



УТВЕРЖДАЮ

Директор ДФ НИТУ «МИСиС»

С. К. Камалитдинов

«29» 09 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КАФЕДРЫ «ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И АВТОМАТИЗАЦИИ»



ДУШАНБЕ 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание	2
1. Общие положения.....	3
2. Цель деятельности кафедры	3
3. Основные задачи кафедры	3
4. Функции кафедры	4
5. Организация деятельности кафедры	6
6. Руководство кафедрой	7
7. Сотрудники кафедры	10
8. Документация	10
9. Ответственность	11
10. Взаимоотношения	12
Лист ознакомления	13

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет статус кафедры информационных технологий и автоматизации (далее ИТА) Душанбинского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее ДФ НИТУ «МИСиС», филиал), и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, полномочия, принципы управления, порядок руководства, а также содержание и формы взаимоотношений с другими подразделениями и службами филиала и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем профессиональном образовании», типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Законом РТ «Об образовании» от 22.07.2013 г. за №1004, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее НИТУ «МИСиС», Университет), Положением об ДФ НИТУ «МИСиС».

1.3. Наименование и место нахождения кафедры.

Полное наименование кафедры: информационные технологии и автоматизация.

Место нахождения кафедры: Республика Таджикистан, г. Душанбе, ул. Назаршоева,

7.

1.4. Кафедра организуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основании решения Ученого совета Филиала.

1.5. Кафедра «информационные технологии и автоматизация» (далее Кафедра) является структурным подразделением ДФ НИТУ «МИСиС». Кафедра включает и использует учебные аудитории, компьютерные классы, учебные и научно-исследовательские лаборатории, другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу кафедры.

1.6. Кафедру возглавляет заведующий.

1.7. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- действующим законодательством Республики Таджикистан;
- Уставом НИТУ «МИСиС»;
- Положением о ДФ НИТУ «МИСиС»;
- приказами и распоряжениями директора ДФ НИТУ «МИСиС»;
- Положением об Ученом совете ДФ НИТУ «МИСиС»;
- рекомендациями Ученого совета ДФ НИТУ «МИСиС»;
- рекомендациями Методического совета ДФ НИТУ «МИСиС»;
- настоящим Положением.

1.8. Деятельность Кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

2. Цель деятельности кафедры.

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

3. Основные задачи кафедры.

Основными задачами кафедры являются:

3.1 Реализация образовательной деятельности по программам высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями в пределах установленной в лицензии численности обучающихся.

3.2 Подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

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

3.4 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

4. Функции кафедры.

Основные функции и направления деятельности.

Процессы	Ответственное должностное лицо от подразделения
Процессы СМК ДФ НИТУ «МИСиС»	
Оперативное планирование и развитие СМК	Зам. зав. кафедрой
Управление Политикой в области качества Кафедры	Зав. кафедрой
Распределение полномочий, ответственности и функций в рамках планируемой деятельности	Зав. кафедрой
Подготовка к проведению лицензирования и аккредитации вуза	Зав. кафедрой
Управление документами	Ученый секретарь
Управление записями	Лаборант кафедры
Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре	Зам. зав. кафедрой
Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов	ППС кафедры
Реализация основных образовательных программ высшего и дополнительного профессионального образования	ППС кафедры
Воспитательная и вне учебная работа с обучаемыми	Кураторы групп
Трудоустройство выпускников	Зав. кафедрой Зам. зав. кафедрой
Управление научной и инновационной деятельностью	Зав. кафедрой
Редакционно-издательская деятельность	Ученый секретарь
Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Ответственный по технике безопасности кафедры
Мониторинг, измерение и анализ продукции	ППС кафедры
Внутренние аудиты	Зав. кафедрой
Анализ данных	Зам. зав. кафедрой
Процессы подразделения	
Обеспечение качественного преподавания студентам общих естественнонаучных, общих профессиональных и специальных дисциплин по профилю Кафедры в соответствии с учебными планами.	Зав. кафедрой
Разработка, обновление и совершенствование наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры, учебно-методических комплексов по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой. Подготовка учебников, учебных и учебно-методических пособий.	ППС кафедры
Разработка (регулярное обновление в соответствии с ФГОС) основных образовательных программ (в части состава	ППС кафедры

