



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор профессор

(должность)

[Handwritten signature]

(подпись)

В.А. Семёвский

(И.О. Фамилия)

« 27 » сентября 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАФЕДРА

**«МЕТРОЛОГИЯ, КВАЛИМЕТРИЯ И
УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ»**

ПСП 06-04-09–2012

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	4
6 Функции кафедры.....	4
7 Матрица ответственности.....	5
8 Полномочия.....	5
9 Ответственность.....	6
10 Взаимодействие.....	6
11 Записи.....	9
Приложение А (справочное) Схема управления кафедрой.....	10
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности кафедры.....	11
Приложение В (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры.....	13
13 Лист согласования.....	14
14 Лист ознакомления сотрудников.....	15
15 Лист регистрации изменений.....	16

1 Общие положения

1.1 Кафедра **«Метрология, квалиметрия и управление качеством»** является учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее – академия), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами на производстве. (1)

1.2 Решение о создании кафедры **«Метрология, квалиметрия и управление качеством»** принято Учёным советом академии 27.02.2010 года протокол № 2.

1.3 Полное наименование – кафедра **«Метрология, квалиметрия и управление качеством»** инженерного факультета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова». Сокращенное наименование кафедры **МК и УК**. (1)

1.4 Место расположения – по адресу 305021, г. Курск ул.К.Маркса, д.70А, производственная база пер.Южный, д. 6А.

1.5 Кафедра **МК и УК** подчиняется декану инженерного факультета.

Решение о реорганизации и ликвидации кафедры **«МК и УК»** принимает Учёный совет академии в соответствии с Уставом академии.

1.6 Кафедра **«Метрология, квалиметрия и управление качеством»** осуществляет учебную, научно-методическую, организационную деятельность, проводит воспитательную работу в рамках образовательной программы 200503 Стандартизация и сертификация, 221700.62 Стандартизация и метрология.

2 Структура подразделения

2.1 Структура кафедры **МК и УК** представлена в приложении А.

2.2 Структура кафедры **МК и УК** утверждается ректором академии по представлению заведующего кафедрой и декана инженерного факультета.

3 Управление подразделением

3.1 Управление кафедрой **МК и УК** осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации; Указами Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области; Уставом академии; Политикой академии в области качества, стандартами академии; Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами академии; Положением об инженерном факультете и настоящим Положением.

3.2 Непосредственное руководство кафедрой МК и УК осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом академии тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет. Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом академии.

3.3 Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, и планом работы кафедры, утверждаемым проректором по учебной работе.

3.4 На период отсутствия заведующего кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей.

3.5 Заведующий кафедрой, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4 Цели и задачи

4.1 Основная цель кафедры МК и УК:

- реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, Уставом академии, Миссией академии, Политикой академии в области качества;

4.2 Основные задачи кафедры:

- формирование учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой, в соответствии с современными требованиями;

-совершенствование методической работы и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;

-организация и проведение прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;

-формирование у обучающихся активной гражданской позиции.

5 Показатели деятельности кафедры МК и УК

Показатели деятельности кафедры приведены в приложении Б

6 Функции кафедры МК и УК

- Кафедра МК и УК: обеспечивает совместно с кафедрой «Стандартизация и оборудование перерабатывающих производств» проведение аудиторных заня-

тий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса; организует самостоятельную работу студентов; участвует в разработке учебно-методических комплексов дисциплин;

- проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

- готовит и обеспечивает проведение поверки средств измерения в реальных условиях производства;

- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

- участвует в подготовке учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой; принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, в реализации которых участвует кафедра, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;

- обеспечивает проведение и экспертизу выпускных, квалификационных работ;

- обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;

- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

- обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

- осуществляет воспитательную работу в соответствии с Программой развития академии, утвержденной решением Ученого совета академии;

- обеспечивает развитие материально-технической базы.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения обязанностей между сотрудниками кафедры приведена в Приложении В.

8 Полномочия

8.1 Права подразделения и научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры **МК и УК** определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об инженерном факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

8.2 Права научно-педагогических работников определяются индивидуальными планами, должностными инструкциями.

