

Система менеджмента качества  
Организационно-правовая документация  
**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ**

Бийский технологический институт (филиал)  
государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»  
(БТИ АлтГТУ)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БТИ

Г.В. Леонов

26 марта 2015 г.

Система менеджмента качества  
Организационно-правовая документация

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**  
**«Ракетные двигатели и высокоэнергетические установки**  
**автоматических систем» (РДВУАС) БТИ АлтГТУ**

СМК ОПД ПП 43 – 03 – 2015

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зав. кафедрой РДВУАС	Литвинов А.В.		23.03.2015
Согласовал	Юрисконсульт	Грибанов В.А.		23.03.2015
	Начальник ОК	Шалунова А.В.		23.03.2015

Версия: 2.0	Контрольный экземпляр в ОМКО	Учетный экземпляр №	с. 1 из 21
-------------	---------------------------------	---------------------	------------

Бийск 2015

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43-03- 2015
		страница 2 из 21	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является внутренним документом БТИ АлтГТУ, оно регламентирует деятельность кафедры «Ракетные двигатели и высокоэнергетические установки автоматических систем» (РДВУАС) Бийского технологического института (филиал) Алтайского государственного технического университета им. И. И. Ползунова (БТИ АлтГТУ) и составлено на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- Закона Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Закона Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Типового Положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденного Постановлением правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71;
- Типового положения о филиалах федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования (высших учебных заведений) (утвержденное приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2005 г. № 297);
- Положения о БТИ АлтГТУ;
- СМК ОПД 1.0-2009 Положение о структурном подразделении. Требования к разработке.

1.2 Кафедра функционирует в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- Федеральным Законом «О защите прав потребителей»;
- Положением о БТИ АлтГТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Политикой в области качества БТИ АлтГТУ;
- Руководством по качеству БТИ АлтГТУ;
- Документированными процедурами системы менеджмента качества СМК БТИ АлтГТУ;
- Должностными инструкциями заведующего кафедрой, профессорско-преподавательского состава (ППС) и других работников кафедры;
- Инструкциями института в области охраны труда и пожарной безопасности;
- планами мероприятий по развитию института и совершенствованию различных видов деятельности института, факультета, кафедры и др.;
- приказами директора,
- распоряжениями заместителей директора и деканов факультетов,
- настоящим Положением.

1.3 Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.4 Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается директором института. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором института.

1.5 Положение может быть скорректировано решением Ученого Совета института по представлению директора или на основании предложений коллективов не менее чем 1/3 кафедр института.

Бийский техно- логический ин- ститут БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43- 03- 2015
		страница 3 из 21	

## **2 СТАТУС И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

2.1 Кафедра РДВУАС является учебно-научным структурным подразделением инженерного специального факультета, осуществляющим подготовку и выпуск инженеров по следующим специальностям:

- 24.05.02 (160700.65) «Проектирование авиационных и ракетных двигателей», специализация – «Проектирование ракетных двигателей твердого топлива»;
- 160302.65 «Ракетные двигатели», специализации – «Ракетные двигатели твёрдого топлива», «Высокотемпературные установки и технологии»;
- 17.05.01 (170100.65) «Боеприпасы и взрыватели», специализация – «Патроны и гильзы»;
- 170104.65 «Высокоэнергетические устройства автоматических систем».

В рамках учебного процесса кафедра осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность по базовым дисциплинам указанных специальностей, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, в том числе через аспирантуру БТИ.

Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой, определяется рабочим учебным планом для каждой специальности, утверждаемым директором БТИ.

2.2 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими научную, воспитательную, учебно-методическую и другие виды госбюджетных работ, а также планами заключенных хозяйственных договоров.

2.3 Кафедра, на основании ключевых договоров о взаимодействии по подготовке кадров, может использовать оборудование, лабораторные и испытательные базы, библиотечные и архивные фонды базовых организаций кафедры, для которых осуществляется подготовка специалистов.

2.4 Кафедра не является юридическим лицом

## **3 СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ**

3.1 Кафедра создается, реорганизовывается, переименовывается или ликвидируется в соответствии с приказом директора БТИ АлтГТУ, издаваемого на основании решения Ученого совета БТИ АлтГТУ.

3.2 Для создания и реорганизации кафедры инициаторы (члены дирекции, факультета, отдельные работники БТИ) готовят служебную записку на имя директора с приложением обоснования необходимости создания новой кафедры, её предполагаемого статуса, объёма учебной нагрузки на ближайшие 5 лет, источников финансирования, материально-технического обеспечения, кандидатуры на должность заведующего кафедрой, состава и наименования кафедры.

3.3 Предложения направляются на рассмотрение в совет того факультета, в структуре которого предполагается функционирование создаваемой кафедры. Совет факультета открытым голосованием принимает решение о целесообразности или нецелесообразности создания новой кафедры, её направленности, примерном объёме работы и т.п. и делает мотивированное заключение. Мотивированное заключение должно отражать оценку данных, указанных в п. 3.2, а также описание ожидаемых позитивных и негативных последствий в связи с созданием кафедры.

3.4 Решение совета факультета и мотивированное заключение передаются ученому секретарю БТИ для подготовки вопроса о создании кафедры к заседанию Учёного совета института и включении этого вопроса в повестку заседания.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43-03- 2015
		страница 4 из 21	

3.5 Окончательное решение о создании кафедры, её наименовании и структурном подчинении принимает Учёный совет института. Принятое решение оформляется приказом по институту.