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, ИТА, технологий и социальной сферы	
Реализация системы воспитательной работы среди студентов.	Кураторы групп
Осуществление систематической работы по совершенствованию своей учебно-материальной базы, используя для этих целей, в частности, прямые связи с предприятиями и организациями, с которыми поддерживает деловые отношения.	Зав. кафедрой
Проведение работы по организации практик студентов и установление в этих целях прямых связей с предприятиями (организациями, учреждениями). Кафедра дает необходимые рекомендации учебно-методическому отделу по заключению с ними соответствующих договоров.	Зав. кафедрой Зам. Зав. кафедрой
Проведение и анализ результатов итоговой государственной аттестации по направлениям (специальностям)	Ученый секретарь
Участие в организации набора абитуриентов, в том числе, работе приёмной комиссии, совета по профориентации, мероприятиях филиала, связанных с набором абитуриентов	Зав. кафедрой Зам. зав. кафедрой Ученый секретарь ППС кафедры
Проведение анализа трудоустройства своих выпускников, изучение рынка трудовых ресурсов в своей профессиональной области. Кафедра осуществляет деятельность, направленную на трудоустройство обучающихся на Кафедре студентов, оказывает содействие заключению индивидуальных договоров (контрактов) студентов с предприятиями, учреждениями и организациями.	Зам. зав. кафедрой
Организация и проведение научных исследований и разработок в области ИТА и организации производства. Руководство научно-исследовательской работой обучающихся	Зав. кафедрой ППС кафедры
Участие в подготовке специалистов высшей квалификации через магистратуру, аспирантуру, докторантуру, стажировку.	Зав. кафедрой
Обсуждение завершённых научно-исследовательских работ и результатов, возможности их внедрения.	ППС кафедры, имеющий ученую степень
Проведение рецензирования и экспертизы диссертационных работ, представляемых к защите работниками кафедры, или соискателями ученой степени, научных статей, монографий, учебников, учебных пособий, подготовленных к опубликованию, научных проектов	Зав. кафедрой ППС кафедры, имеющий ученую степень
Оказание учебной и методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы преподавателей кафедры.	ППС кафедры, имеющий ученую степень (и) или ученое звание
Подготовка ходатайства о представлении научно-педагогических работников Кафедры к присвоению ученых званий профессора, доцента, почетных званий.	Ученый секретарь
Представление профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала Кафедры к поощрениям.	Зав. кафедрой
Планирование повышения квалификации преподавателей кафедры	ППС кафедры

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.

План работы Кафедры на учебный год формируется заведующим кафедрой с учетом рекомендаций и предложений преподавателей и сотрудников подразделений. План рассматривается на заседании Кафедры и передается на утверждение директору ДФ НИТУ «МИСиС».

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.

Принимаемые решения, корректирующие и предупреждающие мероприятия отражаются в протоколах заседания Кафедры, который подписывается заведующим кафедрой и ученым секретарем кафедры.

5.2 Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы Кафедры на учебный год, решениями Ученого совета института, приказами директора ДФ НИТУ «МИСиС», решениями научно-методического совета и нормативными документами системы менеджмента качества филиала.

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 учебных аудиторий и компьютерных классов, лабораторных кабинетов, 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 учебным отделом филиала на основе государственных образовательных стандартов.

5.3.1 Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры и утверждаются начальником учебно-методического отдела Филиала.

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 мероприятий выполнения 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 (НИР) на кафедре 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 заведующий кафедрой вносит коррективы в план научных работ.

6. Руководство кафедрой

6.1 Статус, цели и задачи деятельности

Заведующий кафедрой является руководителем кафедры.

Заведующий кафедрой организует работу кафедры и непосредственно руководит ее 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, и, 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 путём совмещения.

6.3 Порядок избрания на должность

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 и Положением о ДФ НИТУ «МИСиС» заведующий кафедрой избирается на должность Ученым советом университета сроком до 5 лет с возможностью последующего переизбрания.

В соответствии с решением Ученого совета Университета, полномочия по избранию заведующих кафедрами делегированы Ученому совету филиала.

