ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Протокол № 2
«30» октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Т.Е. Старцева
«30» 10 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о базовой кафедре логистики

СМК-ПСП-14.24-18

Королев, 2018

Содержание документа

1. Общие положения……..3
2. Организационная структура и управление кафедрой……...4
3. Основные задачи……5
4. Функции кафедры……7
5. Взаимодействие с другими подразделениями……...11
6. Права и обязанности работников кафедры……...13
7. Ответственность руководителя кафедры……15
8. Качественные показатели деятельности кафедры……..16
9. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры……16
10. Оценка эффективности деятельности кафедры……..17
Лист согласования……18
Лист ознакомления……19
Лист регистрации изменений……21

1. Общие положения

1.1 Базовая кафедра логистики (далее – кафедра) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность по содержанию и профилю закрепленных дисциплин в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), а также внеучебную и воспитательную деятельность с обучающимися.

1.2 Кафедра создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Университета. В наименовании кафедры отражается профиль ее научной и образовательной деятельности.

1.3 Координацию деятельности кафедры осуществляет проректор по учебно-методической работе и директор института проектного менеджмента и инженерного бизнеса.

1.4 Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора Университета.

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Московской области, Уставом и иными локальными нормативными и организационно-распорядительными актами «Технологического университета».

1.6 Условия труда работников кафедры определяются Правилами внутреннего распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.

1.7 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом, предусматривающим все направления ее деятельности и утверждаемый на

заседании кафедры. Мониторинг выполнения плана проводится не менее двух раз в год на заседаниях кафедры.

2. Организационная структура и управление кафедрой

2.1 Кафедра входит в состав института проектного менеджмента и инженерного бизнеса (далее – институт).

2.2 Структура и штат кафедры, а также изменения в них определяются Ученым Советом Университета, утверждаются приказом ректора Университета по представлению директора института проектного менеджмента и инженерного бизнеса, проректора по учебно-методической работе в установленном порядке.

2.3 Непосредственное руководство кафедрой выполняет заведующий кафедрой, избираемый на должность в соответствии с Положением о порядке выборов заведующих кафедрами.

2.4 На время отсутствия заведующего кафедрой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2.5 Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется директору института и проректору по учебно-методической работе.

2.6 Кафедра имеет следующее организационно-штатное деление:

2.6.1 Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС):

- заведующий кафедрой;
- профессор.

2.7 Должностные обязанности работников кафедры, включая заведующего кафедрой, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора Университета и в соответствии с трудовым договором.

2.8 Штатная численность кафедры определяется из расчета объемов плановой учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, норматива учебной нагрузки, утверждаемых приказом ректора Университета.

3. Основные задачи

Основной целью работы кафедры является обеспечение подготовки специалистов, бакалавров, магистров и аспирантов, умеющих ориентироваться в достижениях иностранной и отечественной науки и техники, способных

синтезировать разновидности научных и культурно-исторических знаний в целостную, детально разработанную систему взглядов и мировоззрения.

Основными задачами кафедры являются:

3.1 Формирование творческого коллектива, обеспечивающего интеграцию науки, обучения и практики, и способствующего повышению качества профессиональной подготовки специалистов, бакалавров, магистров и аспирантов по дисциплинам кафедры.

3.2 Повышение качества образовательного процесса по различным учебным дисциплинам на основе его фундаментальности и научной обоснованности, соответствия актуальным и перспективным потребностям общества и государства, внедрения современных информационных технологий, ориентации обучающихся не только на приобретение ими знаний и навыков, но и на гармоничное развитие личности.

3.3 Обеспечение эффективности выполняемых научных исследований и разработок, направленных на совершенствование образовательного процесса, интеграцию фундаментальной и отраслевой науки.

3.4 Воспитание деловых, инициативных и высококвалифицированных специалистов.

3.5 Реализация эффективных форм и методов повышения профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры, объединение усилий для разработки проблем качества образовательного процесса на основе выявления и внедрения форм и методов активизации взаимодействия обучающихся и преподавателей.