8.3 Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании кафедры **МК и УК** и утверждается деканом факультета по согласованию с проректором по науке и начальником Учебно-методического управления до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой.

9 Ответственность

Ответственность подразделения, в лице его руководителя научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры **МК и УК** определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об инженерном факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями, Коллективным договором.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности кафедр **МК и УК** взаимодействует с кафедрой **«Стандартизация и оборудование перерабатывающих производств»** и другими службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

Кафедра **МК и УК** получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную ей.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 Кафедра **МК и УК** передаёт:

-документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава; служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам кафедры, о применении к работникам кафедры поощрений, о привлечении работников кафедры к дисциплинарной ответственности;

-копии распоряжений ректора об окончании срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего кафедрой, декана;

-графики очередных отпусков сотрудников.

10.2.2 Кафедра **МК и УК** получает копии:

- приказов о предоставлении очередных отпусков;
- распоряжений об окончании срока трудового договора работников;
- материалы для проведения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава (через один месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете).

10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

10.3.1 Кафедра **МК и УК** передаёт служебные записки об изменении штатного расписания.

10.3.2 Кафедра **МК и УК** получает утвержденное штатное расписание.

10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационного обеспечения образовательного процесса

10.4.1 Кафедра **МК и УК** передаёт:

- материалы для формирования банков тестовых заданий, обучающих и контролирующих программ, электронных учебников и учебных пособий.

10.4.2 Кафедра **МК и УК** получает:

- инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- акты о внедрении учебно-методических разработок в учебный процесс.

10.4.3 Кафедра **МК и УК** имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам академии к внутренней и внешней документации академии, касающейся деятельности инженерного факультета, кафедры **МК и УК**;

-иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы кафедры **МК и УК** в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

10.5 Взаимодействие с учебно-методическим управлением

10.5.1 Кафедра **МК и УК** передаёт:

- сведения о распределении учебной нагрузки между преподавателями;
- индивидуальные планы преподавателей;
- план работы кафедры;
- журналы учета нагрузки (периодически для проверки);
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателями за учебный год;
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты.

10.5.2 Кафедра **МК и УК** получает:

- учебные планы для расчета учебной нагрузки преподавателей;
- бланки по обеспечению учебного процесса;

-контингент обучающихся.

10.6 Взаимодействие с библиотекой

10.6.1 Кафедра **МК и УК** передает:

- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах, для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников кафедры.

10.6.2 Кафедра **МК и УК** получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой;
- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю кафедры, сведения о новых поступлениях литературы по профилю кафедры в библиотеку.

10.7 Взаимодействие с отделом управления качеством образования

10.7.1 Кафедра **МК и УК** взаимодействует с отделом управления качеством образования через кафедру «Стандартизация и оборудование перерабатывающих производств».

10.8 Взаимодействие с бухгалтерией

10.8.1 Кафедра **МК и УК** передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг, связанных с образовательной деятельностью академии;
- табель учета рабочего времени.

10.8.2 Работники кафедры **МК и УК** в индивидуальном порядке передают:

- заявления и справки для предоставления вычетов по налогу на доходы физических лиц;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

10.8.3 Работники кафедры **МК и УК** в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

10.9 Взаимодействие с деканатом инженерного факультета

10.9.1 Кафедра **МК и УК** передаёт:

- тематику выпускных квалификационных работ;
- предложения по составу государственной аттестационной комиссии;
- отчеты по учебной, учебно-методической работе за учебный год, по научно-исследовательской работе – за календарный год.

