



Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация
**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА
И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ**
БТИ АлтГУ

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТИ АлтГУ

М.А. Ленский

подпись

« 28 » сентября 2016 г.
дата

Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ**
(АТТМ)

СМК ОПД ПП 02/08/01-03-2016

статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	И.о. заведующего кафедрой автомобильного транспорта и технической механики	Волков Ю.П.		27.09.16
Согласовал	Юрисконсульт	Грибанов В.А.		27.09.16
	Начальник ОК	Шалунова А.В.		27.09.16
	Начальник ОУРиМКО	Тушкина Т.М.		27.09.16
Учено мнение первичной профсоюзной организации	Председатель первичной профсоюзной организации	Андреев М.В.		27.09.16

Версия: 1.0	Оригинал в ОК	Ученный экземпляр № 1	с. 1 из 21
-------------	---------------	-----------------------	------------

Бийск 2016 г.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 2 из 21	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность кафедры автомобильного транспорта и технической механики (АТТМ) 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 науке и государственной научно-технической политике»;
- Положения о БТИ АлтГТУ;
- СМК ОПД 1.2-2013 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 СМК БТИ АлтГТУ;
- должностными инструкциями заведующего кафедрой, профессорско-преподавательского состава (ППС), 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 кафедры и утверждается директором института. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором института.

1.5 Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников кафедры и является обязательным для соблюдения.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 3 из 21	

2 СТАТУС И СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДР ИНСТИТУТА

2.1 Кафедра АТТМ не является юридическим лицом.

2.2 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением факультета (ТФ) и института, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по направлению 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Кафедра может вести другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации и Положением о БТИ АлтГТУ, виды хозяйственной деятельности, направленные, например, на повышение квалификации и благосостояния её работников.

2.3 Кафедра АТТМ является выпускающей.

Выпускающая – это кафедра, осуществляющая коллективный менеджмент основной образовательной программы (ООП).

Она отвечает за подготовку и выпуск бакалавров по направлению 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

Заведующий выпускающей кафедрой является менеджером ООП, поддерживающим совместную деятельность между всеми взаимосвязанными подразделениями института, участвующими в реализации данной ООП.

Кафедра АТТМ осуществляет профориентационную работу по набору абитуриентов на ООП, содействует адаптации первокурсников и трудоустройству выпускников, также осуществляет реализацию ООП в рамках федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

Выпускающая кафедра включается в состав факультета и в своей деятельности непосредственно подчиняется декану факультета и директору.

Кафедра отвечает за соответствие ООП и обеспечиваемого учебного процесса, требованиям ФГОС и других нормативно-правовых документов, а также за подготовку кадров высшей квалификации, организацию научной и воспитательной работы со студентами.

2.4 Официальное наименование кафедры устанавливается при её создании или реорганизации ученым советом БТИ АлтГТУ и соответствует для выпускающих кафедр наименованию направления подготовки бакалавров, магистров.

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, объема 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 кафедры, её направленности, примерном объеме работы и т.п. и делает мотивированное заключение. Мотивированное заключение должно отра

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 4 из 21	

жать 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.

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;
- при закрытии направлений подготовки, 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 ТМ

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 ВО с присвоением студентам после итоговой аттестации квалификации бакалавра, магистра.

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

Эффективная реализация образовательных технологий подготовки высококвалифицированных бакалавров, магистров возможна лишь при создании соответствующих организационных, кадровых и материальных условий.

