



УТВЕРЖДАЮ

ВВЕСТИ В ДЕЙСТВИЕ

С Начала 2008 г.



Ректор,
Профессор


Н.Д. Цхадая

Начала 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ ХИМИИ

УХТА 2008

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 2 Всего листов 16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра химии создается, организуется, функционирует и ликвидируется в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, Уставом университета.

1.2. Кафедра химии является основным структурным учебно-научным подразделением университета факультета информационных технологий (ФИТ), обеспечивающим проведение учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Кафедра химии непосредственно подчиняется декану факультета информационных технологий.

1.3. Работа кафедры направлена на удовлетворение потребностей студентов и аспирантов в процессе получения высшего профессионального образования, на повышение их квалификации в избранной области профессиональной деятельности.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

2.1. Штат кафедры, а также изменения к нему утверждает ректор.

2.2. В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, инженеры, техники.


2.3. Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключение такого трудового договора, предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Минобрнауки России, либо конкурс документов, определяющих квалификационные требования к занятию соответствующей преподавательской должности.

На основании конкурса документов, без прохождения конкурсного отбора, трудовой договор заключается только с преподавателем-совместителем.

2.4. Наряду с профессорско-преподавательским составом кафедры в работе кафедры принимают участие аспиранты и работники учебно-вспомогательного персонала.

2.5. На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

2.6. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 3 Всего листов 16

квалификации; ведя научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

2.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.8. Приказом ректора за кафедрой закрепляется аудиторный фонд, состояние и сохранность которого относится к компетенции кафедры. Кафедра ежегодно проводит его паспортизацию.

2.9. По решению ученого совета университета при кафедре могут создаваться лаборатории и иные подразделения, ввод в действие которых закрепляется приказом ректора.

3. ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

Основными задачами кафедры являются:

3.1. Обучение курсу естественно-научных дисциплин (ЕН) студентов УГТУ в соответствии с учебным планом.

3.2. Организация и осуществление учебно-методической работы, направленной на повышение качества подготовки студентов по курсу дисциплин ЕН.

3.3. Решение проблем, мешающих работе по повышению качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым курсам, в том числе:

- решение проблем замены в учебных аудиториях кафедры старого, физически и морально устаревшего оборудования современным, поскольку это определяет техническое обеспечение качества практической и самостоятельной работы студентов;
- обеспечение аудиторий расходными материалами и инструментом, необходимыми для поддержания оборудования в надлежащем состоянии;
- решение вопросов об уборке учебных помещений, которые интенсивно эксплуатируются.


3.4. Организация воспитательной работы, реализуемой в совместной учебной, научной, творческой, производственной и общественной деятельности студентов, аспирантов и преподавателей.

3.5. Проведение научных исследований и иных научно-технических работ по профилю кафедры, в том числе по проблемам образования.

3.6. Публикация результатов научно-исследовательских работ в

3.7. научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.8. Систематическое повышение квалификации научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 4 Всего листов 16

3.9. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и предприятиями г. Ухты и Республики Коми.

4. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

4.1. В области учебно-методической деятельности кафедра осуществляет:

4.1.1. Проведение по всем формам обучения (дневное, заочное) лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий на высоком научном, методическом и организационном уровне.

4.1.2. Руководство самостоятельной работой студентов.

4.1.3. Проведение защит контрольных работ, текущих зачетов и экзаменов.

4.1.4. Участие в подготовке и изменении учебных планов по специальностям и направлениям в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.1.5. Разработку учебных планов, учебных программ, осуществляемых кафедрой в соответствии с государственными образовательными стандартами, а также подготовку заключений по учебным программам, осуществляемым другими кафедрами.

4.1.7. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

4.1.8. Подготовку учебных и методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами, а также составление заключений по поручению ректора на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу.

4.1.9. Рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы сотрудников кафедры.

4.1.10. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

4.1.11. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.


4.1.12. Разработку и проведение мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения и использованию при проведении занятий информационных технических средств.

4.1.13. Подготовка информационных стендов.

4.1.14. Регулярный анализ успеваемости студентов и качества подготовки специалистов по профилю кафедры.

4.1.15. Участие в деятельности факультета и Университета по оказанию дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

4.2. В сфере научно-исследовательской деятельности кафедра осуществляет:

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 5 Всего листов 16

4.2.1. Проведение научных исследований в рамках основного научного направления кафедры, ежегодное подведение итогов научно-исследовательской работы в виде отчета и публикаций результатов исследований.

4.2.2. Руководство научно-исследовательской работой студентов и аспирантов.

4.2.3. Подготовку заключений и рецензий по научной продукции как членов кафедры, так и соискателей извне, а также рекомендаций для опубликования законченных научных работ.

4.2.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.3. Основная воспитательная и внеучебная деятельность кафедры заключается:

4.3.1. В работе по формированию гармонично развитой личности специалиста с высшим университетским образованием.

4.4. В сфере подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров кафедре:

4.4.1. Рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры или другими соискателями.

4.4.2. Подготавливает и обсуждает программы кандидатских экзаменов, а также участвует в приеме кандидатских экзаменов по специальности.

