

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова», Чукотский филиал
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о кафедре общих дисциплин</i>



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Г.У. Мынбаева

«*28*» июля 2011 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ОБЩИХ ДИСЦИПЛИН

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по
учебной и научной работе

А.Е. Слепцова 28.07.2011 А.Е. Слепцова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

О.С. Краснова 28.07.2011 О.С. Краснова
подпись, дата

1. Общие положения

1.1. Кафедра общих дисциплин (далее - Кафедра) Чукотского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – Филиал) является структурным подразделением Филиала, обеспечивающим его деятельность в части возложенных на него организационных, управленческих и контролирующих полномочий, и осуществляет реализацию профессиональных образовательных программ на всех уровнях довузовского, высшего, послевузовского образования, обеспечивает проведение учебной, научной и воспитательной работы.

1.2. Правовую основу деятельности Кафедры составляют действующее законодательство Российской Федерации, относящееся к деятельности Кафедры, Положение о Филиале, приказы ректора ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – СВФУ), приказы директора Филиала, а также настоящее Положение.

1.3. Организация деятельности Кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации в области образования и науки, Уставом СВФУ, Положением о Филиале, приказами ректора СВФУ, приказами директора Филиала, локальными нормативными актами Филиала.

1.4. Порядок создания, реорганизации и ликвидации, правовой статус и функции Кафедры определяются Положением о Чукотском филиале СВФУ.

1.5. Кафедра является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и научной работе (далее – заместитель директора по УиНР).

1.6. Кафедра является выпускающей.

1.7. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, принимаемый по результатам конкурсного отбора и после заключения трудового договора и увольняемый с должности приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по УиНР. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно заместителю директора по УиНР.

1.8. Работники Кафедры принимаются и увольняются приказом директора Филиала по представлению заведующего кафедрой, согласованию с заместителем директора по УиНР.

1.9. Кафедра осуществляет подготовку специалистов. Для каждой из форм обучения в рамках конкретной профессиональной образовательной программы действует федеральный государственный образовательный стандарт (далее - ФГОС). Продолжительность обучения определяется рабочими учебными планами.

1.10. В рамках ФГОС кафедре гарантируется право выбора по своему усмотрению методик преподавания и обучения, задач научных исследований и средств их решения, обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов. Кафедра имеет право свободного доступа к информации, которой располагает Филиал, необходимой для обеспечения учебного процесса и проведения научных исследований.

1.11. Кафедра целенаправленной организацией учебного процесса, выбором форм, методов и средств обучения, используя отечественный и зарубежный опыт, современные IT-технологии, создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, воспитывает студентов в духовно-нравственном отношении, способствует личностному развитию студентов, обеспечивает единство учебного, научного, воспитательного и иных процессов.

1.12. Кафедра вправе вести платную образовательную деятельность, предусмотренную Уставом СВФУ, в рамках своей компетенции.

1.13. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, равно как и пропаганда их идей, на кафедре не допускаются.

1.14. Кафедра может иметь эмблему со своим наименованием.

1.15. Планирование деятельности Кафедры осуществляется в соответствии со стратегическими программами развития и текущими (календарными, недельными) планами

Филиала. Периодичность отчетов Кафедры устанавливается отдельными приказами и распоряжениями согласно установленному регламенту и циклограмме отчетов Филиала.

1.16. Кафедра не обладает правами юридического лица.

1.17. Положение о Кафедре рассматривается директором Филиала, утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала. Изменения и дополнения к утвержденному положению производятся согласно приказу директора Филиала.

2. Организационная структура

2.1. Структура и штатная численность Кафедры определяется штатным расписанием, утвержденным ректором СВФУ по предложению директора Филиала.

2.2. Структура Кафедры:

- заведующий кафедрой общих дисциплин;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- заведующий лабораторией общей геологии;
- лаборант 1 категории.

2.3. Кафедра имеет в своем составе учебные (методические) кабинеты, лабораторию общей геологии и руководит их учебно-методической и научно-исследовательской работой, выполняемой профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками, учебно-вспомогательным персоналом в соответствии с индивидуальными планами в основное рабочее время.