3.6 Реорганизация и ликвидация кафедры может быть осуществлена:

- при невыполнении кафедрой ее обязанностей, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения,
- закрытии специальностей, по которым кафедра вела подготовку,
- при решении совета факультета о реорганизации, связанной с объединением двух или более кафедр, либо переименованием кафедры,
- по инициативе трудового коллектива кафедры или факультета.

3.7 Инициаторами реорганизации или ликвидации кафедры могут выступать заведующий кафедрой, декан, дирекция, трудовой коллектив кафедры. Окончательное решение о реорганизации или ликвидации кафедры принимает Ученый совет института простым большинством голосов. Процедура реорганизации и ликвидации в дальнейшем аналогична п.п. 3.2–3.5 настоящего Положения.

3.8 При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив института.

3.9 Вопросы трудоустройства ППС, учебно-вспомогательного персонала кафедры, подлежащей реорганизации либо ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

**Главная задача кафедры** – удовлетворение потребностей в обучении или повышении квалификации с использованием новых образовательных технологий и качественного обеспечения учебного процесса.

Кафедра непосредственно реализует, в соответствии с имеющейся у БТИ АлтГТУ лицензией, ООП ВПО с присвоением студентам после итоговой аттестации квалификации специалиста по специальностям 24.05.02, 17.05.01.

Кафедра может реализовывать образовательные программы послевузовского и дополнительного образования при наличии соответствующих лицензий.

**К основным задачам кафедры** относятся:

- проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами, на высоком теоретическом и научном уровне;
- руководство учебной, производственной и преддипломной практикой, курсовым и дипломным проектированием, а также самостоятельной работой студентов по изучению дисциплин кафедры;
- проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также организация и проведение итоговых государственных экзаменов;
- составление расписания консультаций студентов, графиков самостоятельной работы студентов, планов издания научной и научно-методической литературы, подготовленной ППС кафедры, планов обновления лабораторного фонда кафедры и программного обеспечения учебного процесса;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и послевузовского профессионального образования;

Бийский техно- логический ин- ститут БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43- 03- 2015
		страница 5 из 21	

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием;
- разработка, представление на утверждение в установленном порядке и внедрение учебных планов, вузовских образовательных стандартов по направлениям и специальностям подготовки, учебно-методических комплексов дисциплин ООП, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;
- участие в разработке структуры и содержания дополнительных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования в рамках ГОС;
- участие в организации системы непрерывного обучения, включая различные формы довузовской подготовки и послевузовского образования;
- подготовка учебников, учебных и методических пособий, в том числе с грифами УМО, Минобразования РФ, Сибирского учебно-методического центра ВПО (СибРУМЦ), монографий и научных публикаций, а также составление заключений по поручению заведующего кафедрой или дирекции на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу;
- разработка электронных учебников;
- осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин кафедры;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, научно-технических и опытно-конструкторских работ в соответствии с утвержденными планами, в том числе по проблемам образования;
- руководство научно-исследовательской работой студентов;
- обсуждение законченных научно-исследовательских работ, внедрение результатов этих работ в производство; рекомендации для опубликования законченных научных работ;
- подготовка аспирантов и докторантов;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- рассмотрение индивидуальных планов учебно-воспитательной, научной, методической и другой работы ППС кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию современных информационных и компьютерных технологий, аудио-, видеотехники и других технических средств при проведении учебных занятий;
- подготовка научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры или, по поручению дирекции и диссертационного совета, другими соискателями;
- оказание практической помощи в трудоустройстве молодых специалистов и организация систематической связи с выпускниками кафедры и руководством предприятий, учреждений и организаций, на которых они работают;
- установление связи с родственными кафедрами других вузов, предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта;
- организация участия ППС, сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов кафедры в конкурсах, грантах, конференциях, семинарах, симпозиумах и т.д.;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43- 03- 2015
		страница 6 из 21	

- участие в организации непрерывного мониторинга качества подготовки специалистов и в ежегодных Федеральных интернет-тестированиях студентов;
- организация и ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами;
- участие в профориентации и наборе абитуриентов;
- обеспечение сохранности закрепленных за кафедрой лабораторий, помещений, а также оборудования, приборов и других материальных ценностей;
- обеспечение выполнения утвержденных Федеральными органами управления аккредитационных показателей по закрепленным специальностям (направлениям) подготовки;
- подготовка кафедры к процедурам лицензирования, аккредитации специальностей (направлений) и института в целом, а также подготовка кафедры к процедурам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества (СМК) БТИ АлтГТУ;
- организация и выполнение работ в области разработки, внедрения и постоянного совершенствования СМК на кафедре и, в целом, в институте;
- установление и развитие международных связей;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях и при выполнении других своих обязанностей.
- выполнение других функций в рамках научно-образовательной деятельности, делегированных кафедре деканом или директором (заместителем директора) института.