В связи с этим **к общим основным задачам выпускающей кафедры АТТМ** относятся:

- проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами, на высоком теоретическом и научном уровне;
- проведение курсовых экзаменов и зачетов;
- руководство курсовым проектированием, а также самостоятельной работой студентов по изучению дисциплин кафедры;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 5 из 21	

- составление расписания консультаций студентов, графиков самостоятельной работы студентов;
- обеспечение дисциплин, закрепленных за кафедрой, научной и научно-методической литературой, отвечающей требованиям Министерства образования и науки РФ;
- выполнение требований ФГОС по кадровому, материально-техническому и программно-информационному обеспечению дисциплин, закрепленных за кафедрой, участвующей в реализации ООП;
- разработка рабочих программ дисциплин (образовательных стандартов учебных дисциплин) по всем дисциплинам ООП, реализуемых кафедрой;
- разработка и поддержание в актуальном состоянии фондов оценочных средств, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций при промежуточной и текущей аттестации студентов.
- 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, Минобрнауки РФ, Сибирского учебно-методического центра ВО (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;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- рассмотрение индивидуальных планов работы ППС кафедры;
- 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;
- 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.;
- участие в организации непрерывного мониторинга качества подготовки бакалавров, магистров в ежегодных Федеральных интернет-тестированиях студентов, а также в диагностическом тестировании студентов-первокурсников;
- организация и ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 6 из 21	

- 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.
- обеспечение сохранности закрепленных за кафедрой лабораторий, помещений, а также оборудования, приборов и других материальных ценностей;
- выполнение других функций в рамках научно-образовательной деятельности, делегированных кафедре деканом или директором (заместителем директора) института.

К дополнительным задачам кафедры относятся:

- руководство учебной, производственной и преддипломной практикой;
- руководство дипломным проектированием;
- организация и проведение итоговых государственных экзаменов;
- разработка методического обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Формирование состава государственной экзаменационной комиссии;
- формирование направленности и тем дипломных работ (проектов), обеспечение их соответствия отраслевой направленности;
- разработка, представление на утверждение и внедрение учебных планов направлений подготовки;
- разработка образовательных стандартов направлений подготовки;
- участие в разработке структуры и содержания дополнительных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования в рамках ФГОС;
- оказание практической помощи в трудоустройстве молодых специалистов и организация систематической связи с выпускниками кафедры и руководством предприятий, учреждений и организаций, на которых они работают;
- участие в профориентации и наборе абитуриентов;
- обеспечение выполнения, утвержденных Министерством образования и науки РФ, аккредитационных показателей по реализуемым ООП;
- обеспечение документального сопровождения процедур лицензирования и аккредитации ООП;
- проведение самообследования направлений подготовки с последующей подготовкой отчета о самообследовании в рамках подготовки к комплексной оценке деятельности института и университета.

5 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

5.1 К общим правам кафедры АТТМ 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 литературой 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 и тем научных исследований кафедры;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 7 из 21	

- установление видов, форм и направлений 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;
- организация лабораторных практикумов, выбор и реализация технологий подготовки бакалавров, магистров и организация непрерывного контроля их подготовки в части, относящейся к кафедре;
- распределение административных поручений и учебной нагрузки с учетом квалификации ППС, требований ФГОС, решений совета факультета, а также соответствующей выпускающей кафедры;
- подготовка представлений работников кафедры к наградам и званиям;
- реализация прав, указанных в ФГОС ВО, при формировании соответствующей ООП подготовки 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;
- защита интересов 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;
- обсуждение кандидатур на замещение должностей ППС кафедры, принимать их открытым голосованием и предоставление рекомендаций совету факультета или, в установленных случаях, Ученому совету института по рассмотрению вопроса об их избрании по конкурсу;
- право ходатайствовать на совете факультета или Ученом совете института о представлении научных работников кафедры к присвоению ученых званий;
- постановка перед руководством БТИ АлтГТУ и соответствующего факультета вопросов о пригодности и целесообразности отдельных студентов к продолжению обучения;
- обучение на кафедре соискателей ученых степеней, а также докторантов и аспирантов сверх плана приема на договорной основе;
- участие от имени БТИ АлтГТУ в заключении договоров о совместной деятельности с юридическими и физическими лицами;
- определение тем курсовых работ (проектов);
- принятие решений и участие в разработке, внедрении и совершенствовании СМК, в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК БТИ АлтГТУ;
- ведение производственной и финансово-хозяйственной деятельности;
- вынесение на рассмотрение Совета факультета или Ученого совета института вопросов, связанных с учебной, методической, научной, воспитательной и другими видами деятельности.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 8 из 21	