4.4.3. Участвует в работе Института повышения квалификации и проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов, занятых в различных отраслях экономики.

4.5. Техническое обеспечение кафедры.

4.5.1. Замена морально и физически устаревшего учебного оборудования на новое.

4.5.2. Участие в решении вопросов технического обеспечения необходимыми расходными материалами и инструментами, используемых в работе.


4.5.3. Участие в решении вопросов по ремонту помещений.

4.5.4. Участие в решении вопросов об уборке помещений кафедры.

5. РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ

5.1. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый тайным голосованием на ученом совете университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля. Порядок выборов на должность заведующего кафедрой определяется Уставом университета.

5.2. Избранный заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора.

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 6 Всего листов 16

5.3. Заведующий кафедрой организует работу кафедры, действует от имени кафедры, представляет ее во всех подразделениях и организациях университета и за его пределами; участвует в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры.

5.4. Права и обязанности заведующего кафедрой определяются должностной инструкцией и условиями трудового договора.

5.5. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается первым проректором после согласования с деканом факультета.

5.6. Сроки и формы отчета заведующего о работе возглавляемой им кафедры устанавливаются ректором после согласования с проректорами по компетенции.

5.7. Коллектив кафедры, декан факультета, ученый совет факультета могут внести предложение, а ученый совет университета может принять решение о досрочных пере выборах заведующего кафедрой.

5.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность заведующего кафедрой приведены в его должностной инструкции.

6. ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

6.1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективным планом развития кафедры (как правило, пятилетним) и годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие виды работы.


Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях кафедры, в которых принимает участие профессорско-преподавательский состав кафедры под председательством заведующего.

На заседания могут приглашаться другие работники кафедры, представители кафедр университета и других учебных заведений, а также предприятий, учреждений и организаций. Состав участников заседания кафедры определяется содержанием обсуждаемых вопросов. При необходимости на заседания кафедры могут приглашаться студенты и аспиранты.

Заседания кафедры проводятся по разработанному плану или по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (за исключением отпускного периода).

Повестка дня заседания кафедры определяется ее заведующим и доводится до сведения коллектива не позднее, чем за неделю до заседания.

6.2. На заседаниях кафедры рассматриваются и подготавливаются к утверждению:

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 7 Всего листов 16

- планы и отчеты по всем видам деятельности кафедры;
- индивидуальные планы преподавателей-стажеров, студентов и аспирантов;
- рабочие программы, экзаменационные билеты, учебные пособия по преподаваемым на кафедре дисциплинам, статьи, монографии и научные отчеты;
- учебная нагрузка преподавателей;
- тематика конференций, выставок и сборников, организуемых или выпускаемых кафедрой;
- выборы членов ученого совета факультета согласно квоте кафедры (если это предусмотрено соответствующим Положением);
- другие вопросы, находящиеся в компетенции кафедры.

6.3. На заседаниях кафедры принимаются ходатайства, предложения или рекомендации:

- к избранию заведующего кафедрой при заключении трудового договора;
- к заключению трудового договора с преподавателями, научными сотрудниками;
- по приему в аспирантуру и прикреплению соискателей к кафедре;
- к защите диссертаций;
- об опубликовании университетом или факультетом научных и учебно-методических трудов;
- о направлении в зарубежные командировки, на стажировки и ФПК, представление творческих отпусков;
- о поощрениях и взысканиях работников и обучающихся;
- об отстранении преподавателей и научных работников кафедры от занимаемой должности;
- об увольнении штатных работников из числа ППС в связи с сокращением объема работы;
- иные предложения.


6.4. Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава кафедры.

Для принятия решения на заседании кафедры достаточно большинства голосов участников заседания.

Правом решающего голоса при рассмотрении учебно-методических вопросов и рекомендаций кандидатов к заключению трудового договора пользуются члены кафедры, непосредственно участвующие в учебно-воспитательном процессе.

Тайное голосование возможно при решении любых вопросов по предложению одного из участников заседания кафедры.

6.5. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 8 Всего листов 16

6.6. Трудовые, социально-экономические и профессиональные вопросы в деятельности коллектива кафедры решаются в рамках коллективного договора между администрацией университета и профкомом преподавателей и сотрудников; принятие и реализация данного договора определяется законодательством Российской Федерации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

7.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом университета.

Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой строит годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

7.2. Планирование учебно-методической работы

Содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных стандартов.


7.2.1. Рабочие программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом Совете ФИТ. После всех согласований учебные программы утверждаются Ученым советом университета и проректором по учебной работе.

7.2.2. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

7.2.3. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, консультации.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены защита контрольных работ (КР), аттестация, тестирование (Т).

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 9 Всего листов 16

7.2.4. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения:

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, практических занятий);
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы кабинета самостоятельной работы, оборудованного компьютерами.
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием графика сдачи контрольных работ и их содержания, графика проведения КР, графика тестирования.