10.9.2 Кафедра **МК и УК** получает:

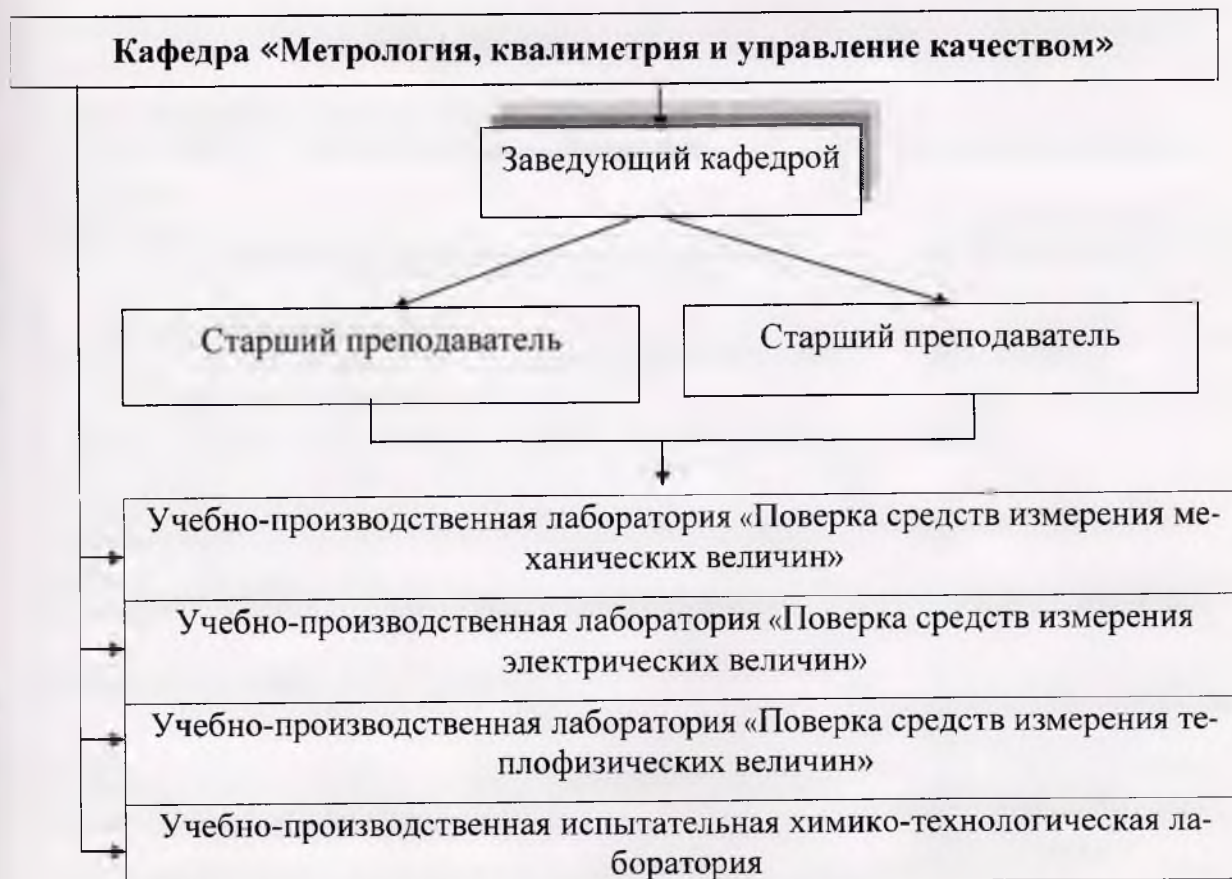
- перспективные и текущие планы работы инженерного факультета;
- списки студентов по учебным группам;
- расписание всех видов аттестаций.

11. Записи

Записи по кафедре **МК и УК** ведет старший лаборант кафедры «Стандартизация и оборудование перерабатывающих производств» в соответствии с номенклатурой дел кафедры «Стандартизация и оборудование перерабатывающих производств».

Приложение А (справочное)

Структура кафедры «Метрология, квалиметрия и управление качеством».