3.6 Усиление взаимодействия с педагогическим сообществом, научными, коммерческими и общественными организациями.

3.7 Повышение социального статуса и профессионализма работников коллектива.

3.8 Укрепление материально-технической базы кафедры, оснащение ее современным компьютерным оборудованием.

3.9 Совершенствование нормативно-методического обеспечения преподавания и изучения обучающимися учебных дисциплин кафедры.

3.10 Участие в развитии межвузовского сотрудничества и международных связей.

3.11 **Задачами кафедры в области качества** являются:

- обеспечение контроля качества образовательных процессов;
- обеспечение всех форм диагностики, объективности оценки результатов образовательных процессов и реализация мер по повышению их качества;

- повышение уровня предоставления образовательных услуг;
- недопущение нарушений образовательного процесса;
- разработка и корректировка документов, записей и данных по системе менеджмента качества (далее – СМК).

Кафедра решает свои задачи в рамках совместной деятельности с другими образовательными, научными и научно-исследовательскими подразделениями, обеспечивающими образовательный процесс в Университете.

4. Функции кафедры

Основными функциями кафедры являются:

4.1. Учебная работа

4.1.1 Организация и проведение по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам и формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, предусмотренных учебными планами.

4.1.2 Обеспечение совместно с выпускающими кафедрами квалифицированного руководства дипломными работами или консультирования обучающихся по отдельным разделам (вопросам) дипломных работ.

4.1.3 Планирование, организация и руководство самостоятельной работой обучающихся по всем дисциплинам кафедры в объемах, предусмотренных учебными планами.

4.1.4 Организация учебной работы обучающихся.

4.1.5 Разработка с учетом требований государственных образовательных стандартов, оформление с соблюдением принятых в Университете рекомендаций и представление для утверждения в установленном порядке учебных планов и учебных программ по дисциплинам кафедры отдельно для каждой специальности и направления подготовки.

4.2. Методическая работа

4.2.1 Подготовка коллективом кафедры учебников, учебных пособий, текстов, лекций и других видов учебно-методической литературы, обсуждение на заседаниях кафедры и представление их в установленном в Университете порядке для тиражирования.

4.2.2 Создание по всем дисциплинам кафедры для каждой специальности и направления подготовки комплекса программного и учебно-методического обеспечения.

4.2.3 Разработка наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для проведения всех форм учебных занятий, организация самостоятельной работы обучающихся, проведение текущего и итогового контроля знаний, умений обучающихся по дисциплинам кафедры.

4.2.4 Обеспечение постоянного совершенствования методики преподавания, применения в процессе обучения компьютерной техники, современных технических средств, новых методов активизации познавательной деятельности обучающихся.

4.2.5 Применение и разработка новых технологий обучения и контроля качества процесса обучения по дисциплинам кафедры.

4.2.6 Создание компьютерно-информационного обеспечения процесса обучения по дисциплинам кафедры или совместно с другими кафедрами по родственным дисциплинам.

4.2.7 Обеспечение постоянного применения в процессе обучения современной компьютерной техники, новых методов активизации познавательной деятельности обучающихся.

4.3. Научная работа

4.3.1 Проведение коллективом кафедры и с учетом научных интересов ППС научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом по теоретическим, научно-техническим и социально-экономическим проблемам по профилю кафедры.

4.3.2 Обсуждение результатов учебно-исследовательской работы обучающихся, научно-исследовательской работы ППС (и обучающихся) с целью внедрения их в учебный процесс, практику, а также подготовки рекомендаций для опубликования завершенных научных работы или их промежуточных результатов.

4.4. Подготовка и повышение квалификации ППС

4.4.1 Изучение, обобщение и распространение положительного опыта учебной, методической и научной работы ППС кафедры.

4.4.2 Оказание начинающим преподавателям помощи в овладении педагогическим мастерством.

4.4.3 Обеспечение преподавателям условий для повышения квалификации.