2.4. Для осуществления научно-исследовательских, обучающих и других проектов на Кафедре могут создаваться временные научные, учебно-методические и иные творческие коллективы.

2.5. Совещательным рабочим органом кафедры является заседание коллектива Кафедры. Тематика и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы Кафедры.

2.6. Заседание коллектива Кафедры назначается и проводится ее заведующим, как правило, не реже одного раза в месяц.

2.7. Должностные инструкции работников Кафедры разрабатываются заместителем директора по УиНР, передаются на рассмотрение и утверждение директору Филиала, утвержденные должностные инструкции доводятся до сведения работников Кафедры под личную подпись, а для вновь принимаемых работников – до заключения трудового договора.

3. Основные задачи

3.1. Основной целью деятельности Кафедры является подготовка высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов (бакалавров, магистров) по специальностям и направлениям Филиала.

3.2. Для достижения своей цели Кафедра решает следующие задачи:

3.2.1. Создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

3.2.2. Организация и проведение учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы;

3.2.3. Организация и проведение фундаментальных и актуальных прикладных научных исследований;

3.2.4. Участие в осуществлении коммерческой деятельности, приносящей доход;

3.2.5. Участие в развитии и расширении взаимовыгодного сотрудничества СВФУ с заинтересованными российскими и зарубежными вузами, предприятиями и организациями по видам деятельности кафедры.

4. Функции

4.1. Для решения поставленных задач Кафедра выполняет следующие функции:

4.1.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности Кафедры по направлениям подготовки.

4.1.2. Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

4.1.3. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кадров на кафедре.

4.1.4. Осуществляет планирование учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иных видов деятельности кафедры, разрабатывает учебные планы и учебные программы для подготовки специалистов (бакалавров, магистров) по профилю выпускающей кафедры.

4.1.5. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

4.1.6. Разрабатывает и рассматривает на заседании кафедры для последующей передачи в учебно-методический отдел Филиала учебные планы, рабочие программы дисциплин и практик, электронные образовательные ресурсы.

4.1.7. Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закрепленных за кафедрой.

4.1.8. Проводит аудиторные учебные занятия – лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы в соответствии с учебной нагрузкой и согласно утвержденному расписанию.

4.1.9. Осуществляет постоянный контроль качества всех учебных дисциплин, закрепленных за Кафедрой.

4.1.10. Осуществляет организацию и учебно-методическое обеспечение занятий всех видов, форм и технологий обучения, в том числе по применению современных IT-технологий.

4.1.11. Разрабатывает и выносит на утверждение индивидуальные графики обучения студентов с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

4.1.12. Планирует и руководит самостоятельной работой студентов. Осуществляет научно-методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ, включая организацию их рецензирования. Для организации помощи студентам в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ (проектов) проводятся консультации.

4.1.13. Осуществляет промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по итогам освоения ими учебного материала.

4.1.14. Анализирует результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, достаточность количества текущих форм контроля знаний студентов по дисциплинам и их соответствие ФГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

4.1.15. Составляет план и отчет по научно-исследовательской работе кафедры на календарный год и организует их обсуждение на заседаниях кафедры и на Ученом совете Филиала.

4.1.16. Проводит фундаментальные и прикладные научные исследования, участвовать в конкурсах российских и международных научных грантов.

4.1.17. Участвует в проведении научных совещаний, симпозиумов и конференций.

4.1.18. Рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

4.1.19. Участвует в формировании плана Филиала изданий учебной, научной и методической литературы, подготавливаемой профессорско-преподавательским составом кафедры.

4.1.20. Ведет научную работу со студентами и аспирантами, рассматривает диссертации, представляемые к защите аспирантами, докторантами или соискателями. Участвует в

проведении «Недели науки», студенческих научных конференций, смотров, конкурсов, олимпиад и других мероприятий в рамках системы НИРС.

4.1.21. Ведет воспитательную работу, направленную на: сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальных культур, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание патриотов региона, России и СВФУ, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, развитие культуры межэтнических отношений, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, трудовой мотивации.

4.1.22. Проводит анализ своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности СВФУ со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.