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

6.4 Полномочия

В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- законодательством Республики Таджикистан;
- законом РФ «Об образовании»;
- законом РТ «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- нормативными документами органа управления образованием РТ;
- уставом Университета;
- Положением о ДФ НИТУ «МИСиС»;
- Положением об Ученом совете ДФ НИТУ «МИСиС»;
- внутривузовскими стандартами и положениями, в том числе: коллективным договором, приказами ректора, приказами директора филиала, распоряжениями, указаниями начальника учебно-методического отдела, иными нормативными и распорядительными актами администрации.

6.5 Обязанности

Заведующий кафедрой исполняет следующие функции:

- определяет направления учебной и научной работы Кафедры;
- организывает и контролирует работу Кафедры по выполнению планов в соответствии с планами развития ДФ НИТУ «МИСиС» и учебными планами;
- создаёт условия для работы сотрудников Кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и техники безопасности;
- организывает повышение квалификации сотрудников Кафедры;
- в установленные сроки согласовывает планы работы Кафедры с другими подразделениями, представляет отчеты о работе Кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечает на обращения, адресованные Кафедре;
- содействует в организации кураторства над студенческими учебными группами;
- организывает и контролирует процесс распределения учебной нагрузки между преподавателями Кафедры и специалистами, привлеченными к учебному процессу на договорной основе;
- обеспечивает выполнение расписания учебных занятий преподавателями и сотрудниками Кафедры и их замену в случае необходимости;
- даёт предложения в учебно-методический отдел по формированию состава ГАК;
- обеспечивает Кафедру опытными высококвалифицированными кадрами;
- обеспечивает проведение защиты дипломных работ;
- совершенствует систему управления качеством учебного процесса;

- обеспечивает разработку УМК по всем дисциплинам, закрепленным за Кафедрой.

6.6 Права

Заведующий Кафедрой имеет право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности и деятельности Кафедры;
- избирать и быть избранным в органы управления ДФ НИТУ «МИСиС»;
- представлять руководству ДФ НИТУ «МИСиС» предложения по вопросам утверждения и изменения штатного расписания, приему, увольнению и перемещениям сотрудников Кафедры, их поощрению и наказанию и получить по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к научно-педагогической и профориентационной деятельности Кафедры;
- получать для осуществления деятельности, в соответствии со сметой института, ресурсы в установленном порядке и распоряжаться ими в соответствии со сметой Кафедры;
- по согласованию с руководством института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры;
- издавать распоряжения по Кафедре;
- представлять ДФ НИТУ «МИСиС» во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры;
- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры;
- другие права, предоставленные заведующему кафедрой в соответствии с занимаемой должностью и компетенцией действующим законодательством, подзаконными нормативными актами, а также локальными актами, принимаемыми ректором Университета, директором филиала, Учёным советом Университета, Учёным советом филиала в пределах их компетенций.

6.7 Контроль, отчетность и ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Кафедру задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

6.8 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 исполняющего обязанностей заведующего кафедрой данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

6.9 Освобождение от занимаемой должности

Заведующий кафедрой может быть досрочно освобожден от должности решением Учёного совета филиала по представлению директора, а также в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также трудовым кодексом РФ.

7. Сотрудники кафедры

7.1 Структуру и штат Кафедры, а также изменения к ним утверждает директор ДФ НИТУ «МИСиС».

Научно-педагогический персонал Кафедры (профессорско-преподавательский состав) ведет учебную, научно-исследовательскую и методическую работу, осуществляя подготовку специалистов по специальности 230100 «информатика и вычислительная техника», 220700 «автоматизация технологических процессов».

Учебно-вспомогательный персонал Кафедры обеспечивает работу Кафедры, а также техническую поддержку лекций, практических занятий и методической работы.

7.2 Кадровый состав Кафедры:

Замещение должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 октября 2009 г. № 858.

Лица, претендующие на должность учебно-вспомогательного персонала зачисляются приказом директора ДФ НИТУ «МИСиС» в соответствии с трудовым кодексом РФ и РТ.