## **5 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ**

### **5.1 К правам кафедры относятся:**

- право на выделение помещений для работы (учебных аудиторий, научно-исследовательских и учебных лабораторий, учебно-методических кабинетов, компьютерных классов), оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечением необходимой литературы и учебным оборудованием;
- участие в выборах заведующего кафедрой согласно правилам, определяемым Положением об Ученом совете института и настоящим Положением;
- участие в стратегическом планировании и управлении институтом через представительство в выборных органах;
- выбор направлений, специальностей и специализаций подготовки и переподготовки специалистов (бакалавров, магистров), а также тем научных исследований кафедры;
- установление видов, формы и направления использования материальных и финансовых средств (в рамках бюджета кафедры), разработка и принятие Положений об использовании этих средств с учетом вузовских и факультетских нормативов;
- определение структуры кафедры и создание кафедральных подразделений, необходимых для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности;
- инициирование, подготовка и обсуждение проектов Положений, регламентирующих отдельные процессы, реализуемые кафедрой и факультетом, и затрагивающих интересы коллектива кафедры и её отдельных работников;
- создание лабораторий, лабораторных практикумов, выбор и реализация технологий подготовки специалистов (бакалавров, магистров) и организация непрерывного контроля их подготовки в части, относящейся к кафедре;

Бийский техно- логический ин- ститут БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43- 03- 2015
		страница 7 из 21	

- распределение административных поручений и учебной нагрузки с учетом квалификации ППС, требований ГОС, решений совета факультета, а также соответствующей выпускающей кафедры;
- подготовка представлений работников кафедры к наградам и званиям;
- реализация прав, указанных в ГОС ВПО, при формировании соответствующей ООП подготовки специалиста (бакалавра, магистра);
- определение числа штатных ППС и почасовиков;
- самостоятельно решать вопросы распределения нагрузки между ППС, уменьшения или увеличения учебной нагрузки отдельным преподавателям с учетом объема проводимых ими научно-методических и научных исследований, а также выполнения других поручений руководства кафедры, факультета или директора.
- использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по ООП, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов.
- выражать мнение и защищать интересы кафедры при решении директором БТИ АлтГТУ вопросов приема на работу и увольнения с работы преподавателей и работников кафедры, применения к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- обсуждать кандидатуры на замещение должностей ППС кафедры, принимать их открытым голосованием и рекомендовать совету факультета или, в установленных случаях, Ученому совету института рассмотреть вопрос об их избрании по конкурсу;
- ходатайствовать перед советом факультета или Ученым советом института о представлении научных работников кафедры к присвоению ученых званий;
- ставить перед руководством БТИ АлтГТУ и соответствующего факультета вопрос о пригодности и целесообразности отдельных студентов к продолжению обучения;
- обучать на кафедре соискателей ученых степеней, а также докторантов и аспирантов сверх плана приема на договорной основе;
- участвовать в заключении от имени БТИ АлтГТУ договоров о совместной деятельности с юридическими и физическими лицами;
- устанавливать перечень наименований дисциплин, определяемых по выбору студентов и количество часов на их изучение в рамках требований ГОС ВПО;
- устанавливать в учебном плане последовательность изучения дисциплин, вид итогового контроля и распределять количество часов, установленных ГОС ВПО на её изучение, по видам учебных занятий;
- устанавливать темы курсовых и дипломных работ (проектов);
- принимать решения и участвовать в разработке, внедрении и совершенствовании СМК, в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК БТИ АлтГТУ;
- кафедра может вести производственную и финансово-хозяйственную деятельность.

**5.2 Обязанности кафедры** определяются основными задачами кафедры (см. п.4 настоящего Положения).

### **5.3 Ответственность кафедры**

В целом ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

Каждый работник кафедры несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43-03- 2015
		страница 8 из 21	

За систематическое невыполнение коллективом кафедры своих обязанностей кафедра может быть подвержена административным взысканиям. Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- отказ от услуг отдельного преподавателя (преподавателей) кафедры в работе на данном факультете. Эта мера административного наказания принимается по мотивированному решению совета факультета, которое утверждается первым заместителем директора по учебной работе;
- пересмотр права кафедры на участие в реализации ООП, либо наложение временного запрета на отдельные виды её деятельности (принимается решением Ученого совета института);
- ликвидация или реорганизация кафедры.

## **6 СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ**

6.1 Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает директор. Примерная структура кафедры приведена в Приложении А. Деятельность кафедры включает следующие направления (процессы): учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, воспитательная, техническое обеспечение.

6.2 В состав кафедры входят научно-педагогические (профессорско-преподавательский состав, научные работники) работники, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал.

6.3 Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет; заключению трудового договора, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Минобразованием России.

6.4 На должности учебно-вспомогательного персонала работники назначаются приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством.

6.5 Научно-педагогические работники кафедры должны регулярно (не реже одного раза в 5 лет) повышать квалификацию путем стажировок, обучения в центрах повышения квалификации; ведя научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

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

6.6 В структуру кафедры РДВУАС входят:

а) учебные лаборатории:

- лаборатория внешней и внутренней баллистики,
- лаборатория по устройству выстрела стрелково-пушечного вооружения,
- лаборатория автоматизации производства выстрела,
- лаборатория автоматических роторных линий;

б) научно-исследовательская (и учебная) лаборатория «Технология и оборудование штамповочного производства»;

в) научно-образовательный центр «Химические технологии и экологическая безопасность в ракетостроении и энергетике» (НОЦ «Арктур»).

6.7 В составе кафедры могут создаваться отделения, группы, секции для организации работы по отдельным формам обучения (очной, очно-заочной, заочной, дистанционной) или по отдельным специальностям (направлениям) подготовки.

