

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета ЛФ ПНИПУ
протокол № 3 от 10.11.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛФ ПНИПУ
В.А. Кочнев
«09» 11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Лысьвенского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

1. Общие положения

1.1. Кафедра «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» (далее – кафедра ГСЭ) является основным структурным подразделением Лысьвенского филиала ПНИПУ. Является профилирующей (выпускающей) по направлениям подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», и специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности ПНИПУ. На кафедре организуется и осуществляется учебная, научная, методическая и воспитательная работа, подготовка, переподготовка и повышение квалификации бакалавров, специалистов и научно-педагогических кадров.

1.2. Кафедра создается, переименовывается, реорганизуется (в форме объединения, присоединения, разделения) и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета Лысьвенского филиала ПНИПУ.

Кафедра может быть ликвидирована в случае, если преподаватели кафедры лишаются педагогической нагрузки в результате прекращения предоставления образовательных услуг по специальности (направлению подготовки) либо специализации, обеспечение которых являлось основной задачей кафедры, либо передачи преподавания соответствующих курсов (программ) другим структурным подразделениям Лысьвенского филиала ПНИПУ.

Вопросы трудоустройства преподавателей кафедры, подлежащей реорганизации либо ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.3. Кафедра ГСЭ в лице заведующего кафедрой подчиняется администрации филиала в лице директора Лысьвенского филиала ПНИПУ и непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Кафедру гуманитарных и социально-экономических дисциплин возглавляет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой выбирается на должность по правилам, установленным Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшее учебное заведение) и Положением о Лысьвенском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет», из числа специалистов соответствующего профиля, имеющих учёное звание и/или учёную степень и опыт работы в вузе.

Назначение на должность заведующего кафедрой без прохождения процедуры выборов допускается на срок не более одного года.

Заведующий кафедрой осуществляет руководство в соответствии с настоящим Положением и планом работы кафедры.

На период длительного отсутствия заведующего кафедрой директор Лысьвенского филиала ПНИПУ назначает исполняющего обязанности заведующего кафедрой.

1.5. В своей деятельности кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин руководствуется действующим законодательством РФ: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением ЛФ ПНИПУ, Уставом ПНИПУ, решениями Ученого совета Лысьвенского филиала ПНИПУ, приказами и распоряжениями директора Лысьвенского филиала ПНИПУ, распоряжениями и указаниями заместителей директора, настоящим Положением, иными локальными актами Лысьвенского филиала ПНИПУ, а также планами, охватывающими учебную, методическую, научную и другие виды работ кафедры.

2. Структура кафедры ГСЭ

Структура кафедры «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» представлена в виде схемы.

3. Задачи кафедры ГСЭ

- 3.1. Организация и осуществление учебной, методической, научно-исследовательской работы в рамках соответствующих специальностей (направлений подготовки) кафедры.
- 3.2. Проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих специальностей (направлений подготовки) и форм обучения.
- 3.3. Организация индивидуальной подготовки студентов.
- 3.4. Проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов.
- 3.5. Обеспечение рационального сочетания традиционных способов и новейших методов обучения студентов и активизации их познавательной деятельности в изучении дисциплин кафедры.
- 3.6. Обеспечение эффективного использования в обучающем процессе имеющихся в Лысьвенском филиале ПНИПУ технических средств обучения, компьютерной техники, лабораторного оборудования, осуществление задач всесторонней компьютеризации учебного процесса.
- 3.7. Обеспечение повышения квалификации преподавателей и других работников кафедры.
- 3.8. Организация участия в вузовских, региональных, всероссийских, международных выставках и конкурсах научно-исследовательских работ, курсовых и дипломных проектов, научных и других самостоятельных работ студентов, а также в проводимых олимпиадах по дисциплинам кафедры и конкурсах по специальности (направлению подготовки).
- 3.9. Организация профессиональной ориентации молодежи и содействие в ее трудоустройстве.
- 3.10. Освоение передового педагогического опыта и эффективных технологий обучения, воспитания и творческого развития личности обучающегося.
- 3.11. Создание условий и организация работы по привлечению внебюджетных средств для развития материально-технической базы кафедры.
- 3.12. Организация и выполнение научно-исследовательских работ по профилю кафедры, привлечение студентов к научно-исследовательской работе кафедры.

4. Функции кафедры ГСЭ

- 4.1. Планирование, организация, обеспечение, управление и улучшение процесса подготовки бакалавров.
- 4.2. Проведение по всем формам обучения, предусмотренным на кафедре, всех видов учебных занятий в соответствии с учебными планами.
- 4.3. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин, закреплённых за кафедрой, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям (направлениям) подготовки, разработка методического обеспечения учебных дисциплин кафедры (учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий).
- 4.4. Проведение контроля знаний студентов по дисциплинам кафедры в установленные сроки, проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также анализ их итогов с целью контроля успеваемости студентов и улучшения образовательного процесса. Разработка экзаменационных билетов, программ промежуточной аттестации.
- 4.5. Руководство учебной и производственной практикой студентов.
- 4.6. Организация проведения учебной, производственной и преддипломной практик студентов на предприятиях и в иных организациях.
- 4.7. Руководство самостоятельной работой студентов по дисциплинам кафедры.
- 4.8. Руководство курсовым и дипломным проектированием.
- 4.9. Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов.
- 4.10. Обсуждение законченных научно-исследовательских работ с принятием решений о возможности использования рекомендаций исследований для подготовки диссертаций или опубликования их в виде монографий и научных статей в центральных отечественных и зарубежных изданиях, а также для применения в учебном процессе и использования в деятельности предприятий.

