

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 03.11.2022 09:50:05  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

Национальный исследовательский  
технологический университет МИСиС  
Новотроицкий филиал

ПСП-06-181-18

Выпуск 2

Изменение 0

Экземпляр №

Лист

1

Всего листов

13

Принято на Ученом Совете  
НФ НИТУ «МИСиС»  
Протокол № 9  
от «27» июня 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №41  
к приказу № 02/008069 от «27» июня 2018

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР НФ НИТУ «МИСиС»

Л.А. Котова

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
КАФЕДРА  
ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК  
ПСП-08-181-18

Положение соответствует требованиям  
ГОСТ ISO 9001-2011

Новотроицк 2018

|                                                                                   |                                                                                                     |                    |                    |                      |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |                    |                    | <b>ПСП-06-181-18</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Выпуск 2</b>                                                                                     | <b>Изменение 0</b> | <b>Экземпляр №</b> | <b>Лист</b> 2        | <b>Всего листов</b> 13 |

## 1. Общие положения

1 Настоящее Положение определяет статус кафедры гуманитарных и социально – экономических наук Новотроицкого филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС»), ее основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок руководства, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами филиала.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом о высшем и послевузовском профессиональном образовании, Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Новотроицком филиале НИТУ «МИСиС».

1.3 Кафедра гуманитарных и социально – экономических наук подчиняется декану, а через него заместителю директора филиала по УМР и директору филиала.

1.3 Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4 Кафедру гуманитарных и социально- экономических наук возглавляет заведующий кафедрой.

1.5 Наименование и место нахождения кафедры гуманитарных и социально – экономических наук:

1.5.1 Полное наименование: кафедра гуманитарных и социально – экономических наук.

1.5.2 Сокращенное наименование: кафедра ГиСЭН

1.5.3 Место нахождения: Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Фрунзе, дом 8 (корпус I филиала).

1.5.4 Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета Университета.

1.6 В своей деятельности кафедра ГиСЭН руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Законами РФ об образовании;
- Постановлениями правительства РФ по вопросам образования;
- Иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений;
- Уставом НИТУ «МИСиС»;
- Положением о Новотроицком филиале Федерального государственного

|  |                                                                                                     |                    |                    |                      |                        |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |                    |                    | <b>ПСП-06-181-18</b> |                        |
|  | <b>Выпуск 2</b>                                                                                     | <b>Изменение 0</b> | <b>Экземпляр №</b> | <b>Лист</b> 3        | <b>Всего листов</b> 13 |

образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС»);

- Положением о режиме рабочего времени работников НФ НИТУ «МИСиС»;

- Основами законодательства РФ об охране труда, положениями, правилами, нормами, инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, действующими в учебном заведении;

- настоящим Положением.

1.7 Деятельность кафедры ГиСЭН финансируется за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников, средств от приносящей доход деятельности филиала.

1.8 Кафедра не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансовую деятельность.

## **2. Цель деятельности кафедры**

2.1 Основной целью деятельности кафедры является обеспечение эффективного управления учебной и научной деятельностью, реализация основных и дополнительных образовательных программ.

## **3. Основными задачами кафедры являются:**

3.1 Реализация образовательной деятельности по программам высшего образования и дополнительного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями в пределах установленной в лицензии численности обучающихся.

3.2 Реализация учебного процесса по очной и заочной формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом и программами дисциплин.

3.3 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

3.4 Проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и разработок по профилю кафедры.

3.5 Повышение квалификации научно-педагогических работников кафедры.

## **4. Функции**

Для решения задач кафедра выполняет следующие функции:

4.1 По реализации образовательной деятельности по программам высшего образования и дополнительного образования в соответствии с федеральными го-

|  |                                                                                                     |                    |                    |                                         |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------------------------|--|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |                    |                    | <b>ПСП-06-181-18</b>                    |  |
|  | <b>Выпуск 2</b>                                                                                     | <b>Изменение 0</b> | <b>Экземпляр №</b> | <b>Лист</b> 4<br><b>Всего листов</b> 13 |  |

сударственными образовательными стандартами и ОС НИТУ МИСиС, федеральными государственными требованиями в пределах установленной в лицензии численности обучающихся:

4.1.1 реализует основную образовательную программу высшего образования по лицензированному направлению;

4.1.2 реализует образовательные программы дополнительного образования в соответствии с лицензией, выданной федеральным агентством по надзору в сфере образования;

4.1.3 организует и ведет учебный процесс, воспитательную, методическую работу по профилю кафедры на отвечающем современным требованиям уровне. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

4.1.4 готовит предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре;

4.1.5 определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;

4.1.6 разрабатывает, обновляет и совершенствует наглядные пособия и учебно-методические материалы кафедры, учебно-методические комплексы (в бумажном и электронном вариантах) по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой. Осуществляет подготовку учебников, учебных и учебно-методических пособий;

4.1.7 организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий. Организует проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся, внешнего контроля знаний студентов (Интернет-экзамен) по предметам кафедры; анализирует их результаты;

4.1.8 выполняет учебно-методическую и учебную работу по внедрению дистанционных образовательных технологий в учебный процесс;

4.1.9 организует и руководит учебной, производственной, преддипломной и другими практиками обучающихся, курсовым проектированием и подготовкой выпускных квалификационных работ;

4.1.10 разрабатывает (в соответствии с ФГОС, ОС регулярно обновляет) основные образовательные программы (в части состава дисциплин/модулей и/или содержания рабочих учебных программ дисциплин/модулей, программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

4.1.11 проводит и анализирует результаты итоговой государственной аттестации по направлениям (специальностям);

4.1.12 реализует систему воспитательной работы с обучающимися кафедры;

|                                                                                   |                                                                                                     |                    |                    |                      |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|-----------|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |                    |                    | <b>ПСП-06-181-18</b> |           |
|                                                                                   | <b>Выпуск 2</b>                                                                                     | <b>Изменение 0</b> | <b>Экземпляр №</b> | <b>Лист</b>          | <b>5</b>  |
|                                                                                   |                                                                                                     |                    |                    | <b>Всего листов</b>  | <b>13</b> |

4.1.13 участвует в работе по содействию трудоустройству выпускников;

4.1.14 способствует организации набора абитуриентов, в том числе, участвует в работе приемной комиссии, совета по профориентации, мероприятиях филиала, связанных с набором абитуриентов.

4.2 По проведению фундаментальных и прикладных научных исследований и разработок по профилю кафедры:

4.2.1 организует и проводит фундаментальные и прикладные научные исследования преподавателей по профилю кафедры;

4.2.2 участвует в научно-исследовательских государственных, региональных и международных проектах и программах, конкурсах грантов;

4.2.3 руководит научно-исследовательской работой обучающихся;

4.2.4 проводит экспертизу диссертационных работ, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени, научных статей, монографий, учебников, учебных пособий, подготовленных к опубликованию, научных проектов;

4.2.5 организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов, возможности их внедрения;

4.2.6 обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах деятельности кафедры.

4.3 По повышению квалификации научно-педагогических работников кафедры:

4.3.1 организует и осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров;

4.3.2 готовит ходатайства о представлении научно-педагогических работников кафедры к присвоению ученых званий профессора, доцента, почетных званий;

4.3.3 изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;

4.3.4 планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

4.4 По вопросам общей компетенции:

4.4.1 осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;

4.4.2 осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;

4.4.3 организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;

4.4.4 укрепляет и развивает внешние связи с иными учебными учреждениями, работодателями и органами управления образованием;

4.4.5 устанавливает и поддерживает сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-

|                                                                                   |                                                                                                     |                    |                    |                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------------------------|--|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |                    |                    | <b>ПСП-06-181-18</b>                    |  |
|                                                                                   | <b>Выпуск 2</b>                                                                                     | <b>Изменение 0</b> | <b>Экземпляр №</b> | <b>Лист</b> 6<br><b>Всего листов</b> 13 |  |

исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

4.4.6 обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию кафедры. Организует оперативное хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой, подготовку документов к передаче на архивное хранение.

## **5. Организация деятельности кафедры**

5.1 Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры. Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры.

Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам кафедры определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем кафедры.

5.2 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 дирекция 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 формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается директором филиала.