Бийский техно- логический ин- ститут БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43- 03- 2015
		страница 9 из 21	

6.8 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на Ученом совете института путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющий, как правило, ученую степень или звание, и утверждаемый в должности приказом директора.

## 7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

7.1 Вопросы деятельности кафедры рассматриваются, принимаются и утверждаются на заседаниях кафедры, на которых присутствует научно-педагогический, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный и учебно-вспомогательный персонал кафедры.

На заседания кафедры могут быть приглашены работники других высших учебных заведений, научно-исследовательских институтов, предприятий, организаций и учреждений.

7.2 Заседания кафедры проводятся не реже 1-го раза в месяц и оформляются протоколом, который составляется не позже чем через неделю после заседания и подписывается заведующим кафедрой и секретарем кафедры.

7.3 Заседание кафедры правомочно при участии в нем не менее 2/3 научно-педагогических работников кафедры, избранных по конкурсу. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов научно-педагогических работников, работающих на кафедре и избранных по конкурсу. Инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный и учебно-вспомогательный персонал кафедры в голосовании участия не принимает.

7.4 Содержание и регламентацию работы кафедры определяют годовые и перспективные планы научно-исследовательской, учебно-воспитательной и учебно-методической работы, а также планы заключенных хозяйственных договоров.

7.5 Планы работы кафедры утверждает декан факультета в установленные сроки и включает их в факультетские планы.

7.6 *Годовой план работы кафедры* включает в себя план проведения заседаний кафедры. В план заседаний кафедры в обязательном порядке включаются вопросы успеваемости студентов. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, достаточность и эффективность форм контроля знаний студентов по дисциплинам и их соответствие ГОС ВПО, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

7.7 *Стратегический долгосрочный план развития кафедры* составляется заведующим кафедрой в месяц избрания (переизбрания) на должность на срок заключения договора, утверждается на заседании кафедры и деканом факультета, пересматривается и уточняется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе заведующего кафедрой за истекший срок работы.

7.8 Содержание и регламентацию работы ППС кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные пятилетние планы работы преподавателя, графики учебного процесса, графики выполнения самостоятельной работы студентов (СРС), утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов.

7.9 Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.10 Кафедра проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде *годового отчета*. Годовой отчет кафедры составляется заведующим кафедрой или, по его поручению, другим ответственным работником кафедры, обсуждается и утверждается на заседании кафедры, а затем утверждается деканом факультета. Данные отчета являются материалом для определения рейтинга кафедр института.

Бийский техно-логический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43- 03- 2015
		страница 10 из 21	

7.11 Распределение персональной учебной нагрузки ППС (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой или, по его поручению, ответственный за организационно-методическую работу на кафедре. На основании этого составляются индивидуальные пятилетние планы работы ППС, графики выполнения СРС и расписание консультаций для студентов на текущий семестр.

7.12 Все решения кафедры, связанные с организацией учебного, научно-исследовательского (научно-производственного) процессов должны быть согласованы с деканом, заместителем директора по принадлежности, директором и утверждены соответственно советом факультета или Ученым советом института.

7.13 Процедуру аккредитации кафедра проходит в составе института один раз в пять лет. Выпускающие кафедры, у которых специальности (направления) подготовки по срокам не попадают в сроки определенные для института, проходят процедуру аккредитации самостоятельно во время первого выпуска специалистов (бакалавров, магистров) по соответствующему направлению (специальности) с приглашением внешних экспертов соответствующих учебно-методических объединений и представителей Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора).

7.14 В случае если кафедра не аккредитована Рособрнадзором во время плановой государственной аккредитации, то заведующий этой кафедры может быть освобожден от занимаемой должности решением Ученого совета института.

## **8 РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ**

8.1 Управление кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении ВПО РФ, настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

8.2 Общее руководство кафедрами факультета осуществляют выборные представительные органы – совет факультета и Ученый совет института.

8.3 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность заведующего кафедрой относится к профессорско-преподавательской должности.

8.4 Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета.

8.5 Должность заведующего кафедрой является выборной сроком до 5 лет. Процедура выборов заведующего кафедрой определяется п.9 настоящего Положения.

8.6 Для управления кафедрой заведующий кафедрой наделяется всеми необходимыми для этого полномочиями и ресурсами, определяемыми федеральными и вузовскими нормативно-правовыми актами.

8.7 В пределах своих полномочий заведующий кафедрой издает распоряжения по кафедре, обязательные для всех её работников.

8.8 Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий кафедрой может назначать ответственных за отдельные процессы (виды деятельности) на кафедре.

8.9 Функции, права, обязанности и ответственность заведующего кафедрой регламентируются его должностной инструкцией.

8.10 При разделении кафедры её заведующий назначается на должность заведующего одной из вновь организованных кафедр приказом директора института с заключением дополнительного соглашения к его трудовому договору. Должность заведующего другой кафедры замещается в установленном порядке.

8.11 При объединении кафедр вопрос о замещении должности заведующего кафедрой рассматривается на Ученом совете института, который рекомендует директору кандидатуру к назначению на должность заведующего кафедрой, сроком до одного года с последующим прохождением процедуры выборов.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43-03- 2015
		страница 11 из 21	

8.12 По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и советом факультета, в состав которого входит кафедра, о своей деятельности за выборный период.

