

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования



«Пензенский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков

2015



## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_.2015

№ 01/67-03

о кафедре «Нано- и микроэлектроника»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Нано- и микроэлектроника» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра является учебно-научным структурным подразделением «Факультета Приборостроения, информационных технологий и электроники» (далее – факультет, ФПИТЭ) в составе Политехнического института (ПИ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

– обеспечение высокого качества подготовки специалистов, определяемого их профессиональными знаниями, навыками и умениями, принципиальной гражданской позицией и высокими морально-нравственными качествами;

– обеспечение удовлетворенности потребителей образовательных услуг высшего профессионального образования, сотрудников кафедры, государства;

– развитие корпоративной культуры и формирование привлекательного имиджа кафедры в обществе.

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно декану ФПИТЭ, а также директору ПИ.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: НиМЭ.

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Кафедра имеет собственную символику.

1.10. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 8.

1.11. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений

1.12. Кафедра организует свою деятельность на основе:

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановления Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации);

– Приказа Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формата представления в нем информации»;

– Правил оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);

– Лицензии Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;

– Свидетельства о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;

– Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);

– Приказа ректора ПГУ от 01.10.2014 № 877/о «О создании Политехнического института»;

– Положения об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);

– Стандарта университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– Правил внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

– Положения о Политехническом институте Пензенского государственного университета;

– Положения о Факультете Приборостроения, информационных технологий и электроники ;

– Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– локальных актов университета, касающиеся деятельности Кафедры;

– настоящего Положения.

1.13. Кафедра является выпускающей по основным образовательным программам высшего образования 11.03.04 «Электроника и наноэлектроника», квалификации бакалавр и 11.04.04 «Электроника и наноэлектроника», квалификация магистр.

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие. Изменения в Положение вносятся приказом ректора университета.

1.15. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения о кафедре хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://eltech.pnzgu.ru/>.

## **2. Задачи и функции Кафедры**

2.1 Основной целью Кафедры является подготовка выпускников, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями, навыками и компетенциями, высокой профессиональной квалификацией в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) высшего профессионального образования.

2.2. Задачами Кафедры являются:

– организация и осуществление на высоком уровне образовательной деятельности, научных исследований, процесса воспитания студентов, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации;

– осуществление многоуровневой подготовки студентов;

– удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень функций по учебно-методической работе:

– разработка на основе требований ФГОС учебных планов и учебно-методических комплексов по соответствующим дисциплинам, закрепленных за Кафедрой;

– разработка новых курсов, в том числе дисциплин специализации и дисциплин по выбору, совершенствование и обновление базовых дисциплин;

– проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, руководство самостоятельными занятиями студентов, текущий контроль знаний, проведение курсовых экзаменов и зачетов, рецензирование курсовых и выпускных квалификационных работ;

– комплексное методическое обеспечение учебного процесса: подготовка учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам Кафедры, внедрение новых образовательных технологий;

– контроль качества обучения студентов по дисциплинам Кафедры, анализ результатов экзаменационных сессий;

– непрерывное совершенствование качества преподавания: внедрение в процесс обучения активных, в том числе модульных, методов обучения с использованием современных технических средств, изучение, обобщение опыта ведущих преподавателей;

– рассмотрение и рецензирование студенческих научных работ, кандидатских и докторских диссертаций.

– организация научно-исследовательской работы студентов, подготовка и проведение студенческих научных конференций по актуальным проблемам.

2.3.2. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

– проведение научных исследований по профилю Кафедры;

– обсуждение выполненных научно-исследовательских работ и подготовка рекомендаций к их опубликованию, участие во внедрении результатов исследований в практику и пр.

2.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

– Подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров; организация научных стажировок для профессорско-преподавательского состава, организация и контроль за обучением аспирантов, работой соискателей и стажеров;

– проведение работы по расширению связей Кафедры с организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями. Оказание помощи на договорной основе этим учреждениям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований.

### 3. Структура кафедры

3.1. Структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал.

Штатное расписание Кафедры устанавливается приказом по университету при организации Кафедры и ежегодно корректируется приказом в зависимости от установленных на следующий учебный год численности обучаемых и учебной нагрузки преподавателей.

3.3. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется на конкурсной основе. Замещение указанных должностей на временной основе (совместителей) и на основе почасовой оплаты осуществляется согласно приказу по университету.