7.3 Профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученых советов Филиала, Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала, Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала, Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.
- на пользование объектами социально-культурной сферы ДФ НИТУ «МИСиС»;
- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством РФ и РТ области образования, в том числе в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в международных и национальных конференциях, симпозиумах, совещаниях в области науки и образования;
- организовывать или входить в ассоциацию преподавателей или других профессиональных общественных организаций;
- при выполнении обязанностей по основной должности, вести иную научную и педагогическую работу на условиях внутреннего совместительства или почасовой оплаты труда;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

7.4 Учебно-вспомогательный персонал Кафедры обязан:

- добросовестно выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать Положение о ДФ НИТУ «МИСиС» и Правила внутреннего распорядка;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры и ДФ НИТУ «МИСиС»;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину и нормы по охране труда;
- выполнять распоряжения и указания заведующего Кафедрой;
- своевременно ставить в известность администрацию Филиала о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

7.5 Профессорско-преподавательский состав Кафедры обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;
- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов и слушателей, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений, навыков обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- вести научные исследования, активно вовлекать в них студентов и слушателей;
- владеть компетенциями в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской работы;
- организовывать учебную, научную, учебно-методическую и воспитательную работу на кафедре;
- обеспечивать выполнение образовательных программ по дисциплинам кафедры;
- обеспечивать делопроизводство и документооборот по функционированию кафедры;
- добросовестно выполнять функциональные обязанности в соответствии с индивидуальным планом на учебный год;
- соблюдать Положение о ДФ НИТУ «МИСиС» и Правила внутреннего распорядка;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры и ДФ НИТУ «МИСиС»;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину и нормы по охране труда;
- выполнять распоряжения и указания по ДФ НИТУ «МИСиС», в том числе распоряжения и указания заведующего Кафедрой.

8. Документация

8.1 На кафедре ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая на кафедру из других структурных подразделений филиала или организаций;
- исходящая, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения ДФ НИТУ «МИСиС» или организации;
- внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.

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

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

8.4 Примерный перечень документации кафедры:

8.4.1 Входящая документация:

- копии приказов, распоряжений, служебных записок и иных нормативно-правовых актов ДФ НИТУ «МИСиС» и НИТУ «МИСиС»;
- копии писем организаций и органов государственной власти.

8.4.2 Исходящая документация:

- копии служебных записок кафедры;
- письма, направляемые сторонним организациям.

8.4.3 Внутренняя документация:

- положения, инструкции и методические указания по деятельности кафедры;
- распоряжения по деятельности кафедры;
- номенклатура дел кафедры;
- УМКД по читаемым кафедрой дисциплинам;
- план работы кафедры на текущий учебный год;
- индивидуальные планы, ежемесячные ведомости и отчеты преподавателей;
- план повышения квалификации сотрудников кафедры на текущий учебный год;
- отчет кафедры за прошедший учебный год;

- протоколы заседаний кафедры;
- отчеты студентов о КНИРС;
- экзаменационные билеты по читаемым кафедрой дисциплинам;
- копии удостоверений сотрудников кафедры о повышении квалификации;
- документы об издании учебно-методической документации и один экземпляр по всей её номенклатуре;
- копии: Устава Университета, положения о филиале, положения об Ученом совете ДФ НИТУ «МИСиС», положения о кафедре, должностных инструкций сотрудников кафедры;
- опись материального имущества кафедры;
- описи на дела, переданные в архив филиала, акты о выделении дел к уничтожению.

Документы, имеющие срок хранения свыше 5 лет передаются для хранения в архив филиала по согласованию с отделом кадров.

9. Ответственность

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

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба филиалу - в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, трудовым Кодексом РТ;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ и РТ.

9.2 Дисциплинарные взыскания на работников кафедры налагаются приказом директора в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДФ НИТУ «МИСиС», коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ и РТ по представлению заведующего кафедрой.

10. Взаимоотношения

10.1 Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями ДФ 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 ДФ НИТУ «МИСиС» в соответствии с положением о филиале и (или) коллективным договором.

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

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

Разработано:

Зав. кафедрой
«Информационных технологий и автоматизации»

Юнуси М.К.

Согласовано:
Юрисконсульт
Начальник ОК

Шамсиддинова М.
Камилова Н.Ш.

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
	1	2	3	4
1	Юнуси М.К.	Зав.кафедрой		
2	Чекалин В.Г.	профессор		
3	Одинаева С.А.	к.ф.м.н. ст.преп.		
4	Джумазода А.	ассистент		
5	Кенджаева Д.	к.ф.н.ст.преп.		
6	Хамидова А.Н.	ст.лаборант		
7	Парвиева Н.	лаборант		