В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:


- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- отработка и доработка контрольных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

7.2.5. В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журналов;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;
- результаты экзаменационной сессии;

7.2.6. Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ, аттестации и результатов тестирования) и в конце семестра – по результатам экзаменов. Эту проверку выполняет ответственный по учебной работе.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения «слабого звена» в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 10 Всего листов 16

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

7.3. Научно-исследовательская работа

7.3.1. Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных договоров сотрудников.

7.3.2. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется ответственным кафедры по НИР. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора сотрудников

7.3.3. Ответственный по НИР активизирует своевременное выполнение научных договоров сотрудниками кафедры.

7.3.4. Научные руководители направлений НИР способствуют обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях и публикации в научных и других издательствах, и привлечению в эти НИР студентов.

7.3.5. Ответственный по НИР контролирует отчетность исполнителей, хранит информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры.

7.3.6. Заведующий кафедрой контролирует качество работ научных тем, вносит коррективы в план научных работ, отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает НИЧ информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом.

7.4. Воспитательная и внеучебная работа.

7.4.1. Воспитательная и внеучебная работа на кафедре планируется на основе планов воспитательной и учебной работы, составляемых на уровне факультета.


7.4.2. Процесс воспитательной и внеучебной работы корректируется в зависимости от текущих потребностей и запросов студентов. Студенты обязаны участвовать в студенческих научно-технических конференциях, проводимых ежегодно.

7.5. Техническое обеспечение

7.5.1. Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется на факультетском уровне. Планирование осуществляется на 1 год, на каждый семестр, на месяц и на день.

7.5.2. Проведение занятий в аудиториях осуществляется по плану, при этом постоянно предусматривается текущий ремонт аудиторий и устройств, вышедших из строя.

Проверка технического обеспечения проводится деканом на соответствие действующим инструкциям. Декан периодически (не реже 1 раза в год) проверяет работу аудиторий, для чего создается факультетская комиссия.

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 11 Всего листов 16

Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план мероприятий.

7.5.3. Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки аудиторий, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.

Выполнение мероприятий контролируется деканом по срокам запланированных работ.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

8.1. Заведующий кафедрой возлагает обязанности ответственного за делопроизводство на одного из штатных сотрудников кафедры из числа учебно-вспомогательного состава для организации учета, обработки и хранения документации в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой в установленном порядке.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ КАФЕДРЫ

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

9.1. С деканатом ФИТ по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры:

Получает: распоряжения декана, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости.

Представляет: план работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

9.2. С деканатами университета:

Получает: зачетные и экзаменационные ведомости; документы организационного характера.

Представляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.


9.3. С учебным отделом.

Получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса.

Представляет: служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год.

9.4. С научно-технической библиотекой.

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 12 Всего листов 16

Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.

9.5. С научно-исследовательской частью.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

9.6. С отделом аспирантуры.

Получает: приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)

Представляет: список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру.

9.7. С управлением кадрами.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

9.8. С управлением делами.

Получает: оформленные командировочные удостоверения, корреспонденцию (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы университета.


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

9.9. С административно-хозяйственными отделами.

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения); списки лиц имеющих доступ в помещения кафедры (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры (эксплуатационно-технический отдел).

9.10. С международным отделом.

Получает: информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность УГТУ.

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 13 Всего листов 16

Представляет: заявки на командирование (ежеквартально и по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных студентов (по запросу); отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.

9.11. С редакционно-издательским отделом и типографией.

Представляет: материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.

Получает: готовые варианты для проведения учебного процесса.

9.12. С Центром менеджмента качества.

Получает: нормативные документы системы менеджмента качества УГТУ.

Представляет; документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.

9.13. С другими подразделениями УГТУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры.

10. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ


10.1. Создание, реорганизация (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или переименование кафедры осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

10.2. Структура, количественный и профессиональный состав кафедры определяются объемом и характером учебной нагрузки, определенной учебными рабочими планами подготовки специалистов, особенностями конкретных специальностей, а также характером и объемом научной работы.

10.3. Кафедра организуется в составе не менее пяти штатных преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

10.4. Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора на основании решения ученого совета университета, если:

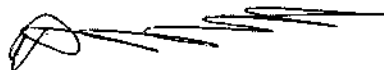
- преподаватели кафедры лишаются педагогической нагрузки в результате прекращения обучения по специальности (направлению), обеспечение которого являлось основной задачей кафедры, либо передачи преподавания соответствующих курсов другим структурным подразделениям;
- ученый совет университета принимает решение о реорганизации, связанной с объединением двух или более кафедр, либо переименованием кафедры.

	УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СК УГТУ 06/11 - 2008
	Кафедра химии	Лист 14 Всего листов 16

10.5. Вопросы трудоустройства преподавателей и сотрудников кафедры, подлежащей реорганизации либо ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

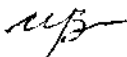
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



В.К. Хегай

Декан ФИТ



И.И. Волкова

Директор ЦМК



В.О. Некучаев

Главный юрист



Е.А. Бондарева

Зав. кафедрой химии



В.И. Крупенский

Начальник управления кадрами



М.А. Вахреева

Начальник ОТЗ и СП



С.П. Башкиров