4.1.23. Участвует в подборе и расстановке кадров профессорско-преподавательского состава, несет ответственность за уровень их квалификации.

4.1.24. Отслеживает вопросы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научным стажировкам членов кафедры в ведущих отечественных и зарубежных университетах, научных и производственных организациях, а также путем участия представителей кафедры в научных конференциях, семинарах, круглых столах, подготовки и защиты диссертаций.

4.1.25. Участвует в профориентационной работе по привлечению в Филиал лучших выпускников школ и работающей молодежи.

4.1.26. Участвует в реализации договоров, заключенных Филиалом с учебными заведениями, учебными центрами, научно-исследовательскими организациями и предприятиями.

4.1.27. Совместно с представителем работников Филиала принимает меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей, работников и обучающихся.

4.1.28. При содействии администрации Филиала проводит работу по модернизации и укреплению материально-технической базы кафедры, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению современными средствами вычислительной техники.

4.1.29. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел кафедры, отражающей содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива кафедры в целом и каждого работника в частности.

4.1.30. Осуществляет контроль над деятельностью всех членов кафедры, направленной на совершенствование учебной, научно-исследовательской, воспитательной и других видов деятельности.

4.1.31. Реализовывает основные и дополнительные образовательные программы профессионального образования разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющимся у Филиала приложением к лицензии СВФУ.

4.1.32. Участвует в работе учебно-методических объединений по соответствующим направлениям.

4.1.33. Выступает с инициативами перед руководством Филиала по вопросам открытия новых направлений подготовки, совершенствования учебного процесса, научных исследований, внедрения новых технологий обучения, программного обеспечения, компьютеризации учебного процесса и т.д.

4.1.34. Проводит работу по получению лицензии на вновь открываемые направления подготовки (специальности). При открытии новых направлений подготовки (специальностей) представляет руководству Филиала обоснование с приложением документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых направлений подготовки (специальностей) решает Ученый совет СВФУ по представлению руководства Филиала.

4.1.35. Формирует для вновь открываемых направлений подготовки (специальностей) рабочий учебный план в полном соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

4.1.36. Привлекает к разработке учебного плана направления подготовки (специальности) на основе ФГОС ВПО представителей соответствующих кафедр, а также работодателей для

согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ и др.

4.1.37. Обеспечивает организацию и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной. Постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями - заказчиками специалистов, заключает с ними договор о прохождении практик студентами.

4.1.38. Организовывает подготовку студентов к государственной итоговой аттестации.

4.1.39. Организовывает работу Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), Государственных аттестационных комиссий (ГАК). Рекомендует кандидатуры председателей ГЭК, ГАК, формирует их состав и оформляет в соответствии с решением ГАК документы об образовании, выдаваемые выпускникам.

4.1.40. Оказывает содействие в трудоустройстве выпускников. С целью получения объективных оценок качества подготовки выпускников: анализирует информацию о выпускниках, трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий, по целевой контрактной подготовке; определяет долю выпускников, зарегистрированных на бирже труда; изучает рекламации с места работы выпускников; принимает участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями. Рассматривает вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих выпускников.

4.1.41. Осуществляет постоянный контроль и анализирует состояние учебно-научного и воспитательного процессов подготовки кадров.

4.1.42. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.

4.1.43. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

4.1.44. Матрица ответственности Кафедры приведена в таблице №1 настоящего положения.

4.1.45. Календарная матрица работ Кафедры приведена в таблице №2 настоящего положения.

Таблица 1

Матрица ответственности Кафедры

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы / Направления деятельности					
		Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Заведующий лабораторией	Лаборант
1.	Планирование и организация учебной и учебно-методической работы и отчетности по ним	Р	Р/ИО	ИО	У/ИО	У	У
2.	Планирование и организация научной и научно-исследовательской работы и отчетности по ним	Р	Р/ИО	ИО	У	У	У
3.	Планирование и организация воспитательной работы и отчетности	ИО	ИО	ИО	ИО	У	У
4.	Проведение аудиторных учебных занятий: лекций, практических занятий, семинаров, лабораторных работ	Р	ИО	ИО	ИО	Р	ИО
5.	Контроль качества учебных дисциплин	Р	ИО	ИО	У	У	У
6.	Организация подготовки студентов к государственной итоговой аттестации и защиты выпускных квалификационных работ	Р	ИО	ИО	ИО		