4.5. Организационная работа, сотрудничество с другими организациями, учреждениями

4.5.1. Обсуждение индивидуальных планов ППС в части их учебный, учебно-методической и организационно-методической, научной и воспитательной работы среди обучающихся, форм повышения квалификации, а также заслушивание не реже двух раз в год отчетов ППС по выполнению индивидуальных планов.

4.5.2. Установление и укрепление связей кафедры с предприятиями, организациями с целью изучения, обобщения и использования в образовательном процессе передового опыта их деятельности, а также оказание им научно-технической и методической помощи.

4.5.3. Активное участие ППС кафедры в проведении профориентационной работы, а также по поручению ректората в организации и проведении приема абитуриентов по специальностям и направлениям подготовки Университета.

4.5.5. Организация и проведение встреч, совещаний, семинаров с ППС других кафедр Университета, учеными, практиками по проблемам дисциплин кафедры.

Таблица 1

Матрица ответственности базовой кафедры логистики

Наименование работ, мероприятий	Заведующий кафедрой	Профессор
Разработка годовых планов работы кафедры	ОУ	У
Формирование и утверждение на заседании кафедры ежегодных отчетов о результатах работы кафедры	ОУ	У
Организация проведения лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий, консультаций, зачетов, экзаменов по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам и формам обучения	ОУ	У
Организация проведения всех видов практик обучающихся	ОУ	У
Планирование, организация и руководство самостоятельной работой обучающихся по всем дисциплинам кафедры в объемах, предусмотренных учебными планами	ОУ	У

Оформление и предоставление для утверждения в установленном порядке учебных планов и рабочих программ по дисциплинам кафедры (по всем направлениям подготовки), разработанных с учетом требований ФГОС и рекомендаций, принятых в Технологическом университете для всех форм обучения.	ОУ	У
Организация научно-исследовательской работы обучающихся и участие в конкурсах по НИР	ОУ	У
Осуществление руководства преподавателями кафедры по подготовке учебников, учебных пособий, тестов, конспектов лекций и других видов учебно-методического обеспечения, обсуждение их на заседаниях кафедры и предоставление их в установленном порядке для тиражирования	ОУ	У
Осуществление руководства в создании учебно-методических комплексов, а также электронных учебно-методических комплексов по закрепленным за кафедрой дисциплинам	ОУ	У
Организация разработки наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для проведения всех форм учебных занятий, организации самостоятельной работы обучающихся, проведения текущего и итогового контроля знаний и умений обучающихся по дисциплинам кафедры	ОУ	У
Осуществление проведения коллективом кафедры научных исследований теоретического и практического характера	ОУ	У
Организация и руководство научной работой обучающихся	ОУ	У
Рецензирование учебных пособий, учебников и монографий	ОУ	У
Проведение тематических научных семинаров и формирование направлений научных исследований кафедры	ОУ	У
Способствование закреплению авторских прав на научные исследования, публикации и	ОУ	У

т.п.		
Организация взаимопосещения занятий преподавателями кафедры. Проведение обсуждения результатов взаимопосещений, методов и методик преподавания, использования технических средств и т.п.	ОУ	У
Организация руководства педагогической и профессиональной практикой стажеров, начинающих преподавателей	ОУ	У
Анализирует выполнение расписания учебных занятий и состояние посещаемости занятий обучающихся и принимает меры по устранению выявленных недостатков	ОУ	У
Заслушивание отчетов ППС о формах и результатах повышения квалификации	ОУ	У

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие кафедры с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

Кафедра:

5.1 Получает от ректора, проректоров и директора института указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, координацию деятельности кафедры осуществляют проректор по учебно-методической работе и директор института.

5.2 Координирует работу с другими кафедрами, структурными подразделениями, обеспечивающими деятельность Университета.

5.3 Организовывает и проводит межкафедральные совещания по проблемам подготовки обучающихся соответствующего направления подготовки.

5.4 Оказывает содействие директорам институтов в проведении всех видов организационной, учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы с обучающимися, а также в своевременном и качественном выполнении

указаний ректора и решений Ученого и Учебно-методического советов Университета.