## 9 ВЫБОРЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

9.1 *Подготовка выборов.* Выдвижение кандидатур на должность заведующего кафедрой может производиться членами Ученого совета института и совета факультета, кафедрами, преподавателями и сотрудниками, общественными организациями и самовыдвижением.

При появлении вакантной должности заведующего кафедрой или по окончании срока предшествующего назначения, руководство вуза делает объявление о выборах заведующего кафедрой с указанием даты заседания Ученого совета института. Объявление вывешивается на информационной доске за 30 дней до обсуждения.

Выдвижение кандидатур заканчивается по истечении 14 дней с момента объявления выборов и оформляется следующими документами:

- список научных трудов и изобретений (за 5 лет);
- \*справка о деятельности кафедры за отчетный период<sup>1</sup>;
- выписки из заседаний кафедры и совета факультета;
- мотивированное заключение кафедры и факультета о деятельности заведующего кафедрой за отчетный период;
- заявление от лица, претендующего на должность заведующего кафедрой;
- копии документов о высшем образовании, присвоении ученого звания и ученой степени, заверенные в установленном порядке (если соответствующие документы не содержатся в личном деле в отделе кадров).

На любом этапе процедуры выборов декан факультета или первый заместитель директора по учебной работе могут потребовать от претендентов дополнительные документы.

Заведующий кафедрой, полномочия которого заканчиваются (избираемый повторно), должен представить *справку о деятельности кафедры за отчетный период*.

В справке указываются:

- состав преподавателей и сотрудников;
- контингент обучаемых;
- учебная нагрузка;
- материальная база кафедры;
- основные опубликованные труды;
- рост квалификации преподавателей и сотрудников;
- результаты научно-исследовательской работы кафедры;
- развитие кафедры за отчетный период и другие достижения коллектива.

Справка подписывается заведующим кафедрой и согласуется с деканом факультета. Декан факультета может назначить комиссию для рассмотрения результатов деятельности кафедры за предшествующий период.

9.2 *Выборы.* Поступившие документы сначала рассматриваются на заседании кафедры, которое ведет декан факультета, либо член совета факультета по поручению декана.

Если заведующий кафедрой является деканом факультета, то заседание кафедры ведет ответственный за учебно-методическую работу на факультете или другое лицо по его поручению.

<sup>1</sup> Для заведующего кафедрой избираемого повторно.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43-03- 2015
		страница 12 из 21	

Решение кафедры о рекомендации к участию в выборах принимается по каждой кандидатуре претендентов открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих научно-педагогических работников кафедры (по каждой кандидатуре отдельно).

Рекомендация кафедры и поступившие документы рассматриваются на заседании совета факультета. Если заведующий кафедрой является деканом факультета, то заседание совета факультета ведет лицо, назначаемое директором.

Совет факультета принимает решение о рекомендации или отводе кандидатур открытым голосованием. В протоколе заседания совета факультета фиксируются все кандидатуры на должность заведующего кафедрой, не получившие отвода, выдвинутые для тайного голосования на Ученом совете института. Совет факультета готовит мотивированное заключение по каждой кандидатуре. Рекомендацией совета факультета является положительное решение не менее 50 % присутствующих членов совета.

Решение совета факультета представляется деканом факультета на Ученом совете вуза.

Список кандидатов с указанием ученой степени, ученого звания, занимаемой должности вывешивается за 10 дней до заседания Ученого совета института.

Ученый совет вуза может назначить комиссию из числа членов совета для предварительного рассмотрения документов претендентов на должность заведующего кафедрой и составления мотивированного заключения по каждой кандидатуре. Рекомендации комиссии заслушиваются до начала голосования на Ученом совете вуза.

Ученый совет вуза вправе потребовать отчет заведующего кафедрой о работе за прошедший период в должности заведующего кафедрой.

Если на должность заведующего кафедрой избирается директор, то заседание Ученого совета ведет первый заместитель директора по учебной работе.

Выборы на Ученом совете института осуществляются путем тайного голосования присутствующих членов совета.

Выбранной считается кандидатура, набравшая наибольшее число голосов, но не менее 50 % от числа участвующих в голосовании, при кворуме 2/3 от списочного состава совета. Если голоса разделились поровну, может быть назначен второй тур выборов.

Решение Ученого совета вуза или совета факультета может быть обжаловано директору лишь в случае нарушения существующего Положения. Директор вправе назначить повторное рассмотрение вопроса на заседании Ученого совета вуза или совета факультета.

Лица, допущенные к участию в выборах, имеют право присутствовать на заседании Ученого совета института (совета факультета).

В случае отсутствия заявлений к избранию на должность заведующего кафедрой, Ученый совет института объявляет его несостоявшимся, о чем выносит свое решение.

Лицом, ответственным за организацию и проведение выборов заведующих кафедрами, является ученый секретарь Ученого совета института.

*9.3 Оформление результатов выборов.* Кандидатура, избранная на заседании Ученого совета вуза, назначается на должность заведующего кафедрой приказом директора. С избранным заведующим кафедрой заключается трудовой договор сроком до пяти лет.

В трудовой книжке делается запись: «Назначен на должность заведующего кафедрой на срок — по результатам выборов».