7.	Анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов	Р	ИО	ИО	ИО	У	У
8.	Планирование и руководство самостоятельной работой студентов, проведение консультаций	ИО	ИО	ИО	ИО	У	У
9.	Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава (участие в различных конференциях, семинарах, обучение на курсах)	Р	ИО	ИО	У	У	У
10.	Проведение научно-исследовательской работы, ведение научной работы со студентами и аспирантами, рассмотрение диссертаций	Р	ИО	ИО	ИО		
11.	Подготовка научных кадров по линии соискательства и через аспирантуру, обсуждение диссертаций представленных к защите аспирантами кафедры или другими соискателями	Р/ИО	ИО	ИО	У	У	У
12.	Рецензирование научных работ членов кафедры, соискателей из вне, выдача заключений для опубликования научно-исследовательских работ	Р/ИО	ИО	ИО	У	У	У
13.	Планирование и организация профориентационной работы среди выпускников средних школ работы и отчетности по ней	Р	ИО	ИО	У/ИО	У	У
14.	Обеспечение надлежащего состояния учебных, производственных и служебных помещений	Р			У/ИО	ИО	ИО
15.	Обеспечение и укрепление материально-технической базы, обновление учебно-лабораторного оборудования кафедры	Р	ИО	ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО
16.	Оснащение кафедры современными средствами вычислительной техники	Р	ИО	ИО	ИО	У/ИО	У/ИО
17.	Обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий	Р	ИО	ИО	ИО	У	У
18.	Оформление протоколов заседаний и методических семинаров кафедры	Р			ИО		
19.	Расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год	Р/ИО			ИО		
20.	Содействие трудоустройству выпускников кафедры поддержание связи с ними	Р	ИО	ИО	У/ИО	У	У
21.	Составление графиков работы профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала	Р	ИО	ИО	У	У	У
22.	Сотрудничество с предприятиями, организациями, потенциальными работодателями в области учебно-научно-производственной деятельности	Р	ИО	ИО	У/ИО	У	У
23.	Составление и оформление документов, записей и данных по качеству	Р	ИО	ИО	ИО	У	У
24.	Индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава кафедры	Р	ИО	ИО	ИО	У	У
25.	Разработка и корректировка учебных планов и учебных программ, учебно-методических комплексов по дисциплинам и практикам	Р, ИО	ИО	ИО	ИО	У	У
26.	Организация и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной	Р	ИО	ИО	ИО	У	У
27.	Подготовка и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний,	Р	ИО	ИО	ИО	У	У

	дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению студентами самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов							
28.	Ведение воспитательной работы	Р	ИО	ИО	ИО	У	У	
29.	Составление номенклатуры дел	Р			У/ИО	У	У	

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р - руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО - исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У - участие - участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ - согласование и участие - работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

Таблица №2

Календарная матрица работ Кафедры

Вид работ или формы документов	Ответственный	Форма отчетности	Месяцы												
			сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
План работы кафедры	Заведующий кафедрой	Письм.	+												
Отчет кураторов	Кураторы групп	Письм.										+			
Приказы на прохождение практик студентами	Заведующий кафедрой	Письм.				+	+					+			
Отчеты по практикам студентов	Заведующий кафедрой	Письм.			+						+				
Расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	Заведующий кафедрой	Письм.									+				
Карточки учебных поручений профессорско-преподавательского состава	Заведующий кафедрой	Письм.	+												
Графики работы профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала	Заведующий кафедрой	Письм.	+						+						
Составление и обновление учебно-методического комплекса	Зав. кафедрой, ППС	Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
Корректировка учебных нагрузок	Заведующий кафедрой	Письм.	+												
Корректировка перечня спецкурсов на учебный год	Заведующий кафедрой	Письм.	+												
Индивидуальные планы	ППС	Письм.	+						+			+			
План научно-исследовательской работы	Заведующий кафедрой	Письм.				+	+								
План научно-методических семинаров	Заведующий кафедрой	Письм.	+			+									
Протоколы заседаний и семинаров кафедры	Заведующий кафедрой	Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			