### **5.3 Планирование учебно-методической работы.**

Содержание образования по направлениям подготовки и специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных образовательных

|                                                                                   |                                                                                                     |                    |                    |                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------------------------|--|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |                    |                    | <b>ПСП-06-181-18</b>                    |  |
|                                                                                   | <b>Выпуск 2</b>                                                                                     | <b>Изменение 0</b> | <b>Экземпляр №</b> | <b>Лист</b> 7<br><b>Всего листов</b> 13 |  |

стандартов.

5.3.1 Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

5.3.2 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.

5.3.3 Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, практическое занятие, лабораторная работа, консультация. Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

5.3.4 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

5.3.5 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные работы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

5.4 Научно-исследовательская работа.

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

5.4.2 Научные руководители и участники НИР доводят до сведения научной общественности полученные научные результаты на семинарах, конференциях, а также путем публикации в различных изданиях.

5.4.3 Заведующий кафедрой контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей, при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ.

## 6. Руководство кафедрой

6.1 Статус, цели и задачи деятельности.

6.1.1 Заведующий кафедрой является руководителем кафедры.

Заведующий кафедрой организует работу кафедры и непосредственно руко-

|                                                                                   |                                                                                                     |             |             |                      |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------------|-----------------|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |             |             | <b>ПСП-06-181-18</b> |                 |
|                                                                                   | Выпуск 2                                                                                            | Изменение 0 | Экземпляр № | Лист 8               | Всего листов 13 |

водит её работой.

Должность заведующего кафедрой относится к числу профессорско-преподавательских должностей на основании Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

Заведующий кафедрой организует работу кафедры по выполнению задач в области учебного и научного процессов, методического и социального обеспечения, воспитательной работы студентов, а также, в пределах своей компетенции, дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками кафедры.

#### 6.2 Квалификационные требования

Должность заведующего кафедрой может быть занята лицом, отвечающим требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к данной должности.

Должность заведующего кафедрой замещается лицом, имеющим высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Заведующий кафедрой может исполнять свои обязанности на условиях совместительства, а также выполнять иную работу в филиале без освобождения от своей основной работы путем совмещения.

#### 6.3 Порядок выбора на замещение должности заведующего кафедрой:

6.3.1 Должность заведующего кафедрой в соответствии с требованием ст.332 Трудового кодекса Российской Федерации является выборной. При этом конкурс на замещение должности заведующего кафедрой не проводится.

В соответствии с Уставом Университета заведующий кафедрой может быть выбран на должность Ученым советом Университета сроком до 5 лет с возможностью последующего переизбрания.

6.3.2 На основании результатов выборов директор филиала заключает срочный трудовой договор с выбранным заведующим кафедрой и издает приказ об утверждении его в должности.

#### 6.4 Полномочия:

6.4.1 В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- законодательством Российской Федерации; Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании"
- государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом Университета;
- Положением о НФ НИТУ «МИСиС»;

|                                                                                   |                                                                                                     |                    |                    |                      |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |                    |                    | <b>ПСП-06-181-18</b> |                        |
|                                                                                   | <b>Выпуск 2</b>                                                                                     | <b>Изменение 0</b> | <b>Экземпляр №</b> | <b>Лист</b> 9        | <b>Всего листов</b> 13 |

- внутривузовскими стандартами и Положениями, в том числе: коллективным договором, приказами ректора, приказами директора, распоряжениями, указаниями заместителя директора по учебно-методической работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации.

6.4.2 Заведующий кафедрой исполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство кафедрой;
- осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы кафедры;
- совместно с деканатами организует текущий контроль успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами;
- утверждает графики работы сотрудников кафедры;
- проводит мероприятия по укреплению и развитию материальной базы кафедры;
- своевременно доводит до сведения сотрудников и профессорско-преподавательского состава кафедры приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности кафедры, факультета, филиала, Университета и контролирует их исполнение;
- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях кафедры, для полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников кафедры;

6.4.3 Заведующий кафедрой, имеет право:

- издавать в пределах своих полномочий распоряжения и указания по кафедре, регламентирующие работу кафедры, обязательные для исполнения всеми работниками и аспирантами кафедры;
- участвовать в работе любого структурного подразделения филиала, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры;
- избираться в Ученый совет филиала и представлять в совете кафедру;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры;
- вносить на рассмотрение Ученого совета филиала предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности филиала;
- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры;

6.4.4 Заведующий кафедрой обладает и иными правами, предоставленными ему в соответствии с занимаемой должностью и компетенцией действующим законодательством, подзаконными нормативными актами, а также локальными актами, принимаемыми ректором Университета, директором филиала, Учёным советом Университета, Ученым советом филиала в пределах их компетенций.

|                                                                                   |                                                                                                     |             |             |                      |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------------|----|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |             |             | <b>ПСП-06-181-18</b> |    |
|                                                                                   | Выпуск 2                                                                                            | Изменение 0 | Экземпляр № | Лист                 | 10 |
|                                                                                   |                                                                                                     |             |             | Всего листов         | 13 |

#### 6.5 Контроль, отчетность и ответственность

Заведующий кафедрой несет полную ответственность перед деканом факультета, Ученым советом филиала, директором филиала за результаты работы кафедры.

Об итогах работы кафедры за год заведующий кафедры ежегодно отчитывается на Ученом совете филиала.

#### 6.6 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- уровень организации учебной, научно-методической, научной и инновационной работы кафедры;
- реализацию образовательно-профессиональных программ в объеме, предписываемом государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям кафедры;
- качество подготовки специалистов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- использование материально-технической базы кафедры по ее функциональному назначению;
- выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета и Положением о филиале, действующими нормативными актами;
- соблюдение сотрудниками кафедры правил техники безопасности и противопожарной безопасности, охраны труда.

#### 6.7 Выполнение функций заведующего кафедрой во время его отсутствия

На время отсутствия заведующего кафедрой его обязанности исполняет заместитель заведующего кафедрой, который назначается приказом директора филиала из числа сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

На время исполнения обязанностей заведующего кафедрой данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

#### 6.8 Освобождение от занимаемой должности

Заведующий кафедрой может быть досрочно освобожден от должности решением Ученого совета университета по представлению директора, а также в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### 6.9 Сотрудники кафедры

На должностных лиц кафедры возлагаются следующие основные функции:

- организация учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работы на кафедре;
- организация выполнения образовательных программ по дисциплинам кафедры;
- контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении кафедры;

|  |                                                                                                     |                    |                    |                      |           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|-----------|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |                    |                    | <b>ПСП-06-181-18</b> |           |
|  | <b>Выпуск 2</b>                                                                                     | <b>Изменение 0</b> | <b>Экземпляр №</b> | <b>Лист</b>          | <b>11</b> |
|  |                                                                                                     |                    |                    | <b>Всего листов</b>  | <b>13</b> |

- координации работы кафедры с планами работ других подразделений филиала;
- по обеспечению делопроизводства и документооборота по функционированию кафедры;
- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников кафедры.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников кафедры определяются их должностными инструкциями.

## 7. Документация

7.1 На кафедре ведется документация трех типов: входящая, поступающая на кафедру из других структурных подразделений НФ НИТУ «МИСиС» или организаций, исходящая, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения НФ НИТУ «МИСиС» или организации, и внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.

7.2 Ведение общей документации кафедры поручается ученому секретарю или инженеру кафедры. Обязанности ученого секретаря кафедры возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

7.3 Документация хранится на кафедре в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений НФ НИТУ «МИСиС» и контролирующих организаций в пределах их компетенции.

7.4 Примерный перечень документации кафедры приведен в приложении А. Данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в соответствующем порядке. Документы, имеющие срок хранения свыше 5 лет передается для хранения в архив филиала по согласованию с отделом кадров.

## 8. Ответственность

8.1 Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, положении о филиале, действующем законодательстве РФ:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба филиалу - в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

8.2 Дисциплинарные взыскания на работников кафедры налагаются прика-

|                                                                                   |                                                                                                     |             |             |                      |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------------|-----------------|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |             |             | <b>ПСП-06-181-18</b> |                 |
|                                                                                   | Выпуск 2                                                                                            | Изменение 0 | Экземпляр № | Лист 12              | Всего листов 13 |

зом директора в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка НФ НИТУ «МИСиС», коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ по представлению заведующего кафедрой.

