

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

от «05» 10 2017 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

от «06» 10 2017 г.
приказ № 157-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ

«ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ»

(ПБиВ)

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2017 г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ	3
3. СОСТАВ КАФЕДРЫ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	5
4. ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ.....	7
6. УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (УНПД) КАФЕДРЫ.....	7
7. ВЗАЙМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ОТДЕЛАМИ), ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О КАФЕДРЕ ПБиВ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	12

Положение о кафедре ПБиВ разработано и выдано в _____ экземплярах

_____ ЭКЗ. _____
(наименование подразделения) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

_____ ЭКЗ. _____
(наименование подразделения) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра «Пожарная безопасность и водопользование» (ПБиВ) является учебно-научным структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет». Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом АГАСУ, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями декана факультета, Положением о кафедре и нормативными актами Университета.

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

1.3. Кафедра имеет учебные кабинеты, научные лаборатории, закрепленные за ней для обеспечения учебного, научного и воспитательного процесса. 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 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 по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, проводит по всем формам обучения все виды учебных занятий;

- с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов разрабатывает основную образовательную программу (ООП) по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым кафедрой, включающую учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации (ГИА).

- разрабатывает на основе государственных образовательных стандартов, учебных планов специальностей, направлений и примерных программ дисциплин рабочие программы, отражающие последние достижения науки, техники и культуры, отраслевые и региональные условия и особенности подготовки

Уставом университета.

6.4. Функционирование внебюджетных структурных подразделений кафедры, осуществляющих УНПД, их организация и ликвидация производятся в соответствии с положением о внебюджетной образовательной и научно-производственной деятельности в АГАСУ, Уставом университета и другими нормативными актами университета.

6.5. Непосредственное руководство УНПД кафедры осуществляет, как правило, заведующий кафедрой, заключающий трудовое соглашение или трудовой договор с администрацией университета в двух экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон.

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

6.5.2. 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.

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

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

6.7. Права и обязанности кафедры при осуществлении УНПД.

6.7.1. 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;
- производить оплату за счет заработанных внебюджетных средств кафедры;
- приобретать в установленном порядке по безналичному и наличному расчету необходимые материалы и изделия в розничной торговле, у предприятий, организаций, учреждений и частных лиц.

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

6.7.3. Заведующий кафедрой и руководители внебюджетных подразделений кафедры (в части их касающейся) несут ответственность в установленном порядке за результаты УНПД, в соответствии с законами РФ.

6.7.3.1. Руководитель УНПД за деятельность, противоречашую законодательству, прочим нормативным актам университета и приведшую к нанесению материального ущерба университета по обязательствам данного подразделения, несет ответственность в установленном гражданским законодательством РФ порядке.

специалистов, внутри - и межпредметные логические связи;

- 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 и контрольно-измерительных материалов для всех видов учебных занятий, а также других пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания;

- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров кафедры через аспирантуру АГАСУ и других вузов, научно-педагогические стажировки и факультеты повышения квалификации;

- устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов, распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- рассматривает диссертационные работы, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями ученой степени по поручению руководства университета.

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 университета 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 участвует в научно-исследовательской работе университета 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 университет, 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 входит научно-педагогический персонал (профессорско-преподавательский состав и научные работники), 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 университета Положением о порядке замещения должностей преподавательского состава.

3.2. Непосредственное руководство кафедрой осуществляют 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 университета на срок 5 лет с учетом рекомендации кафедры, согласованной с Советом факультета и ректором университета. Процедура выдвижения кандидатуры на замещение 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 университета по представлению Совета факультета или ректора университета.

3.3. Заведующий кафедрой имеет право:

- участвовать в работе всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

- предоставлять руководству АГАСУ 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 АГАСУ 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 процесса;

- 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 университета.

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 и учебно-вспомогательного персонала кафедры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего 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, 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;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов преподавателей;

- заслушивание отчетов преподавателей-кураторов групп;
- аттестация аспирантов и соискателей, преподавателей-стажеров, обсуждение результатов прохождения повышения квалификации научно-педагогическим персоналом;
- утверждение 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 университету, решениями ректората, советов университета и факультета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

5.1. Кафедра организуется, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета 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 ученыe степени или звания.

5.2. Филиал кафедры организуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

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

6.1. Целью УНПД кафедры является создание дополнительных источников финансирования для обеспечения 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 университета, извлечения прибыли в интересах сотрудников кафедры на основе использования собственных знаний, умений и навыков.

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;
- производство и реализацию произведенной продукции;
- осуществление прочих, приносящих доход внераализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством, а также работы и услуги по их реализации;

- другие виды предпринимательской деятельности, соответствующие Уставу университета и не противоречащие действующему законодательству.

6.3. Кафедра осуществляет свою УНПД в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании», Гражданским кодексом РФ и

6.7.4. Заведующий кафедрой имеет право готовить договоры со сторонними организациями, счета на оплату в пределах суммы, имеющейся на лицевом субсчете кафедры, визируемые ректором АГАСУ.

6.7.5. Заведующий кафедрой за действия, противоречащие Уставу университета, несет ответственность в установленном гражданским законодательством РФ порядке.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ОТДЕЛАМИ), ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

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

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

Заведующий кафедрой


(Подпись)


(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт


(Подпись)


(расшифровка подписи)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О КАФЕДРЕ ПБиВ
АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА**

№ 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.			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПОЛОЖЕНИЕ о замещение 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 АГАСУ".

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 сотрудник кафедры рекомендует не более трех кандидатур.

5. Заведующий кафедрой АИСИ избирается Ученым советом университета 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 исполняющим 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 университета на срок до 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс с 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 ПБиВ

О.М. Шикульская