Отчет о научно-исследовательской работе	Зав. кафедрой, ППС	Письм.				+					+			
Графики самостоятельной работы студентов и консультаций	Заведующий кафедрой, ППС	Письм.	+				+							
Представление на утверждение тем выпускных квалификационных работ	Заведующий кафедрой, ППС	Письм., электронная				+								
Сведения о выполнении нагрузки за полугодие, за год	Заведующий кафедрой	Письм.					+				+			
Номенклатура дел кафедры	Заведующий кафедрой	Письм.		+							+			
Описи дел, переданных в архив Филиала, акты об уничтожении дел по истечении срока хранения	Заведующий кафедрой	Письм.									+			
Отчет о работе кафедры за учебный год	Заведующий кафедрой, все сотрудники кафедры	Письм.									+			
Отчет о внешних и внутренних аудитах системы менеджмента качества	Заведующий кафедрой	Письм.									+			

5. Права

5.1. Кафедра имеет следующие права:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала необходимые справочные материалы, аналитическую и другую информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Кафедры.

5.1.2. Давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в сферу компетенции Кафедры.

5.1.3. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры, Филиала.

5.1.4. Пользоваться в установленном коллективным договором порядке информационными фондами СВФУ и Филиала, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений СВФУ и Филиала.

5.1.5. Выбирать методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие задачам кафедры и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

5.1.6. Вносить предложения в отборочную комиссию Филиала о дополнениях и изменениях правил приема в Филиал в соответствии с общими правилами приема в Университет.

5.1.7. Проводить работу по осуществлению разрешенной законодательством деятельности, в том числе производственно-инновационной или иной деятельности, предусмотренной Уставом Университета и Положением о Филиале.

5.1.8. Участвовать в осуществлении межрегионального и международного сотрудничества в области высшего профессионального образования и повышения квалификации преподавателей и сотрудников кафедры.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой функций, закрепленных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

6.2. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

6.2.1. Некачественное и несвоевременное выполнение Кафедрой функций, закрепленных настоящим Положением;

6.2.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.2.3. Предоставление недостоверной информации;

6.2.4. Действия в интересах других организаций и частных лиц, противоречащие интересам Филиала, совершаемые за материальное вознаграждение или по иным причинам;

6.2.5. Неправильное использование предоставленных ему прав;

6.2.6. Некорректное поведение по отношению к работникам филиала и студентам;

6.2.7. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.8. Необеспечение сохранности вверенного ему имущества, а также несет в установленном порядке ответственность за ущерб, причиненный Филиалу хищением, уничтожением и порчей материальных ценностей, совершенных лично им, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.9. Нарушение требований ФГОС высшего профессионального образования при осуществлении учебного процесса.

6.2.10. Несоответствие образовательной деятельности требованиям, предъявляемым Минобрнауки России.

6.2.11. Ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности преподавателями и работниками кафедры.

6.2.12. Необеспечение качества учебного и научного процессов.

6.3. Ответственность других работников Кафедры устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействия (служебные связи)

7.1. Кафедра осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями Филиала, Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации, взаимодействие между подразделениями подразумевает:

7.1.1. коллегиальную разработку программ, проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;

7.1.2. совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;

7.1.3. совершение встречных действий.

7.2. Кафедра сотрудничает со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

7.3. При необходимости участия работников Кафедры в работе других структурных подразделений Филиала привлечение работников осуществляется по согласованию с заведующим кафедрой.

7.4. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями Филиала и Кафедрой в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора Филиала.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение о кафедре общих дисциплин

8.1. Решение о необходимости внесения изменений в Положение о кафедре общих дисциплин принимается директором Филиала.

8.2. Внесение изменений в Положение о кафедре общих дисциплин осуществляется путем подготовки проекта нового Положения о кафедре общих дисциплин, его рассмотрения и утверждения директором Филиала.

8.3. Положение о кафедре общих дисциплин утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.