Для временного замещения вакантной должности профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,25; 0,5 или 0,75 ставки преподаватели и сотрудники данной Кафедры, других Кафедр и подразделений университета, а также других

организаций.

3.4. Для участия в работе государственных, экзаменационных и аттестационных комиссий, для руководства выпускными квалификационными и курсовыми работами, рецензирования работ студентов, организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты труда работники других организаций.

3.5. Кафедра имеет в своем составе компьютерный класс.

3.6. Кафедра может создавать другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки выпускников, принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого совета факультета на основании решения заседания Кафедры и утверждаются приказом ректора.

3.7. На Кафедре создан студенческий кружок «Домен» с целью подготовки квалифицированных специалистов, владеющих углубленными знаниями в области нано- и микроэлектроники, обеспечения благоприятных условий для самореализации одаренных студентов.

3.8. Коллегиальным органом управления Кафедры, в соответствии с Уставом университета, является заседание кафедры, председателем которого является заведующий кафедрой.

### 3.9 Руководство Кафедры

3.9.1. Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на Кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о политехническом институте, Положением о Факультете приборостроения, информационных технологий и электроники, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

3.9.2. В состав руководства Кафедры входят:

- заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание;

- заместитель заведующего кафедрой по учебной работе;

- заместитель заведующего кафедрой по научной работе.

3.9.3. Заведующий кафедрой:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;

- формулирует стратегическую концепцию развития Кафедры;

- планирует развитие Кафедры;

- принимает решения, организует реализацию образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной деятельности и процесса воспитания и выполнение мероприятий, направленных на непрерывное совершенствование осуществляемых видов деятельности;

- анализирует и оценивает качество выполняемых Кафедрой видов деятельности;

- разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих действий;

- проводит подбор кадров на должности профессорско-преподавательского, научного состава и учебно-вспомогательного персонала Кафедры;

- согласовывает и утверждает организационно-правовые документы;

- вносит предложения на заседание Кафедры о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;

- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций;

- отчитывается перед заседанием Кафедры, Ученым советом факультета о своей деятельности и результативности деятельности Кафедры.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной

инструкцией заведующего кафедрой.

3.9.4. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;
- планирует учебную работу Кафедры;
- проводит мониторинг и анализ учебной деятельности Кафедры;
- контролирует своевременное представление преподавателями Кафедры ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, курсовых (контрольных) работ;
- ведет записи по вопросам учебной деятельности;
- участвует в решении вопросов по продлению сессии, предоставлении академического отпуска и допуска студентов к экзаменационной сессии;
- осуществляет контроль за утверждением образовательных программ, ведением журналов преподавателями, состоянием учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД);
- обеспечивает взаимозаменяемость преподавателей при их отсутствии;
- участвует в подведении итогов текущей аттестации студентов.

3.9.5. Заместитель заведующего кафедрой по научной работе:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;
- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;
- координирует научную работу на Кафедре;
- готовит предложения от Кафедры к плану издания научной литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- обеспечивает участие работников и обучающихся в научно-практических конференциях, семинарах, выставках;
- составляет отчет о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- организует работу студенческого конструкторского бюро (СКБ) «Домен»;
- организует проведение экскурсий на профильные предприятия отрасли и встречи со специалистами в области нано- и микроэлектроники.

3.10. Схема административных и функциональных связей Кафедры приведена на Рисунке 1.

#### **4. Права и обязанности Кафедры**

4.1. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на Совет факультета;
- участвовать в работе органов управления факультета, института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры;
- представлять Кафедру во внешних организациях по вопросам ее деятельности;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