5.5 Организовывает и проводит встречи, совещания, семинары с ППС других кафедр Университета, учеными, практиками по проблемам дисциплин кафедры.

Схема 1

Взаимодействие кафедры со структурными подразделениями Университета

6. Права и обязанности работников кафедры

6.1 Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- знакомиться с проектами решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- осуществлять непосредственное взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством привлекать обучающихся, работников Университета, а также представителей внешних организаций к участию в работе, относящейся к компетенции кафедры;
- принимать участие в заседаниях Учебно-методического совета, советов институтов, кафедр и методических комиссий.

Работники кафедры имеют право:

- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции кафедры;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности кафедры;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Обязанности

Заведующий кафедрой обязан:

- руководить деятельностью кафедры, обеспечивать стабильную организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим

Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого и Учебно-методического Советов;

- обеспечивать сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах кафедры;
- вносить предложения проректору по учебно-методической работе о совершенствовании деятельности кафедры, повышении эффективности ее работы;
- осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников кафедры;
- разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности кафедры;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности кафедры с целью повышения квалификации работников;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролировать соблюдение работниками кафедры Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывать проекты должностных инструкций работников кафедры и вносить их на утверждение ректору Университета.

Работники кафедры обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах кафедры;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую кафедрой;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на кафедру задачи и функции;
- выполнять решения Ученого и Учебно-методического Советов, приказы и распоряжения, поручения ректора Университета, первого проректора и проректора по учебно-методической работе в установленные сроки и с надлежащим качеством;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры и Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию.

7. Ответственность руководителя кафедры

7.1 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на кафедру настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого и Учебно-методического Советов;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- сохранность документов, находящихся на кафедре;
- организацию и ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с локальными нормативными актами;
- точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета Университета, Учебно-методического Совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета.

8. Качественные показатели деятельности кафедры

Таблица 2

Качественные показатели работы кафедры

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100

9. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры

9.1 Номенклатура дел кафедры.

9.2 Положение о кафедре.

9.3 Политика и цели кафедры в области качества.

9.4 Должностные инструкции персонала (с перечнем обязанностей в области качества).

9.5 Документы по планированию деятельности кафедры (планы всех видов).

9.6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и, собственно, документация.

9.7 Перечень видов записей и данных по качеству кафедры и, собственно, записи и данные.

9.8 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

9.9 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

9.10 Перечень оборудования.

9.11 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

9.12 Перечень средств измерения. Сведения о поверках / калибровках / аттестации средств измерения / контроля / испытаний.

10. Оценка эффективности деятельности кафедры

10.1 Основные показатели оценки эффективности деятельности кафедры содержатся в отчете о работе кафедры.

10.2 Отчет о работе кафедры содержит комплекс мероприятий и видов деятельности, которые были выполнены кафедрой в течение учебного года: выполнение учебной нагрузки, перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой, выполнение задач кафедры, выполнение плана по учебно-методической работе, выполнение плана по научно-исследовательской работе, выполнение плана по организационно-методической работе, выполнение плана по воспитательной работе, выполнение плана по профориентационной работе, выполнение плана по международному сотрудничеству и интеграции в образовательное пространство, выполнение плана повышения квалификации, выполнение плана в рамках дополнительного образования.

10.3 Согласованный отчет о работе кафедры представляется в учебно-методическое управление в указанные им сроки. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представления отчетов возлагается на заведующих кафедрами и директоров институтов.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор	«26» 10 20__ г	Н.В. Васина
Проректор по учебно-методической работе	«24» 10 20__ г.	Н.В. Бабина
Начальник управления по персоналу и общим вопросам	«17» 10 20__ г.	С.Н. Панфёрова
Начальник управления качества образования	«16» 10 2018 г.	Е.А. Шкабура
Начальник юридического отдела	«16» 10 2018 г.	Г.А. Прокопович

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)

_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				