

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета  
ГАОУ АО ВПО «АИСИ»  
От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ГАОУ АО ВПО «АИСИ»  
От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
(ГАОУ АО ВПО «АИСИ»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ  
ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ  
(ПБ)**

Астрахань 2013г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Функции	3
3. Состав кафедры права и обязанности работников	4
4. Заседание кафедры	5
5. Организация, реорганизация, ликвидация кафедры	6
6. Учебно-научно-производственная деятельность (УНПД) кафедры	6
7. Взаимодействие с подразделениями (отделами), должностными лицами	7
Лист ознакомления с положением о кафедре ПБ	8
Приложение №1 (номенклатура дел)	9

Положение о кафедре ПБ разработано в трех экземплярах и выдано:

___ 1 ___ экз.	_____ кафедра ПБ _____ (наименование подразделения)	_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)	_____ (дата)
_____ экз.	_____ (наименование подразделения)	_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)	_____ (дата)
_____ экз.	_____ (наименование подразделения)	_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)	_____ (дата)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением института. Кафедра осуществляет свою деятельность согласно Уставу АИСИ и настоящему Положению.

1.2. Структура кафедры и штаты ППС утверждаются ректором института на основании решения Ученого совета института.

1.3. Кафедра имеет учебные кабинеты, научные лаборатории, творческие мастерские, закрепленные за ней для обеспечения учебного, научного и воспитательного процессов. Кафедра может иметь филиалы в учреждениях и организациях, использовать их материально-техническую базу на условиях договора.

1.4. Документация кафедры, отражающая направления ее деятельности, должна соответствовать номенклатуре дел, утвержденной в установленном порядке (приложение № 1).

1.5. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной, методической и научно-исследовательской работы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

1.6. Работа кафедры направлена на подготовку специалистов широкого профиля, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией.

## **2. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

2.1. Кафедра выполняет следующие основные функции:

- осуществляет учебно-методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, проводит по всем формам обучения все виды учебных занятий;
- разрабатывает на основе государственных образовательных стандартов подготовки специалистов, учебных планов специальностей и примерных программ дисциплин рабочие программы, отражающие последние достижения науки, техники и культуры, отраслевые и региональные условия и особенности подготовки специалистов, внутри- и межпредметные логические связи и т.д.;
- обеспечивает непрерывное совершенствование преподавания, повышение качественного уровня лекций, практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий с целью привития и закрепления необходимых умений и навыков, развития творческих способностей студентов;
- организует и руководит научно-исследовательской работой, учебной и производственной практикой студентов, курсовым и дипломным проектированием, проводит курсовые экзамены и зачеты, анализирует их итоги; осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры: подготовку учебников, учебных пособий, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, а также других пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания;
- рассматривает диссертационные работы, представляемые к защите членами кафедры или другими соискателями ученой степени по поручению руководства института.

2.2. Кафедра проводит работу по расширению связей с производством, творческими союзами и коллективами:

- осуществляет подготовку специалистов по индивидуальным планам на договорной

основе;

- организует выступления ведущих ученых, руководителей и ведущих специалистов промышленности, учреждений и организаций перед студентами и научно-педагогическим коллективом института и привлекает их к педагогической деятельности;
- принимает участие в работе факультета повышения квалификации, в том числе организует в установленном порядке семинары для специалистов, занятых в отраслях, соответствующих профилю кафедры.

2.3. Кафедра должна участвовать в научно-исследовательской работе института путем:

- проведения научных исследований по важнейшим теоретическим, научно-техническим и социально-экономическим проблемам, соответствующим профилю кафедры и проблемам педагогики высшей школы;
- обсуждения законченных научно-исследовательских работ и рекомендаций к их опубликованию, участия во внедрении результатов исследований в практику;
- создания временных трудовых коллективов для решения задач, определяемых хозяйственными и иными договорами.

2.4. Кафедра участвует в организации приема в институт, профессиональной ориентации учащихся, проведении занятий на подготовительных курсах в рамках программы довузовской подготовки.

2.5. Кафедра осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами зарубежных ВУЗов по учебной, научно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

2.6. Кафедра может осуществлять учебно-научно-производственную деятельность на условиях, определенных в ВУЗе соответствующим Положением.

### **3. СОСТАВ КАФЕДРЫ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. В состав кафедры входят научно-педагогический персонал (профессорско-преподавательский состав и научные работники), инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

3.1.1. К профессорско-преподавательскому составу относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, преподаватели-стажеры (в дальнейшем преподаватели).

3.1.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор в соответствии с утвержденным Ученым Советом института, Положением «о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава».

3.2. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессора или ученую степень доктора наук или в качестве исключения кандидата наук с большим стажем работы по профилю кафедры (не менее 5 лет) и весомым вкладом в ее развитие.