4.11. Рассмотрение и представление на утверждение в установленном в Лысьвенском филиале ПНИПУ порядке планов работы кафедры, индивидуальных планов работ и отчетов преподавателей по учебной, научной, методической, воспитательной работе.

4.12. Разработка пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование компьютерной техники и лабораторного оборудования.

4.13. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы кафедры по следующим направлениям:

- совершенствование технологии, форм и методов обучения;
- организация практики студентов;
- анализ трудоустройства выпускников кафедры;
- предоставление физическим и юридическим лицам различных платных дополнительных образовательных услуг;
- обеспечение и контроль качества подготовки специалистов;
- проведение научно-исследовательских работ, соответствующих профилю кафедры, тиражирование и внедрение научно-исследовательских разработок.

4.14. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.15. Написание научных статей, монографий, отчетов по результатам научных, теоретических, творческих исследовательских работ. Подготовка тезисов, научных докладов, сообщений для выступлений на научных конференциях. Участие в различных научно-практических конференциях, семинарах и т.п.

4.16. Подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и наглядных пособий по курсам кафедры, а также по поручению директора Лысьвенского ПНИПУ, составление заключений, рецензий на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами.

4.17. Рецензирование и научное редактирование внутривузовских и других изданий.

4.18. Ведение систематической воспитательной работы среди студентов.

4.19. Осуществление систематической работы по совершенствованию своей учебно-материальной базы.

4.20. Участие в работе Приемной комиссии Лысьвенского филиала ПНИПУ и проведение профориентации молодежи путем ведения учебных занятий на курсах по подготовке к поступлению в Лысьвенский филиал ПНИПУ.

4.21. Проведение занятий на подготовительных курсах.

4.22. Отслеживание карьерного роста своих выпускников и оценка удовлетворенности работодателей работой выпускников.

4.23. Представление работников кафедры к присвоению почетных званий.

4.24. Сотрудничество с кафедрами Лысьвенского филиала ПНИПУ и других вузов, академическими институтами и иными организациями.

4.25. Подготовка и проведение заседаний кафедры.

4.26. Ведение и хранение текущей документации.

4.27. Систематизация деятельности и хранение учебного оборудования, печатных изданий, дидактических и материальных ценностей.

4.28. Дополнительные функции кафедры как выпускающей:

- изучение рынка труда, потребностей предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по соответствующей специальности кафедры;
- подготовка проектов договоров между Лысьвенским филиалом ПНИПУ и предприятиями (организациями, учреждениями) по подготовке, переподготовке специалистов и бакалавров на основе индивидуального заказа;
- участие в разработке текущих и перспективных планов Лысьвенского филиала ПНИПУ по формированию контингента обучающихся по специальностям кафедры;
- оказание помощи приемной комиссии по организации набора студентов на новый учебный год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным экзаменам;
- внесение предложений по корректировке учебных планов при формировании планов подготовки специалистов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка;

- оказание помощи учебному отделу Лысьвенского филиала ПНИПУ при анализе результатов экзаменационных сессий, контроля знаний студентов, государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), а также в разработке практических мероприятий по предотвращению трудностей, недостатков и пробелов в подготовке специалистов и по совершенствованию учебного процесса по дисциплинам специальности;
- разработка экзаменационных билетов по государственному экзамену по специальности кафедры;
- определение и утверждение тем ВКР с представлением студенту права выбора темы или предложения своей темы;
- подготовка и выдача студентам утвержденного заведующим кафедрой задания по изучению объекта практики и по сбору материалов к выполнению ВКР, в том числе перед направлением студентов на преддипломную практику;
- разработка и обеспечение студентов методическими указаниями, в которых устанавливается обязательный объем ВКР и другие требования к ней;
- проведение руководителями проектов консультаций студентов по ВКР в соответствии с утвержденным расписанием;
- ведение графиков промежуточных результатов выполнения ВКР (отслеживание процента выполнения);
- принятие кафедрой решения о проделанной работе и допуске студента к защите на основании просмотра представленной ВКР и отзыва руководителя;
- разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в подготовке студентов по отдельным дисциплинам, по уровню выполнения проектов (работ) и т.п. с целью обсуждения их на заседании кафедры и ученого совета филиала на основании результатов защиты выпускных квалификационных работ.

