, а также на диссертации соискателей ученой степени;

— обеспечение повышения квалификации преподавателей для обеспечения качества учебной и научной работы.

— проведение контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам кафедры в установленные сроки.

— проведение научных исследований по профилю кафедры;

— руководство научной работой обучающихся;

— обсуждение законченных научно-исследовательских работ с принятием рекомендаций о возможности использования рекомендаций по результатам исследований для подготовки диссертаций и патентов или опубликования их в виде монографий и научных статей в отечественных и зарубежных изданиях, в том числе рецензируемых, а также для применения в учебном процессе и внедрения на производстве;

— участие в вузовских, региональных, всероссийских, международных семинарах и конференциях и иных мероприятиях и совещаниях по профилю научной и практической деятельности кафедры.

4.4 Делопроизводство кафедры ведется по перечню документации, подлежащей обязательному ведению и хранению кафедрой.

Кафедра должна иметь следующую документацию:

— план работы кафедры, охватывающий учебную, научную, методическую и другие виды работы кафедры;

— учебно-методические комплексы дисциплин кафедры;

— примерные и/или рабочие программы по дисциплинам кафедры;

— контрольные экземпляры средств методического обеспечения учебного процесса;

— планы и отчеты о педагогической нагрузке;

— протоколы заседаний кафедры;

— и иная документация в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ И МАТЕМАТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН.

Заведующий кафедрой ЕНМД:

5.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления на транспорте и в образовании.

5.2. Формирует предложения по улучшению ведения учебного, научного и методического процесса по профилю кафедры.

5.3. Принимает участие в межфакультетском, межвузовском, международном взаимодействии преподавателей кафедры.

5.4. Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта.

5.5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

5.6. Обеспечивает в части касающейся реализации системы менеджмента качества.

5.7. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует систему повышения квалификации преподавателей кафедры.

5.8. Принимает участие в организации, проведении и контроле за выполнением учебных занятий по всем формам обучения.

5.9. Присутствует при необходимости на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору и т.д. в соответствии с должностной инструкции заведующего кафедрой ЕНМД.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Заведующий кафедрой ЕНМД несет ответственность за:

— за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений руководства Филиала;

— совершение в процессе осуществления своей деятельности административных правонарушений в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

— разглашение конфиденциальной информации, а также использование ее в личных целях, если эти действия нанесли или могут нанести ущерб Филиалу в порядке, установленном федеральными законами;

— за причинение материального ущерба, определенного действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

— организацию работы по обеспечению охраны труда работников в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, локальными нормативными актами Филиала.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения Филиала	по вопросам, входящим в компетенцию кафедры	по вопросам, входящим в компетенцию кафедры
Деканаты, кафедры, отделы, управления, службы	по вопросам, входящим в компетенцию кафедры	по вопросам, входящим в компетенцию кафедры
Общий отдел	почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы Филиала	письма для регистрации и отправления по назначению; документы для утверждения
Учебный отдел	расписание учебных занятий, приказы и распоряжения руководства Филиала по организации учебного процесса	служебные записки; оперативные планы, годовой отчет о работе кафедры
Методический отдел	по вопросам методического обеспечения	по вопросам, входящим в компетенцию кафедры
Управление по воспитательной работе	по вопросам воспитательной работы	по вопросам, входящим в компетенцию кафедры
Центр научных исследований на водном транспорте	Информационно-методические материалы о научных мероприятиях в Филиале и в сторонних организациях; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов	предложения по участию в научно-технических программах и темах
Отдел магистратуры, аспирантуры и докторантуры	приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, индивидуальные планы работы аспирантов	список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов, проект плана приема в аспирантуру
Финансово-экономическое	справки о перечислении денежных средств, ведомости на	служебные записки, табели рабочего времени, документы

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
управление и бухгалтерия	заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости, приказы о назначении стипендий	на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости, приказы о назначении стипендий и др.
Отдел кадров	формы документов кадрового учета и оформления	удостоверения о повышении квалификации, документы на сотрудников кафеджры
Отдел менеджмента качества	нормативные документы системы качества Филиала	документы системы качества Филиала для проведения экспертизы и согласования

Согласовано:

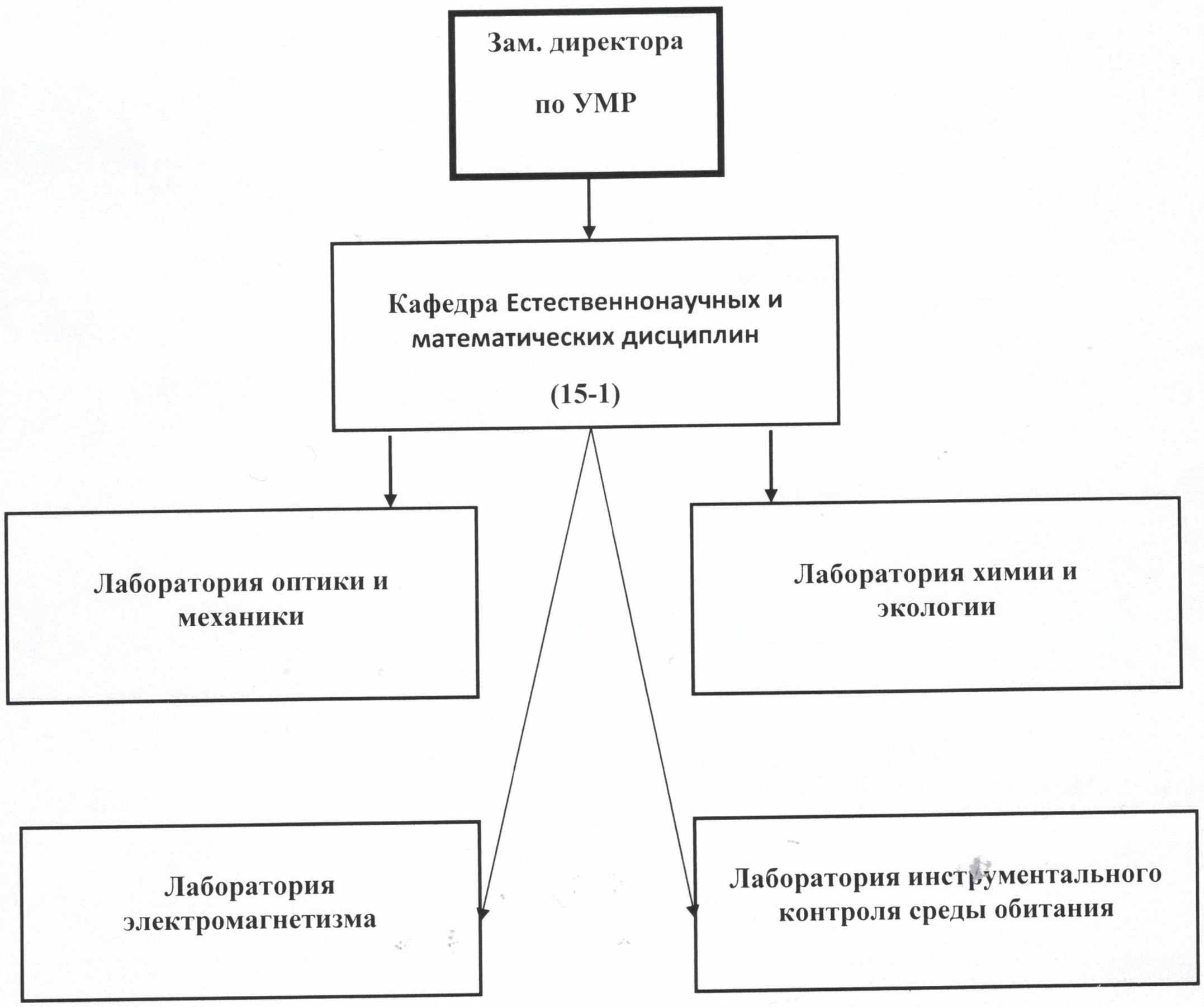
Зам. директора по УМР / Е.А. Чепкасовыа

Заведующий кафедрой ЕНМД /В.К. Новиков

Начальник отдела кадров / Е.Е. Хрисанкова

Руководитель службы охраны труда / Н.Ф.Сосновик

Начальник
административно-правового управления / А.Н. Постнов

Приложение 1.

Организационная структура кафедры ЕНМД.