3.2.1. Заведующий кафедрой избирается Ученым Советом института на срок до 5 лет с учетом рекомендации кафедры, согласованной с Ученым Советом факультета и ректором института. Процедура выдвижения кандидатуры на замещения вакантной должности заведующего кафедрой определяется соответствующим положением.

3.2.2. Заведующий кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности решением Ученого совета института по представлению Ученого совета факультета или ректора института.

3.3. Заведующий кафедрой имеет право:

- участвовать в работе всех подразделений АИСИ, где обсуждаются и решаются вопросы

деятельности кафедры;

- предоставлять руководству АИСИ в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- требовать от структурных подразделений АИСИ принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для качественного проведения учебного и научно-исследовательского процессов на кафедре.

3.4. Заведующий кафедрой обязан:

- организовывать работу кафедры по выполнению задач учебно-методического, научного и воспитательного процессов;
- составлять и представлять к утверждению планы работы кафедры;
- утверждать индивидуальные планы работы преподавателей кафедры и другие документы на уровне кафедры;
- своевременно предоставлять все виды отчетности о работе кафедры, устанавливаемые учебно-методическим отделом института.

3.5 Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета или первым проректором.

3.6 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за деятельность кафедры.

3.7 Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала кафедры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и условиями трудового договора (контракта).

## **4. ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ**

4.1. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с утвержденным планом.

4.2. В заседаниях кафедры, проводимых под руководством заведующего или его заместителя, принимают участие штатные преподаватели, преподаватели, работающие по совместительству, научные сотрудники, докторанты, аспиранты, а также другие сотрудники кафедры при необходимости.

4.2.1. На заседание кафедры могут быть приглашены работники других кафедр и ВУЗов, а также предприятий, учреждений, организаций.

4.3. На заседании кафедры регулярно должны рассматриваться следующие вопросы:

- утверждение планов работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода их выполнения;
- организация учебного процесса в очередном семестре;
- подготовка кафедры к новому учебному году;
- обсуждение итогов текущей аттестации студентов и экзаменационных сессий;
- рассмотрение учебных планов и учебных программ;
- заслушивание отчетов преподавателей в связи с переизбранием или избранием на должность, вынесение соответствующего заключения;
- обсуждение результатов итоговой государственной аттестации студентов;
- рассмотрение состояния научно-исследовательской работы кафедры;
- заслушивание отчетов преподавателей-кураторов групп;
- аттестация аспирантов и соискателей, преподавателей-стажеров, обсуждение результатов прохождения повышения квалификации научно-педагогическим персоналом;
- согласование графиков отпусков преподавателей;
- утверждение рекомендаций научно-методических семинаров кафедры;

- обсуждение и представление к утверждению тем дипломных, курсовых и диссертационных работ;
- решение вопросов, предписанных приказами по институту, решениями ректората, советов института и факультета.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ**

5.1. Кафедра организуется, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого Совета института и приказа ректора.

5.1.1. Кафедра, как правило, организуется при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

5.2. Филиал кафедры организуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета института.

## **6. УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (УНПД) КАФЕДРЫ**

6.1. Целью УНПД кафедры является создание учебного процесса, более полного удовлетворения потребностей обучающихся в получении знаний, соответствующих современному уровню образования, развития науки, техники и культуры, а также совершенствования материальной базы кафедры и института.

6.2. Учебно-научно-производственная деятельность кафедры включает:

- платные образовательные услуги;
- решение научно-технических проблем по заказам предприятий, организаций, учреждений;
- оказание услуг населению в соответствии с профилем кафедры;
- осуществление прочих, приносящих доход внереализационных операций;
- другие виды предпринимательской деятельности, соответствующие Уставу института и не противоречащие действующему законодательству.

6.3. Кафедра осуществляет свою УНПД в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ и Уставом института.

6.4. Непосредственное руководство УНПД кафедры осуществляет, как правило, заведующий кафедрой, заключающий трудовое соглашение или трудовой договор с администрацией АИСИ.

6.4.1. Руководитель УНПД кафедры имеет право вести переговоры о заключении договоров, представлять счета на оплату.

6.4.2. Руководитель УНПД кафедры не имеет право совершать финансово-кредитные операции, а именно, заключать договоры с банком на получение кредитов, ссуд и т.п. Права и обязанности сотрудников при выполнении УНПД определяются трудовым соглашением (договором), заключаемым с руководителем УНПД кафедры.

6.4.3. Трудовые соглашения (договор) заключаются на определенный срок или на время выполнения определенной работы.

6.5. Отношения кафедры с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами (в дальнейшем "заказчиками") регулируются двухсторонними договорами между «исполнителем» в лице ректора АИСИ и «заказчиком».

6.6. Права и обязанности кафедры при осуществлении УНПД.

6.6.1. Осуществляя свою учебно-научно-производственную деятельность, кафедра имеет право:

- реализовывать работы, услуги и результаты своей деятельности по ценам, установленным на договорной основе с заказчиком;
- привлекать специалистов, в том числе и зарубежных, для работы по контракту, создавать временные творческие коллективы, а также использовать другие, не запрещенные законом, формы организации труда;
- приобретать в установленном порядке по безналичному и наличному расчету необходимые материалы и изделия в розничной торговле, у предприятий, организаций, учреждений и частных лиц, только с разрешения ректора.