*9.4 Освобождение от должности заведующего кафедрой.* Если срок назначения заведующего кафедрой истек и новые выборы не были объявлены, то приказом по вузу назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой осуществляется приказом по вузу в случаях:

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43- 03- 2015
		страница 13 из 21	

- ликвидации кафедры или ее реорганизации;
- по личному заявлению;
- при нарушении локальных нормативных актов БТИ АлтГТУ или законодательства РФ;
- при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы;
- при неэффективной деятельности кафедры (по представлению совета факультета).

Досрочное освобождение заведующего кафедрой от должности осуществляется только решением Ученого совета института.

## **10 ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ КАФЕДРЫ**

10.1 Замещение должностей ППС кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

10.2 Окончательное решение по конкурсному отбору ППС кафедр принимает:

- для профессоров – Ученый совет института;
- для доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов – совет факультета.

10.3 Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент утверждается в должности приказом директора со дня, установленного трудовым договором.

10.4 Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

10.5 Повторное заключение трудового договора осуществляется по результатам конкурсного отбора, который проводится до окончания срока действия предыдущего трудового договора.

10.6 Процедуру досрочного расторжения трудового договора с преподавателем в связи с его недостаточной квалификацией определяет Ученый совет института.

10.7 Увольнение педагогических работников по инициативе администрации института в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

10.8 Обязанности ППС складываются из основных, регламентируемых должностными инструкциями и дополнительных, определяемых заведующим кафедрой, деканом, заместителем директора по учебной работе, директором.

10.9 Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала института определяются трудовым законодательством, Положением о БТИ, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями. Трудовые отношения указанных работников и директора регулируются на основании трудового договора.

10.10 Учебная нагрузка для ППС устанавливается в соответствии с Положением о порядке планирования работы преподавателей БТИ АлтГТУ в зависимости от их квалификации и категории в размере до 900 часов в учебном году.

10.11 Рабочее время преподавателя составляет 6 часов в день при шестидневной рабочей неделе. Оплачиваемый отпуск составляет 8 недель (56 календарных дней).

10.12 Научно-педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением о БТИ АлтГТУ.

10.13 Научно-педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) с целью содействия в обеспечении их издательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается еже-

Бийский техно- логический ин- ститут БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43- 03- 2015
		страница 14 из 21	

месячная денежная компенсация в размере, определяемом законодательством Российской Федерации.

## 11 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

11.1 Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного, методического, научного и воспитательного процессов, а также документацию СМК БТИ АлтГТУ. Перечень документации кафедры определяется номенклатурой дел БТИ АлтГТУ.

11.2 Ответственные за делопроизводство на кафедрах осуществляют систематизацию, учет, доведение до сведения заинтересованных лиц и заведующего кафедрой поступающей информации, хранение и утилизацию документов.

11.3 Разработкой документов кафедры занимаются работники кафедры, ответственные за различные направления деятельности кафедры в соответствии со своими должностными обязанностями. Ответственные за делопроизводство, по распоряжению заведующего кафедрой, могут принимать участие в разработке документов кафедры.

11.4 Заведующий кафедрой осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документации кафедры и несет ответственность за ее достоверность и своевременность представления администрации БТИ АлтГТУ.

11.5 К **обязательным документам (и/или записям) кафедры** относятся:

- ГОС ВПО по специальности;
- Образовательные стандарты ВПО – СТП (СТО) АлтГТУ;
- Учебные планы специальности;
- Примерные учебные планы по специальности (при их наличии);
- Учебно-методические комплексы дисциплин;
- СТП специальности (паспорт и квалификационная характеристика специальности);
- Фонд квалификационных заданий и тестов по специальности – для госэкзамена;
- Планы работы кафедры (годовой и стратегический) и протоколы заседаний **за последние три**

**года;**

- Годовые отчеты по работе кафедры **за последние три года;**
- Учебные поручения ППС;
- Индивидуальные пятилетние планы преподавателей **за последние 5 лет** (из расчета 1 ставка);
- Графики СРС по дисциплинам **за 5 лет;**
- Форма 6 и форма 9;
- Программы всех видов практик. Отчеты студентов о прохождении практик **за последние два**

**года;**

• План обновления и развития учебно-методического обеспечения на уч.год (**за три года**) – оборудование, учебники, учебно-методические разработки;

- Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение на каждый уч.год (**за три**

**года);**

- Курсовые работы (проекты) **за последние два года;**
- Приказы об утверждении председателей ГАК/ГЭК и их отчеты **за последние три года;**
- Документация по ГАК/ГЭК
- Дипломные работы (проекты) **за последние пять лет;**
- Методическая обеспеченность курсового и дипломного проектирования;
- Сведения о трудоустройстве выпускников **за последние три года**. Отзывы организаций о качестве подготовке специалистов

- Перечень учебных лабораторий и информация об их оснащенности;
- Обеспеченность литературой – научной, методической и т.д.
- Список мест проведения всех видов практик с указанием срока действия договора;
- План научно-исследовательской работы кафедры на каждый уч.год (**за три года**);
- Годовой отчет по научно-исследовательской работе кафедры **за три года;**
- Планы повышения квалификации ППС и фактические данные **за три года + ксерокопии удостоверений, свидетельств и т.п. документов;**

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43-03- 2015
		страница 15 из 21	

- Документация СМК – политика в области качества, должностные инструкции, Положение о кафедре, документированные процедуры и положения, регламентирующие деятельность по отдельным процессам, относящимся к деятельности кафедры, инструкции уполномоченных по качеству и т.п. (в соответствии со списком документов СМК, необходимых в работе кафедры, утвержденном в установленном порядке);
- Документы по проведению внутренних и внешних аудитов (планы, графики, отчеты);
- Планы предупреждающих и корректирующих мероприятий по итогам внутренних и внешних аудитов и отчеты об их выполнении.