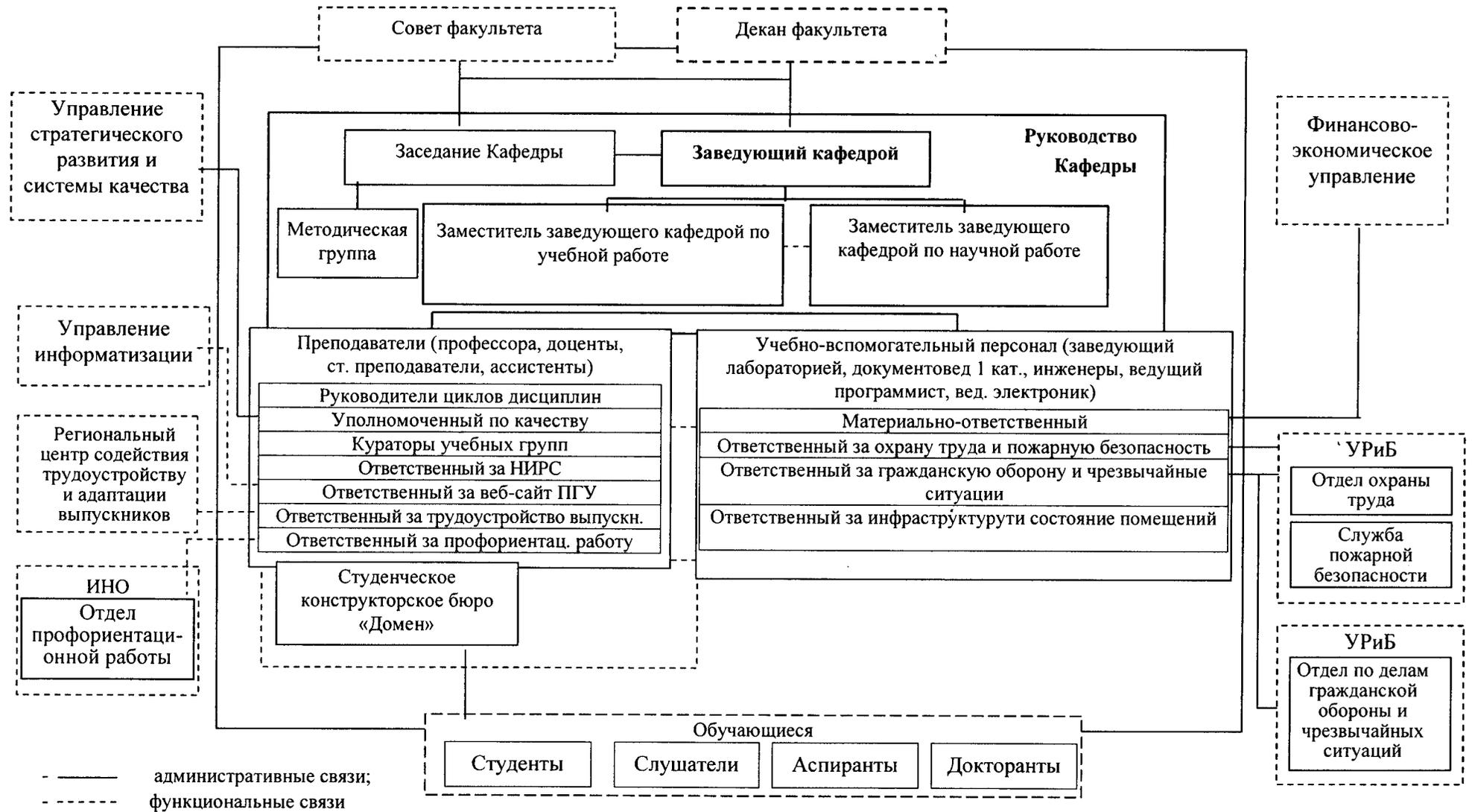


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Нано- и микроэлектроника»

#### 4.2. Кафедра обязана:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с ФГОС.
- Представлять разработанные учебные планы на утверждение Совету факультета;
- Поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и факультета;
- исполнять решения Совета факультета, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора/декана, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

### 5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о факультете, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Заседание кафедры** является коллегиальным органом, вырабатывающим как рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.2.1. На заседаниях Кафедры обсуждаются основные виды деятельности в соответствии с планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Предложения по повестке заседания могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена.

В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры.

Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры.

Каждое заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем заседания.

5.2.2. Заседание Кафедры:

- вырабатывает предложения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения трудового договора (контракта);
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;
- рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение декану факультета;
- рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;
- рассматривает вопросы предоставления длительного отпуска преподавателям (годового - по истечении 10 лет работы преподавателем; творческого - для подготовки нового учебника или учебного пособия, электронного учебника или электронного конспекта лекций; для завершения работы над диссертацией);

- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;
- вносит предложения на Ученый совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на те или иные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- дает рекомендации для поступления в аспирантуру выпускникам Кафедры, рекомендованным Государственными аттестационными комиссиями для научной работы;
- заслушивает ежегодные отчеты заведующего Кафедрой о результативности деятельности Кафедры.

