

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
Горного университета
от 20.09.2023 №1333

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ И ОПЫТА
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный
университет императрицы Екатерины II»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра практических навыков и опыта (далее – Кафедра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Университет) и создана по решению Ученого Совета Университета.

1.2. Основная цель Кафедры – реализация процесса подготовки обучающихся в области профессиональных компетенций, создание условий по закреплению ими практических навыков и опыта, оценке полученных компетенций, а также итоговая аттестация на уровень производственных компетенций с разработкой методического обеспечения в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к подготовке квалифицированных специалистов.

1.3. В своей работе Кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Кафедра в своей деятельности подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.5. Руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, выбираемый на должность в соответствии с Положением, утверждаемым Ученым Советом Университета, имеющий ученое звание профессора или доцента и ученую степень доктора или кандидата наук. Заведующий кафедрой подчиняется ректору Университета, по всем направлениям повышения профессиональных компетенций обучающихся - Первому проректору, по организационно-правовой деятельности кафедры как образовательного подразделения - Проректору по образовательной деятельности.

1.6. Контроль за деятельностью Кафедры осуществляет проректор по образовательной деятельности Университета.

1.7. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором

принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседаниях кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, но не реже, чем один раз в месяц. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре не более 3-х лет, далее передаются на хранение в архив Горного университета.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами кафедры являются:

2.1. Разработка общего методологического подхода к организации образовательного процесса в Университете в части получения практических компетенций обучающимися.

2.2. Формирование методической базы для учебных и производственных практик по всем образовательным программам «Паспорт учебной практики», «Паспорт производственной практики».

2.3. Экспертное сопровождение при разработке методического обеспечения дополнительных профессиональных программ и программ практик обучающихся;

2.4. Повышение качества подготовки обучающихся по основным программам в части организации практик и дополнительным профессиональным образовательным программам.

2.5. Содействие в реализации программ по освоению дополнительных компетенций (далее – программы факультатива) направленных на освоение практических навыков и закрепление теоретических знаний.

2.6. Координация деятельности, связанной с подготовкой к участию обучающихся в производственных практиках: техника безопасности, допуск к объектам, профессиональный образовательный цикл.

2.7. Привлечение высококвалифицированных авторитетных специалистов к участию в образовательном процессе, а также в мероприятиях, по проведению итоговой аттестации обучающихся на уровень производственных компетенций в соответствии с требованиями предприятий-партнеров.

2.8. Обеспечение контроля за качеством проведения практик.

2.9. Планирование и реализация мероприятий (лекции, семинары, тренинги, мастер-классы, круглые столы и другие), направленных на формирование у обучающихся Университета устойчивых производственных компетенций.

2.10. Организация и проведение воспитательной работы со студентами.

2.11. Подготовка отчетных и статистических данных, а также сведений о работе Кафедры.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами, включающими учебную, воспитательную и другие виды работ, которые приняты на заседании кафедры и утверждены проректором по образовательной деятельности.

Обсуждение хода выполнения этих планов, других вопросов деятельности кафедры, проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего. Результаты обсуждения оформляются протоколом.

3.2. В своей деятельности кафедра осуществляет следующие функции:

- планирование и обеспечение реализации планов по освоению практических компетенций обучающимися;
- разработка базового методического обеспечения получения практических компетенций обучающимися в рамках учебных и производственных практик, а также освоения программ дополнительных профессиональных компетенций;
- осуществление координации и консультирование работы кафедр по методическому обеспечению образовательного процесса по основным и дополнительным профессиональным программам в части получения практических компетенций обучающимися;
- экспертная оценка и совершенствование содержания учебных программ по учебным и производственным практикам, а также программам дополнительных профессиональных компетенций;
- разработка и реализация совместных программ освоения практических компетенций обучающимися с представителями компаний-партнёров совместно с Институтом академических и производственных навыков;
- организация связи кафедр с учебными Центрами Университета, учебно-научными полигонами университета (Саблино, Кавголово) и промышленными предприятиями совместно с Институтом академических и производственных навыков;
- организация аттестации на получение допуска обучающихся к производственным практикам с возможностью самостоятельной работы на реальном предприятии;
- контроль результатов освоения практических компетенций обучающимися;
- разработка учебно-методической документации в соответствии с задачами Кафедры;

- проведение предусмотренных учебным планом учебных занятий и реализация всех форм самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных программами дисциплин;
- внедрение в учебный процесс инновационных технологий, позволяющих формировать у обучающихся устойчивые практические компетенции, удовлетворяющие нуждам работодателей.

3.3. Делопроизводство: Кафедра обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры. Она имеет свою учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной документации кафедры регламентируется номенклатурой дел. Делопроизводство ведется в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства, приказами, распоряжениями ректора и проректоров.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структура кафедры и ее штатное расписание утверждаются приказом Ректора Горного университета.

4.2. В структуру кафедры могут входить:

Руководство (заведующий кафедрой, заместитель заведующего).

Внутренняя организация кафедры и формы руководства ее подразделениями определяются кафедрой и утверждаются на Ученом Совете Университета.

4.3. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в Горном университете, оформляется и утверждается приказом ректора и доводится до сведения сотрудников кафедры.

4.4. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, учебно-вспомогательный персонал.

4.5. Кафедра может привлекать для выполнения определенной работы как штатных и внешних совместителей, так и совместителей на основе почасовой оплаты из числа высококвалифицированных специалистов, обладающих опытом педагогической работы.