## 12 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАФЕДРЫ

12.1 Кафедра входит в состав инженерного специального факультета института, действует в рамках плана работы факультета, имеет представительство в совете факультета, исполняет распоряжения декана и решения совета факультета.

12.2 Кафедра имеет представительство в Ученом совете института, принимает к исполнению все приказы по институту в части, касающейся ее деятельности.

12.3 Кафедра принимает к сведению и руководству решения факультетской комиссии по менеджменту качества образования, решения научно-методического совета института и решения координационного совета по качеству БТИ АлтГТУ.

12.4 Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями института в соответствии со структурой института, с документами СМК БТИ АлтГТУ, организационно-распорядительными и нормативными документами администрации института, Положением о БТИ АлтГТУ.

### **Контакты и взаимодействия с подразделениями БТИ АлтГТУ:**

12.5 С деканатом факультета, в состав которого входит кафедра, по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры:

*Получает:* распоряжения декана, документы организационного характера, зачетно-экзаменационные ведомости.

*Представляет:* план работы кафедры на учебный год, заполненные зачетно-экзаменационные ведомости, графики самостоятельной работы студентов по дисциплинам специальностей относящимся к данному факультету.

12.6 С другими деканатами института:

*Получает:* документы организационного характера, зачетно-экзаменационные ведомости.

*Представляет:* заполненные зачетно-экзаменационные ведомости, графики самостоятельной работы студентов по дисциплинам специальностей относящимся к данному факультету.

12.7 С факультетскими комиссиями по менеджменту качества образования:

*Получает:* мотивированные заключения о рассмотрении учебно-методических комплексов дисциплин.

*Предоставляет:* учебно-методические комплексы дисциплин на экспертизу, протоколы рассмотрения их на кафедрах.

12.8 С учебно-методическим отделом:

*Получает:* расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса, формы отчетных документов по учебно-методической работе кафедры.

*Представляет:* служебные записки по различным вопросам учебно-методической деятельности кафедры; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей на текущий учебный год, отчеты о научно-методической деятельности кафедры по запросу начальника учебно-методического отдела, документацию по подготовке и результатам итоговой государственной аттестации студентов.

Бийский техно-логический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43- 03- 2015
		страница 16 из 21	

#### 12.9 С библиотекой:

*Получает:* учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой дисциплин, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

*Представляет:* заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; учебно-методические комплексы дисциплин, разработанные кафедрой.

#### 12.10 С НИС и НИСС:

*Получает:* информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых институтом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах, научно-технических программах, грантах и фондах; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств, формы отчетных документов по НИР и НИРС для кафедры.

*Представляет:* тематический план научно-исследовательских работ (НИР) по кафедре на учебный год, перспективные планы работ по НИР кафедры на 5 лет, заявки на участие в научно-технических программах, грантах, фондах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию, ежегодные отчеты кафедры по НИР и НИРС, списки научных и научно-методических работ, изданных в текущем учебном году.

#### 12.11 С отделом аспирантуры:

*Получает:* приказ директора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, бланки индивидуальных планов аспирантов; выписки из приказов директора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.).

*Представляет:* список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру, заполненные индивидуальные планы аспирантов.

#### 12.12 С отделом кадров:

*Получает:* формы документов для заполнения.

*Представляет:* документы для оформления работников кафедры – прием, увольнение, избрание по конкурсу, выборы деканов и заведующих кафедрами, присвоение ученых званий, наград, медалей и т.д., сведения о повышении квалификации ППС и др.

#### 12.13 С общим отделом:

*Получает:* оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы института и т.п.

*Представляет:* письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации для регистрации.

#### 12.14 С административно-хозяйственной частью:

*Предоставляет:* заявки на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения кафедры; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры и т.п.

#### 12.15 С информационно-издательским отделом :

*Получает:* изданные материалы по учебной, методической и научной деятельности кафедры.

*Представляет:* заявки и материалы для издания учебных пособий, монографий, научно-методических рекомендаций, учебно-методических комплексов дисциплин, материалов научно-практических и научно-технических конференций на текущий учебный год.

#### 12.16 С отделом менеджмента качества образования (ОМКО):

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ РДВУАС БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 43-03- 2015
		страница 17 из 21	

*Получает:* организационно-правовые, нормативные документы, документированные процедуры и другие документы СМК БТИ АлтГТУ, результаты Федерального интернет-экзамена, документы по процессам внутреннего и внешнего аудитов.

*Представляет:* разработанные кафедрой документы СМК для согласования и регистрации их в ОМКО, электронные версии всех документов, записей и форм, относящихся к учебной, методической, научной, воспитательной деятельности кафедры для заполнения и поддержания в рабочем состоянии информационно-справочной среды СМК.

12.17 С центром аналитических исследований:

*Получает:* результаты мониторинга образовательной среды кафедры, результаты рейтинга кафедры и специальностей, реализуемых кафедрой, статистику о востребованности выпускников БТИ АлтГТУ.

*Предоставляет:* данные по запросу центра аналитических исследований в части выполнения ими поставленных задач по мониторингу образования.