5.2 К дополнительным правам выпускающей кафедры АТТМ, как коллективно-го менеджера ООП, относятся:

- выбор направления, профиля подготовки и переподготовки бакалавров, магистров;
- определение перечня наименований дисциплин, определяемых по выбору студентов и количество часов на их изучение в рамках требований ФГОС ВО;
- определение перечня наименований факультативных дисциплин и количество часов на их изучение в рамках требований ФГОС ВО;
- определение в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида итогового контроля и распределение количества часов, установленных ФГОС ВО на их изучение, по видам учебных занятий;
- выбор тем дипломных работ (проектов);
- участие в подборе научно-педагогических кадров кафедр, обеспечивающих ООП, за которую данная выпускающая кафедра несет ответственность, с учетом требований ФГОС ВО, а именно:

1) право рекомендовать к избранию, переизбранию, замене преподавателей, ведущих отдельные дисциплины по ООП;

2) право ходатайствовать перед директором о досрочном расторжении трудового договора с преподавателем, участвующим в реализации ООП;

- внесение предложений по улучшению методического сопровождения учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, обеспечивающей ООП;

- право добиваться от кафедр, обеспечивающих ООП, применения современных методов и подходов в преподавании дисциплин с целью выполнения требований ФГОС ВО;

- контроль ежегодной актуализации содержания рабочих программ дисциплин (образовательных стандартов дисциплин), преподаваемых кафедрой, обеспечивающей ООП, с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

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

5.4 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.

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.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 9 из 21	

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-воспитательный и иной персонал.

6.3 Кафедра образуется при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания, как правило, по профилю создаваемой кафедры.

В отдельных случаях, при наличии крупных ученых или особой важности и специфики проводимой учебной или научной работы, кафедра может быть организована, в порядке исключения, и при меньшем числе работников.

6.4 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.

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

6.6 Научно-педагогические работники кафедры должны регулярно (не реже одного раза в 3 года) 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.

6.7 По предложению кафедры, факультета или дирекции и на основании решения Ученого совета института при кафедре могут создаваться лаборатории, центры и иные подразделения.

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

6.9 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.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 10 из 21	

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 образовательным стандартам, 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.

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 направления подготовки по срокам не попадают в сроки определенные для института, проходят процедуру аккредитации самостоятельно во время первого выпуска бакалавров, магистров по соответствующему направлению с при-

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 11 из 21	

глашением 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, 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.

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.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 12 из 21	

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 период¹;
- 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 механического 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 обучающихся;
- 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 механического факультета. Декан 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 механического факультета по поручению декана.

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

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 механического 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.

¹ Для заведующего кафедрой избираемого повторно.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 13 из 21	

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:

- 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

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 14 из 21	

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 СК ОПД 01-07-2015 «Положение о планировании учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава» АлтГТУ из расчета 900 часов в учебном году – это 1 ставка.

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 ежемесячная 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 кафедре осуществляют систематизацию, учет, доведение до сведения заинтересованных лиц и заведующего кафедрой поступающей информации, хранение и утилизацию документов.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 15 из 21	

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 Обязательные документы и записи кафедры АТТМ:

а) общие для всех кафедр:

- ФГОС ВО по направлению подготовки;
- Учебные планы направлений подготовки;
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций при промежуточной и текущей аттестации студентов;
- 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;**
- графики СРС по дисциплинам **за 5 лет;**
- форма 6 и форма 9;
- план обновления и развития учебно-методического обеспечения на учебный год (**за три года**) – оборудование, учебники, учебно-методические разработки;
- учебно-методическое и программно-информационное обеспечение на каждый учебный год (**за три года**);
- курсовые работы (проекты) **за последние два года;**
- методическая обеспеченность курсового проектирования;
- перечень учебных лабораторий и информация об их оснащенности;
- обеспеченность литературой – научной, методической и т.д.;
- план научно-исследовательской работы кафедры на каждый учебный 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;**
- протоколы заседаний кафедры;
- учебно-методическая документация по дисциплинам кафедры (учебники, учебные пособия, методические пособия, видео- и аудиоматериалы, обучающие и контролирующие материалы и т.п.);
- 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, образовательные стандарты ВО АлтГТУ (СТО) по регулированию учебной деятельностью 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 действий по итогам внутренних и внешних аудитов и отчеты об их выполнении.