Решения, принимаемые заседанием Кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

**5.3. Заведующий кафедрой** осуществляет непосредственное руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.9.3. настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Совета факультета.

#### **5.4. Методическая группа кафедры**

На заседаниях Методической группы кафедры рассматриваются:

- результаты проверки состояния рабочих программ дисциплин;
- рекомендации заведующего кафедрой по проведению открытых занятий преподавателями;
- результаты взаимных посещений учебных занятий по учебным дисциплинам;
- внедрение новых информационных технологий в учебном процессе, включая проведение семинаров и конференций.

## **6. Обучающиеся Кафедры**

### **5.5. Обучающиеся Кафедры**

5.5.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты (специалисты, бакалавры, магистры), аспиранты, докторанты, слушатели).

Аспиранты обучаются в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров по специальностям:

- 05.11.14 – Технология приборостроения;
- 01.04.10 – Физика полупроводников;
- 05.11.01 – Приборы и методы измерений (электрические и магнитные величины).

6.1.2. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранным в состав Ученого совета факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки университета, информационными фондами;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, выставках, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;
- обжаловать распоряжения заведующего кафедрой в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные Уставом ПГУ.

6.1.3. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

- соблюдать Устав ПГУ, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренных учебными планами;
- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

## **7. Работники Кафедры**

7.1. На Кафедре предусматриваются должности административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

Должности заведующего Кафедрой, заместителя заведующего Кафедрой по учебной работе, заместителя заведующего Кафедрой по научной работе относятся к административно-управленческому персоналу; к профессорско-преподавательскому составу – профессор, доцент, преподаватель, ассистент; к учебно-вспомогательному персоналу – заведующий лабораторией, документовед, инженер, ведущий программист, ведущий электроник.

Профессорско-преподавательским составом Кафедры проводятся учебные занятия по учебным дисциплинам, которые разделены на циклы. Руководители циклов назначаются распоряжением заведующего кафедрой из числа наиболее опытных преподавателей.

Из профессорско-преподавательского состава Кафедры назначаются кураторы учебных групп.

7.2 Работники Кафедры имеют право:

- Избирать и быть избранным в состав Совета факультета;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Кафедры.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, Трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.3. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство РФ, Устав университета, настоящее Положение;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

7.3.1. Работникам Кафедры за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательно и др. деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

## 8. Ответственность Кафедры и работников

8.1. Кафедра несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- за качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников кафедры;
- за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Кафедра и руководство кафедры несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Кафедры, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

8.2.1. Заведующий лабораторией:

- периодически анализирует, обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии оборудование, компьютерную технику, находящиеся на балансе кафедры, и закрепленные за кафедрой аудитории, лаборатории, компьютерные классы, преподавательские и другие помещения.

8.2.2. Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, хранение и выдачу материальных ценностей кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета финансово-экономического управления университета;
- проводит инвентаризацию имущества и оборудования, числящихся за кафедрой;
- готовит имущество к списанию с учета.

7.2.3. Преподаватели дисциплин кафедры являются ответственными за реализацию образовательных программ.

Поручения преподавателям по учебным дисциплинам и видам занятий определяются заведующим кафедрой ежегодно до начала очередного учебного года, исходя из утвержденных поручений кафедре и штатной численности.

7.2.4. Кураторы учебных групп осуществляют воспитательную работу в курируемых группах; организуют взаимодействие студентов и администрации университета, факультета, кафедры и отчитываются о работе перед заведующим кафедрой и заместителем декана по воспитательной работе факультета.

Кураторы групп функционально подчиняются заместителю декана по воспитательной работе факультета.

В своей деятельности кураторы руководствуются Положением об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);

7.2.5. Ответственный за учебно-методическую работу:

- осуществляет руководство методическим обеспечением образовательной деятельности по циклам дисциплин, читаемых Кафедрой;
- организует и осуществляет методический контроль за разработкой рабочих программ учебных дисциплин и учебно-методических комплексов;

- организует подготовку учебных пособий, учебников, в том числе и электронных;
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт ведущих преподавателей и методистов университета и других ВУЗов;

- осуществляет информационное обеспечение деятельности Кафедры.