## 9. Взаимоотношения

9.1 Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями НФ НИТУ «МИСиС» в пределах их компетенции и пользуется услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений НФ НИТУ «МИСиС» в соответствии с положением о филиале и (или) коллективным договором.

9.2 Взаимодействие с Ученым советом филиала, методическим советом осуществляется по всем вопросам учебно-научной, воспитательной, кадровой работы и конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

9.3 Кафедра сотрудничает с российскими и зарубежными вузами, научно-исследовательскими учреждениями, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей учебной и научной деятельности кафедры.

## 10 Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

10.1 Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета филиала и утверждается директором филиала.

10.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете филиала и утверждаются директором.

Разработано:

Начальник отдела кадров

Согласовано:

Юрисконсульт

Заместитель директора по УМР

Заведующий кафедрой

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

«    » 20 года

Второй экземпляр на руки получил:  
С Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

Дата

Дата «27» июня 2018 г.

С Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

Пушина Н.В.

Дата «27» июня 2018 г.

Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

Скворцов Л.В. / Л.В.

Дата «27» июня 2018 г. Л.В.

С Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

Зин / Измайлов А.О.

Дата «24» июня 2018 г. Измайлов А.О.

Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

Иванов С.В. / Иванов

Дата «27» июня 2018 г. Иванов

С Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

Косарева Е.А. / Е.А.

Дата «27» июня 2018 г. Е.А.

Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

Борова Н.В. / Н.В.

Дата «27» июня 2018 г. Н.В.

С Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

Андреева Г.А. / Г.А.

Дата «27» июня 2018 г. Г.А.

Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

Юдина С.Г. / С.Г.

Дата «27» июня 2018 г. С.Г.

С Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата «    » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата «    » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

С Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

С Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

С Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

С Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

С Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

|  |                                                                                                     |             |             |                      |    |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------------|----|
|  | <b>Национальный исследовательский<br/>технологический университет МИСиС<br/>Новотроицкий филиал</b> |             |             | <b>ПСП-06-181-18</b> |    |
|  | Выпуск 2                                                                                            | Изменение 0 | Экземпляр № | Лист                 | 13 |
|  |                                                                                                     |             |             | Всего листов         | 13 |

Приложение А  
к положению о структурном подразделении  
кафедра гуманитарных и социально- экономических наук

### Примерный перечень документов кафедры

- 1 Входящая документация:
  - 1.1 копии приказов, распоряжений, служебных записок и иных нормативно-правовых актов НФ НИТУ «МИСиС» и НИТУ «МИСиС»;
  - 1.2 копии писем организаций и органов государственной власти.
- 2 Исходящая документация:
  - 2.1 копии служебных записок кафедры;
  - 2.2 письма, направляемые сторонним организациям .
- 3 Внутренняя документация:
  - 3.1 положения, инструкции и методические указания по деятельности ка-  
федры;
  - 3.2 распоряжения по деятельности кафедры;
  - 3.3 номенклатура дел кафедры;
  - 3.4 УМКД по читаемым кафедрой дисциплинам;
  - 3.5 план работы кафедры на текущий учебный год;
  - 3.6 индивидуальные планы и отчеты преподавателей;
  - 3.7 план повышения квалификации сотрудников кафедры на текущий учеб-  
ный год;
  - 3.8 отчет кафедры за прошедший учебный год;
  - 3.9 протоколы заседаний кафедры;
  - 3.10 отчеты студентов о преддипломной практике (для выпускающих ка-  
федр);
  - 3.11 экзаменационные билеты по читаемым кафедрой дисциплинам;
  - 3.12 копии удостоверений сотрудников кафедры о повышении квалифика-  
ции;
  - 3.13 документы об издании учебно-методической документации и один эк-  
земпляр по всей ее номенклатуре;
  - 3.14 копии: Устава Университета, положения о филиале, положения о ка-  
федре, должностных инструкций сотрудников кафедры;
  - 3.15 опись материального имущества кафедры;
  - 3.16 описи на дела, переданные в архив института, акты о выделении дел к  
уничтожению.