Приложение Б (обязательное)

Показатели деятельности кафедры

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИЙ</i>
1. Квалификация педагогических работников	
1) Процент ППС с учеными степенями или званиями, в том числе:	Не регламентируется
докторов;	Не регламентируется
2) Процент преподавателей, работающих на штатной основе	Не регламентируется
2. Учебно-методическая работа	
1) Качество знаний студентов (% студентов, изучивших дисциплину на «хорошо» и «отлично»)	Не менее 60%
2) Процент успевающих студентов, от общего числа студентов, изучающих дисциплину (для дисциплин, имеющих форму контроля «зачтено»)	100%
3) Процент учебных дисциплин основных образовательных программ, обеспеченных УМК	100%
4) Количество учебных пособий, подготовленных кафедрой	Не менее 1 за учебный год
5) Информация кафедры на сайте академии	Актуализированная информация не реже одного раза в два месяца
6) Количество используемых в учебном процессе электронных учебников и др. электронных изданий	Обеспеченность 10% дисциплин, закрепленных за кафедрой
7) Количество УМК в электронном виде по дисциплинам кафедры	100%
8) Количество используемых в учебном процессе электронных средств визуализации (мультимедийные презентации, видео – и др. материалы)	Обеспеченность не менее 20% аудиторных часов по каждой дисциплине закрепленной за преподавателем
9) Участие кафедры в ФЭПО, в соответствии с приказом ректора и расписанием	Не менее 50% студентов, освоивших все дидактические единицы
10) Участие кафедры в программе «Интернет-тренажер», в соответствии с приказом ректора	Не менее 1 раза по дисциплине в семестр
3. НИР ППС (в течение календарного года)	
1) Количество изданных научных статей в сборниках академии и ВУЗов г.Курска	Не менее 1 на преподавателя
4. НИР С (в течение учебного года)	
1) Участие студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах, грантах	Не менее 1 студента на преподавателя

5. Воспитательная работа (в течение учебного года)

1) Воспитательная направленность планов работы кафедры	Наличие разделов воспитательной работы в планах работы кафедры
2) Корпоративная культура	Соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений кафедры и закрепленных за ней аудиторий; чистота и порядок в закрепленных аудиториях, помещениях

6. Профорientационная работа

1) Проведение профорientационных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями	100% выполнение плана академии по профорientационной работе
---	---

Приложение В



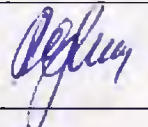


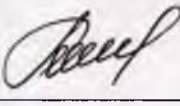

(справочное)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры «Метрология, квалиметрия и управление качеством»

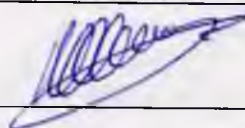
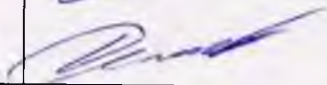
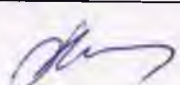
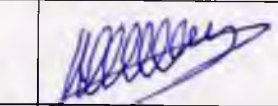
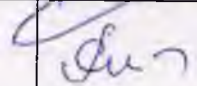
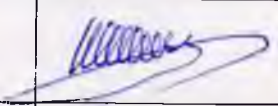
№	Функции	Зав. кафедрой, доцент	Ст. преподаватель
1	2	3	4
1	Проведение учебных занятий	О, И	И
2	Разработка учебно-методических пособий и УМК	О, И	И
3	Проведение воспитательной работы	О, И	И
4	Делопроизводство	О	У
5	Организация и проведение практик	О, И	И
6	Проведение профориентационной работы	О, И	И

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
 И - непосредственный исполнитель;
 У - участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий кафедрой «МК и УК»		Облесксова Н. А	24.09.12
Согласован:	Декан инженерного факультета		Башкиров В.П.	25.09.12
	Проректор по учебной работе профессор		Сердюков С.В.	27.09.12
	Проректор по экономической и административно- хозяйственной работе		Копцова Н.А	27.09.12
	Начальник отдела управления качеством образования		Меркушева У.С.	27.09.12
	Начальник отдела кадров		С.В. Мерина	27.09.12
	Начальник юридического отдела		М.М.	27.09.12

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
ОБОЛЕНСКИЙ Н.А.	28.09.2012г	
Филиппенко Я.Ю.	28.09.2012г	
Чернышева А.И.	28.09.2012г	
ОБОЛЕНСКИЙ Н.А.	28.09.2015г	
Чернышева А.И.	28.09.2015г	
ОБОЛЕНСКИЙ Н.А.	01.07.2016	

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
листов *16*
Начальник ОК *И.И. Мухоморова*