7.2.6. Ответственный за редакционно-издательскую деятельность (РИД):

- курирует и осуществляет координацию РИД работников Кафедры;
- формирует перспективные планы изданий трудов работников Кафедры и согласует их с редакционно-издательской комиссией факультета;

- определяет потребности в подготовке изданий через университетское издательство;

- следит за выполнением графика подготовки, представления и издания учебно-методических пособий работников Кафедры.

7.2.7. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника штаба ГО и ЧС факультета;

- разрабатывает план эвакуации и следит за обеспечением Кафедры противопожарным оборудованием;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета.

7.2.8. Документовед:

- отвечает за делопроизводство на Кафедре;

- обеспечивает сохранность, проходящей через кафедру служебной документации;

- ведет учет учебной и методической литературы.

## 9. Взаимодействия

9.1. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними учреждениями (организациями) в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

- с ректором по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;

- с проректором по учебной работе по вопросам учебно-методического и материально-технического обеспечения кафедры;

- с проректором по научной работе и инновационной деятельности по вопросам получения служебных записок, проектов документов;

- с проректором по воспитательной и социальной работе по вопросам получения предложений по совершенствованию воспитательного процесса и внеучебной работы на кафедре, служебных записок, проектов документов, отчетов;

- с проректором по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству по вопросам получения заявок на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, предложений по совершенствованию административно-хозяйственной работы на кафедре, служебных записок, проектов документов;

- с деканатом факультета по вопросам получения согласованной нагрузки преподавателями кафедры, плана работы кафедры, отчета о работе кафедры, согласия декана о приеме преподавателей на работу с почасовой оплатой труда, решений Ученого совета факультета, утвержденного графика посещения занятий преподавателями, утвержденных индивидуальных планов работы преподавателей;

- с дирекцией института по вопросам согласования плана работы кафедры, отчета о работе кафедры, о приеме преподавателей на работу с почасовой оплатой труда, проектов

документов;

- с издательством по вопросам получения правил и требований по оформлению материалов для издания печатной продукции, готовой печатной продукции, макетов, материалов для копирования и тиражирования;

- с учебно-методическим управлением по вопросам учебной нагрузки преподавателей, согласования приказов о приеме на работу на кафедру преподавателей-почасовиков, проведения производственной и преддипломной практик, по штатам кафедры, проведения государственного экзамена, проведения промежуточной аттестации, утверждения председателей и членов государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);

- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам системы качества образовательного процесса;

- с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников – по вопросам трудоустройства и прохождения производственных практик студентов;

- с управлением кадров по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказа об участии в конкурсе;

- с Клиническим медицинским центром университета по вопросам прохождения профилактических медицинских осмотров и оказания медицинских услуг работникам;

- с финансово-экономическим управлением по вопросам согласования штатов Кафедры;

- с отделом охраны труда по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда;

- с отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по вопросам аттестации по гражданской обороне;

- с отделом профориентационной работы (ОПР) – по вопросам разработки плана профориентационной работы, рекламно-методических материалов и предоставления их начальнику ОПР; участия в профориентационных мероприятиях университета; отчетности о реализации плана профориентационной работы;

- с внешними учреждениями (организациями) по вопросам производственной практики и трудоустройства выпускников.

## 10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

10.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

10.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- результаты внутреннего и внешнего аудита;
- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;
- состояние компетентности персонала;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон и др.;
- результаты самооценки;
- факторы, связанные с потребностями в специалистах и т.д.;
- другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности университета.

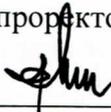
Заведующий кафедрой НиМЭ



И.А. Аверин

Согласовано:

Первый проректор



В.А. Мещеряков

(личная подпись)

02.10.2015

(дата)

Директор Политехнического института



Д.В. Артамонов

(личная подпись)

02.10.15

(дата)

Декан Факультета приборостроения,  
Информационных технологий и электроники



В.Д. Кревчик

(личная подпись)

2.10.15

(дата)

Начальник Правового управления



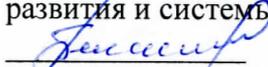
К.Б. Филиппов

(личная подпись)

2.10.15

(дата)

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества



О.И. Беляков

(личная подпись)

2.10.15

(дата)