4.6. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) проводится по трудовому договору (эффективному контракту), в соответствии с Уставом Горного университета на конкурсной основе.

4.7. Назначения на должности учебно-вспомогательного персонала кафедры производятся приказом ректора.

4.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификация персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе осуществления своих функций кафедра взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

5.1. С учебными структурными подразделениями Университета по вопросам:

- исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора, проректоров;
- согласования учебных программ, необходимых для обеспечения учебного процесса;
- организации конференций, семинаров, конкурсов, круглых столов по проблемам обеспечения качества учебного процесса.

5.2. С юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с деятельностью кафедры.

5.3. С административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения необходимой для функционирования подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами, необходимыми для реализации основных процессов.

5.4. С управлением по работе с персоналом – по вопросам подбора, расстановки, повышения квалификации и переподготовки кадров. Получает: формы документов для заполнения. Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

5.5. С управлением по цифровому обеспечению деятельности университета – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания.

5.6. С управлением планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля – по финансовым вопросам, касающимся деятельности кафедры и оплаты труда его сотрудников. Получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости. Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

5.7. С учебно-организационным управлением – по вопросам расчета учебной нагрузки и отчетов по ней.

5.8. С учебно-методическим управлением – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

5.9. С управлением контроля качества деятельности университета – по вопросам совершенствования образовательной, научной и инновационной деятельности, рейтинговой оценки деятельности преподавателей и обучающихся; по вопросу ежегодного аудита работы кафедры.

5.10. С деканатами – по вопросам образовательной деятельности.

5.11. С отделом обеспечения учебного процесса – по вопросам получения расписания учебных занятий кафедры, приказов и распоряжений руководства университета по организации учебного процесса, внесения предложений по расписанию учебных занятий ППС на каждый семестр.

5.12. С библиотекой – получение: учебной литературы, информации об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информации о новых изданиях литературы; представление заявки на приобретение литературы; информации о публикациях сотрудников кафедры.

5.13. С управлением международной деятельности – получение информационных писем, документов, регулирующих международную деятельность Университета; представление заявок на командирование (ежеквартально и по мере необходимости); отчетов о командировании сотрудников; заявок и отчетов о приеме иностранных делегаций; сведений об успеваемости иностранных обучающихся (по запросу); отчетов о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчетов о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.

5.14. С редакционно-издательским центром – представление материалов и бланков-заказов для издания методических указаний и учебных пособий; получение готовых вариантов методических указаний и учебных пособий для организации учебного процесса.

5.15. С Институтом академических и производственных навыков по вопросам:

- общего методологического подхода к организации образовательного процесса в части создания с компаниями-партнерами производственных научно-образовательных структур;
- организация связи кафедр с учебными Центрами и учебно-научными полигонами университета в целях закрепления полученных теоретических знаний в условиях, приближенных к производственным;
- привлечение высококвалифицированных авторитетных специалистов ведущих компаний к участию в образовательном процессе, а также в мероприятиях, по проведению итоговой аттестации обучающихся на уровень производственных компетенций.

5.16. С образовательным центром цифровых технологий по вопросам:

- подготовки обучающихся по основным и дополнительным профессиональным программам;
- обеспечения освоения обучающимися практических компетенций в области автоматизации;
- внедрения цифровых технологий в образовательный процесс, в том числе развитие приборно-лабораторной базы и технического вооружения Университета с формированием производственной площадки для получения практических компетенций обучающимися.

5.17. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, кафедры осуществляет свою деятельность в соответствии с принципиальной схемой взаимодействия (Приложение).

6. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

6.1. Оплата затрат, связанных с деятельностью Кафедры производится за счет бюджетных и собственных средств Университета.

6.2. Фонд заработной платы планируется из средств Университета и используется строго в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

6.3. Фонд заработной платы включает в себя стимулирующие выплаты из единого фонда оплаты труда Университета, выделяемые при условии выполнения Кафедрой работ.

6.4. Заработанные средства в рамках договоров используются на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда.

7. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

Заведующий Кафедрой несет персональную ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За неэффективное планирование и руководство кафедрой.

7.3. За слабый контроль деятельности работников кафедры, состояние трудовой дисциплины.

7.4. За невыполнение функций по подбору кадров в соответствии с целями и задачами Университета.

7.5. За нарушение сроков и требований к оформлению приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, приказами и распоряжениями.

7.6. За несоблюдение сроков предоставления отчетной документации и недостоверность содержащейся в ней информации.

7.7. За несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

7.8. За неправильное материальное стимулирование труда сотрудников.

7.9. За несоблюдение правил оформления, подготовки и сдачи в архив протоколов заседаний кафедры, курсовых работ и проектов и т.п.

7.10. За неоказание консультации работникам кафедры и обучающимся по вопросам, касающимся сферы деятельности кафедры, несвоевременное рассмотрение соответствующих заявлений и запросов.

7.11. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.12. За совершение виновных действий, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства Университета и противоречат законодательству РФ.

7.13. За неисполнение сотрудниками кафедры решений Ученого Совета, приказов и распоряжений ректора Университета.

7.14. За невыполнение разовых служебных поручений вышестоящего руководства, не противоречащих законодательству РФ.

7.15. За ненадлежащее соблюдение корпоративных требований по ношению форменной одежды.

За невыполнение своих должностных обязанностей заведующий кафедрой может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.