б) дополнительные для выпускающей кафедры:

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 16 из 21	

- примерные учебные планы (при их наличии);
- образовательные стандарты направления подготовки;
- фонд квалификационных заданий и тестов для госэкзамена;
- программы всех видов практик;
- список мест проведения всех видов практик с указанием срока действия договора;
- отчеты студентов о прохождении практик **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 дипломного проектирования;
- сведения о трудоустройстве выпускников за последние три года;
- отзывы организаций о качестве подготовке специалистов.

12 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАФЕДРЫ

12.1 Кафедра включается в состав механического 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, 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, 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 ОУРиМКО:

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

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 17 из 21	

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.

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

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

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

Предоставляет: данные по запросу в части выполнения ими поставленных задач по мониторингу образования.

12.9 С библиотекой:

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

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

12.10 СОНИРСиОМ ОНИРСиП:

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.

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.

12.11 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.

12.12 С общим отделом:

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 18 из 21	

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.

12.13 С СТО:

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.

12.14 С ОИТ:

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.

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 кафедры.

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

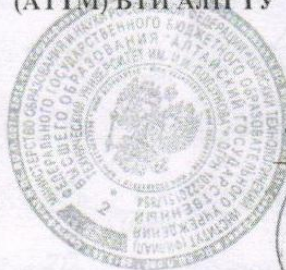
14.3 Деятельность кафедры и процессов, реализуемых на ней, подвергается внутренним и внешним аудитам, согласно планам аудитов на каждый учебный год.

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

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 19 из 21	

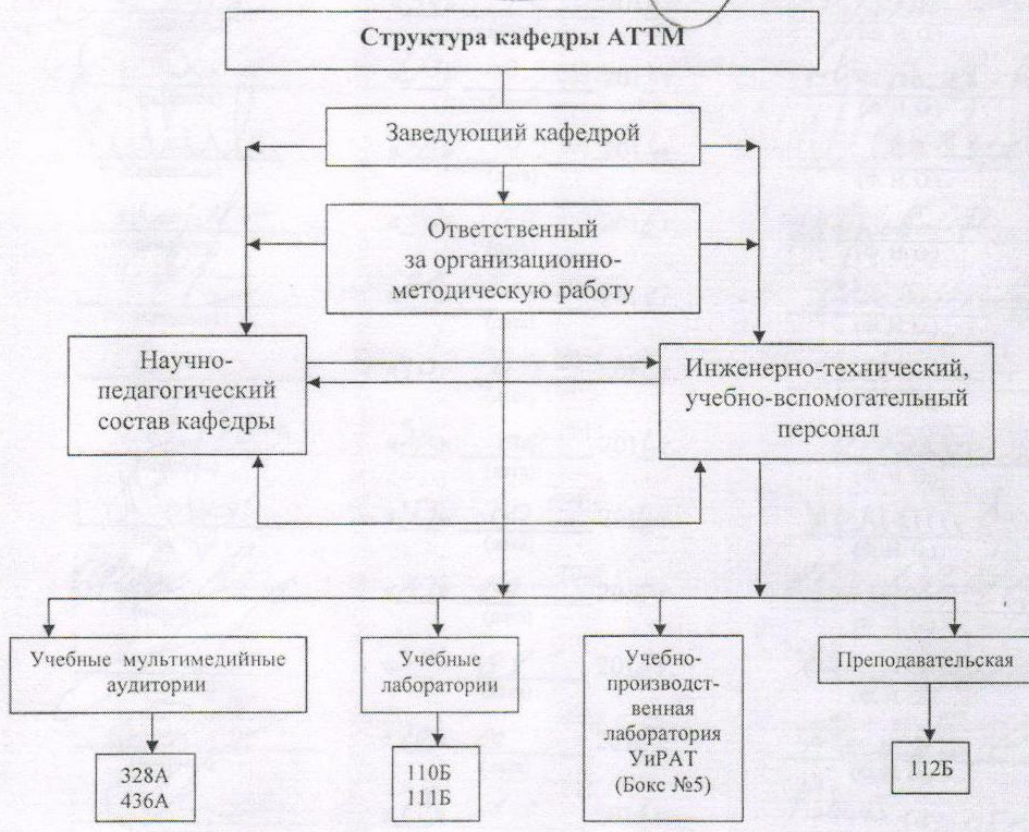
ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