### **13 ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КАФЕДРЫ**

13.1 Финансирование деятельности кафедры осуществляется в смешанной форме в установленном законодательством порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;
- средств федерального бюджета;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- средств, выделяемых Министерством образования РФ в рамках государственных образовательных проектов (в случае победы в конкурсе);
- других источников, предусмотренных законодательством.

13.2 Имущество, переданное институтом кафедре, находится на кафедре в оперативном управлении и состоит на балансе института.

13.3 За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации.

13.4 Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, определенных выше.

13.5 Средства, полученные кафедрой в результате интеллектуальной, творческой и учебной деятельности ее работников, а также научно-производственной, хозяйственной и другой деятельности, предусмотренной Положением о БТИ АлтГТУ, в первую очередь используются для совершенствования учебно-экспериментальной базы кафедры.

### **14 КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА И РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

14.1 Контроль за деятельностью кафедры осуществляет декан, который в соответствии с приказом директора руководит и координирует работу данной кафедры.

14.2 Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом института, советом факультета, деканом, первым заместителем директора по учебной работе, директором.

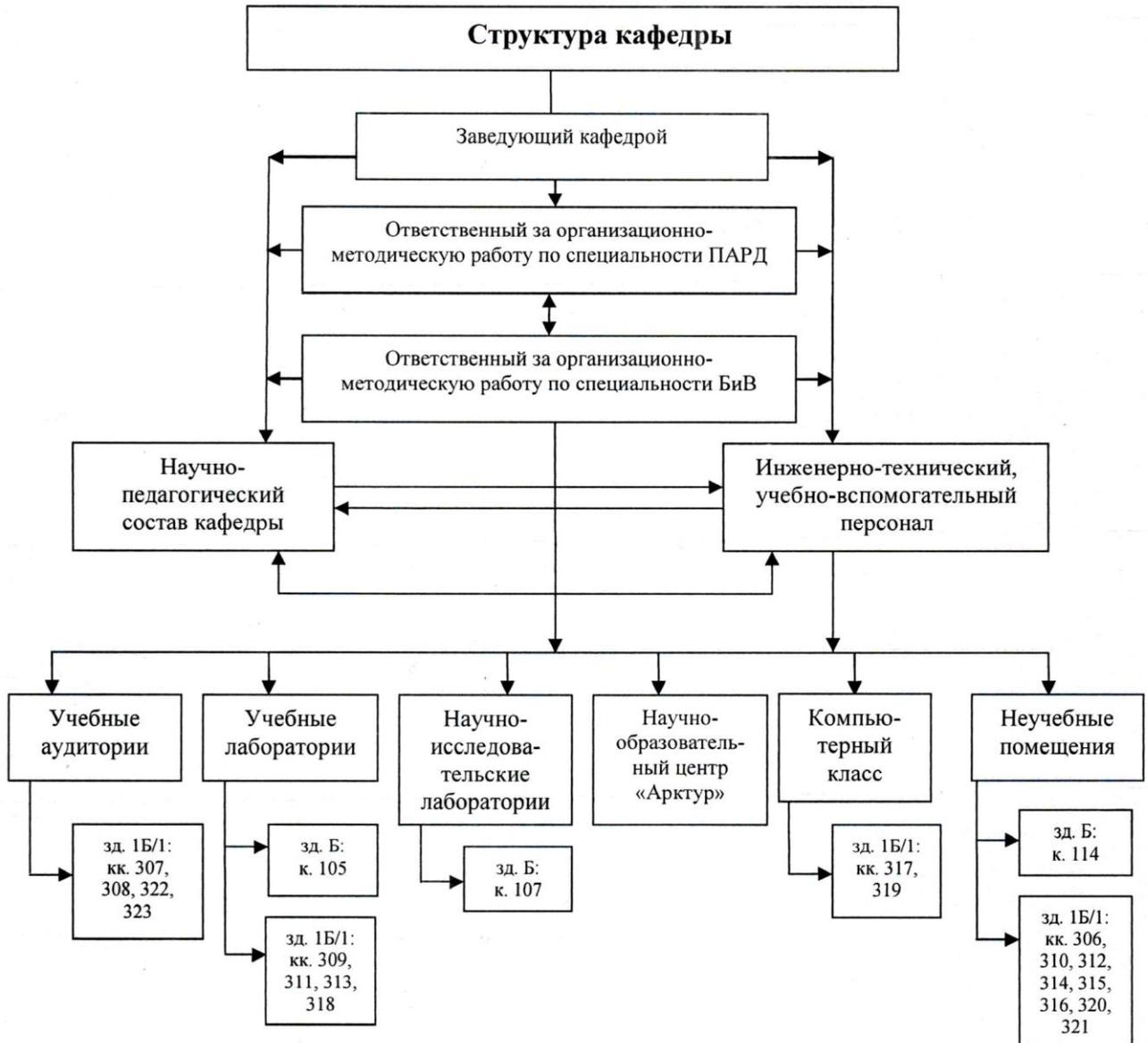
14.3 Деятельность кафедр и процессов, реализуемых на ней, подвергается внутренним и внешним аудитам, согласно планам аудитов на каждый учебный год.

14.4 Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор БТИ АлтГТУ

*«24» марта 2015 г.*



Зав. кафедрой РДВУАС

Декан ИСФ

А.В. Литвинов

Е.А. Петров