5. Права кафедры ГСЭ

5.1. Давать работникам и подразделениям указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

5.2. Требовать и получать от других подразделений необходимую информацию и документацию по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.3. Представительствовать от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции кафедры ГСЭ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями и учреждениями.

5.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кафедры.

5.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию кафедры.

5.6. В отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства филиала, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений.

5.7. Участвовать в работе всех подразделений Лысьвенского филиала ПНИПУ, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности кафедры «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин».

5.8. Выносить на обсуждение ученого совета Лысьвенского филиала ПНИПУ, заместителей директора Лысьвенского филиала ПНИПУ и других должностных лиц предложения по развитию и обеспечению кафедры.

5.9. Предоставлять директору Лысьвенского филиала ПНИПУ обоснованные заявки по развитию материально-технической базы кафедры.

5.10. Принимать решения об использовании полученных по графтам и договорам денежных средств с целью постоянного улучшения образовательной, научной и иной деятельности кафедры.

5.11. Решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового

оборудования, компьютерной и оргтехники.

5.12. Разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и иные локальные нормативные акты по вопросам, касающимся области деятельности кафедры.

5.13. По поручению директора Лысьвенского филиала ПНИПУ представлять Лысьвенский филиал ПНИПУ во внешних организациях по вопросам, касающимся области деятельности кафедры ГСЭ.

5.14. Вносить предложения деканату об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов;

6. Взаимоотношения кафедры ГСЭ с другими подразделениями Лысьвенского филиала ПНИПУ

Кафедрой «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» установлены следующие служебные взаимоотношения:

6.1. С другими кафедрами Лысьвенского филиала ПНИПУ по вопросам совместной образовательной, организационно-методической и научной деятельности.

6.2. С бюро расписания учебного процесса.

Получает: расписание учебных занятий кафедры, зачетов и экзаменов.

Представляет:

- заявки на составление расписаний занятий и экзаменов;
- заявки на прохождение учебных, производственных и преддипломных практик;
- служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам;

6.3. С заместителем директора по УР.

Получает:

- приказы и распоряжения руководства Лысьвенского филиала ПНИПУ по организации учебного процесса;
- утверждённые рабочие учебные планы.

Представляет:

- планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год;
- сводные ведомости учебной нагрузки по кафедре и сводные таблицы выполнения педагогической нагрузки НПР кафедры;
- планы работы и отчеты по выполненной работе;
- предложения о составах государственных аттестационных комиссий;
- отчеты о результатах работы государственных аттестационных комиссий.

6.4. С библиотекой.

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности учебной и научной литературой, закрепленных за кафедрой дисциплин; информацию о новых изданиях литературы.

Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные документы о приобретении литературы.

6.5. С заместителем директора по науке.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Лысьвенским филиалом ПНИПУ и сторонними организациями.

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ, заявки на участие в научно-исследовательских мероприятиях; планы научно-исследовательских мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР; информацию о публикациях сотрудников и их участии в работе конференций, семинаров и др.

6.6. С отделом по УЧР и РК.

Получает: формы документов для заполнения, организационно-распорядительные документы Лысьвенского филиала ПНИПУ.

Представляет: материалы на оформление работников кафедры.

6.7. С секретариатом.

Получает: почту (внешнюю и внутреннюю),

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.

6.8. С заместителем директора по хозяйственной работе.

Представляет: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, списки лиц, имеющих доступ в помещения кафедры, служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры и др.

6.9. С заместителем директора по ОВ.

Получает: списки студентов, выезжающих на практику для рассылки по местам практик.

Представляет: материалы для проведения профориентационной работы, обеспечивает работу подготовительных курсов, обеспечивает работу по программам дополнительного образования, .

6.10. С другими подразделениями Лысьвенского филиала ПНИПУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» в рамках, предусмотренных Положением о Лысьвенском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет».

7. Ответственность

7.1. Кафедра в лице заведующего кафедрой несет ответственность за решение задач и ненадлежащее исполнение функций, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и Положением о Лысьвенском филиале ПНИПУ, трудовым договором и законодательством РФ, в том числе:

- за качество и состояние учебной, методической, научной и воспитательной работы на кафедре;
- за состояние и качество работы по делопроизводству, за своевременное представление документации, учебно-методических материалов и т. д. в соответствующие структурные подразделения (должностным лицам) Лысьвенского филиала ПНИПУ;
- за соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за целевое и эффективное расходование денежных средств, выделяемых кафедре;
- за своевременное и качественное исполнение приказов директора, распоряжений заместителей директора, решений Ученого совета Лысьвенского филиала ПНИПУ, касающихся работы кафедры ГСЭ.

7.2 Ответственность работников кафедры устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Лысьвенском филиале ПНИПУ порядке.

Положение о кафедре «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» разработано в соответствии со Стандартом системы менеджмента качества университета (Требования к структуре, содержанию, изложению, обозначению и оформлению положений о подразделениях и должностных инструкций) СТУ СМК 3-2016 (введен в действие приказом № 43-0 от 04.05.2016).