6.6.2. Кафедра самостоятельно, исходя из спроса, планирует свою УНПД, по согласованию с администрацией АИСИ определяет перспективы ее развития.

6.6.3. Заведующий кафедрой несет ответственность в установленном порядке за результаты УНПД, в соответствии с законами РФ.

6.6.3.1. Руководитель УНПД за деятельность, противоречащую законодательству, прочим нормативным актам института и приведшую к нанесению материального ущерба институту по обязательствам данного подразделения, несет ответственность в действующем законодательством РФ порядке.

6.6.4. Заведующий кафедрой имеет право готовить договоры со сторонними организациями, счета на оплату, визируемые ректором АИСИ.

6.6.5 Заведующий кафедрой за действия, противоречащие Уставу института, несет ответственность в установленном действующим законодательством РФ порядке.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ОТДЕЛАМИ), ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

7.1. Кафедра ПБ взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами института в пределах своей компетенции.

Настоящее Положение действует до возникновения соответствующих изменений в действующем законодательстве РФ и Уставе института.

**Заведующий кафедрой ПБ**

\_\_\_\_\_      А.С. Реснянская  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

Юрисконсульт: \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О КАФЕДРЕ ПБ  
АСТРАХАНСКОГО ИНЖЕНЕРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ИНСТИТУТА**

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### ПОЛОЖЕНИЕ о замещении вакантной должности заведующего кафедрой

1.Кандидатуру на замещение вакантной должности заведующего кафедрой предлагается выдвигать из состава научно-педагогических работников кафедры на момент выборов.

2.Коллектив кафедры вправе рассматривать любую кандидатуру, удовлетворяющую требованиям, предъявляемым к заведующему кафедрой сформулированным "Положением о кафедре АИСИ".

3.Каждый кандидат на замещение вакантной должности имеет право изложить свое видение 5-летнего развития кафедры на заседании кафедры и Ученого совета института.

4.При открытом голосовании в режиме мягкого рейтинга каждый член кафедры рекомендует не более трех кандидатур.

5.Заведующий кафедрой АИСИ избирается Ученым советом института на срок 5 лет по представлению ректора с учетом рекомендации научно-педагогического коллектива кафедры.

6.Избрание осуществляется тайным голосованием, простым большинством.

7. Ректор института имеет право назначить исполняющего обязанностями заведующего кафедрой любого члена кафедры, не включенного в рейтинг-лист, с последующим повторением процедуры избрания, но не ранее чем через год.

8. Избранный Ученым советом заведующий кафедрой заключает контракт с администрацией института на срок до 5 лет.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дел	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения	Примечание
01	Положение о кафедре. Должностные инструкции работников кафедры. Копии.	ДЗН	Подлинники в юридически-кадровом отделе
02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности, по личному составу студентов. Копии	ДМН	Подлинники в канцелярии
03	Документы (инструкции, регламенты, методические указания, рекомендации, положения) о разработке учебных пособий, планов, программ. Копии	ДЗН	
04	Протоколы заседаний кафедры, документы (справки, доклады, информации, сводки и др.) к ним за учебный год	Постоянно	
05	План работы кафедры на учебный год	Постоянно	
06	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год	Постоянно	
07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей	5 лет	
08	Годовой отчет о работе кафедры	Постоянно	
09	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры	Постоянно	
10	Рабочие программы учебных дисциплин специальности, квалификационные задания (тесты) по специальности	Постоянно	
11	Учебно-методические пособия, разработанные преподавателями кафедры	Постоянно	
12	Учебный план на учебный год по специальности, учебные поручения, графики учебного процесса	5 лет	Сводный план в учебно-методическом отделе
13	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет	Первый экземпляр в деканатах

14	Контрольные работы (семестровые)	1 год	
15	Экзаменационные билеты по лекционным курсам	1 год	
16	Переписка об организации учебно-воспитательной, методической работы кафедры	5 лет	
17	Журнал взаимного посещения лекций и семинаров преподавателей	5 лет	
18	Журнал регистрации контрольных работ	3 года	
19	Журнал регистрации выдачи направлений на экзамены, зачеты	1 год	
20	Журнал административно-общественного контроля по охране труда	10 лет	
21	Журнал инструктажа по технике безопасности студентов	10 лет	
22	Перечень учебно-методической литературы по специальности	1 год	После замены новыми
23	Планы издания и тиражирования учебно-методической литературы кафедры	ДМН	Сводные планы у первого проректора
24	Номенклатура дел кафедры. Копия	ДМН	
25	Описи на дела, переданные в архив института, акты о выделении дел к уничтожению	3 года	В архиве института постоянно

Зав. кафедрой ПБ

/А.С. Реснянская/