СТРУКТУРА КАФЕДРЫ автомобильного транспорта и технической механики
(АТТМ) БТИ АлтГТУ



УТВЕРЖДАЮ
Директор БТИ АлтГТУ

« » 2016 г.



И.о. зав. кафедрой АТТМ

И.О. декана ТФ

[Handwritten signatures]

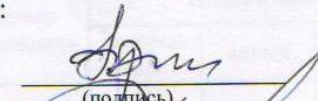


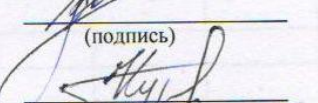
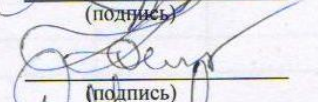
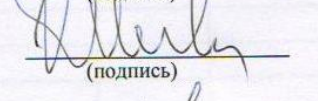
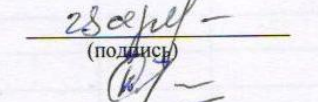
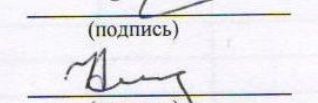
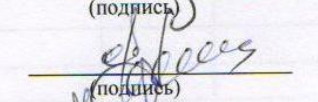
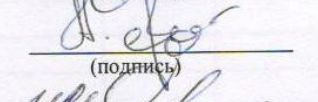
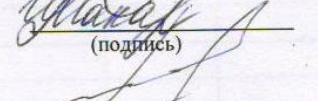
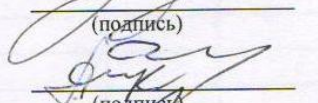
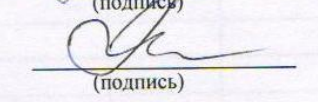
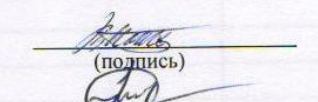
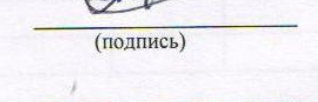
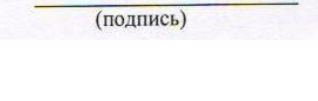


Ю.П. Волков

В.П. Севедин

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД 02/08/01- 03-2016
		страница 20 из 21	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О КАФЕДРЕ

С Положением о кафедре автомобильного транспорта и технической механики ознакомлен:

 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Трешаков А.М. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Степанов С.А. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	В. Д. Мамеев (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Волков Ю.П. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Курочкин Ю.М. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Глебов Ю.Т. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Шестаков К.В. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Зарва Н.А. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Сенюченко Н.С. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Шманов И.В. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Мельников А.Р. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Макарова И.В. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Хамраев С.С. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 09 2016 г. (дата)	Раско С.А. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«17» 10 2016 г. (дата)	Каблородов С.Э. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«30» 10 2016 г. (дата)	Александров В.А. (Ф. И. О.)
 (подпись)	«20» 03 2017 г. (дата)	Сидорова С.С. (Ф. И. О.)
 (подпись)	« » 201 г. (дата)	 (Ф. И. О.)

