

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Александровна

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 18.03.2021 14:19:08

Уникальный программный ключ:

0e2d9b61cced981ea3513675c00e403be998e951087f06ac2140713a95a77c98

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего

Ректор университета, д.э.н., профессор

образования «Поволжский  
государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)



Л.И.Ерохина

2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

30.11.2020 № 298

г. Тольятти

О кафедре «Сервис технических и  
технологических систем»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением высшего учебного заведения (факультета), осуществляющим учебную и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра организуется и ликвидируется решением ученого совета университета.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученую степень и звание.

1.4. В своей деятельности сотрудники кафедры руководствуются:

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета (непосредственного руководителя);
- документами СМК.

1.5. Кафедра по решению ученого совета может иметь свои филиалы при крупных предприятиях, учебно-научно-производственных комплексах, других учебных заведениях.

1.6. Сотрудники кафедры должны знать Руководство по качеству.

## 2. СТРУКТУРА

В состав кафедры входят: профессорско-преподавательский состав (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент) и учебно-вспомогательный персонал (заведующий лабораторией), научный работник, преподаватель.



## 3. ЗАДАЧИ

- Обеспечение учебного процесса квалифицированным ППС согласно требований ФГОС и утвержденного учебного плана.
- Формирование заявок на материальное обеспечение лабораторий кафедры и заявок на учебно-методическую литературу.
- Обеспечение дисциплин кафедры учебно-методической литературой рабочими программами и прочим в соответствии с учебными планами специальностей университета.
- Руководство научно-исследовательской работой студентов.
- Организация научно-исследовательской работы преподавателей кафедры.
- Воспитание гражданственности студентов.



#### 4. ФУНКЦИИ

##### 1. На кафедру возлагается:

- проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами, на высоком теоретическом и научном уровне, руководство производственной работой и практикой, курсовым и дипломным проектированием, курсовыми и дипломными работами. 1 также самостоятельными занятиями студентов, проведением экзаменов и зачетов;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;

- подготовка учебников, учебных пособий, методических разработок и наглядных пособий для изучения дисциплин кафедры, а также составление заключений по поручению ректората университета на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу;

- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом, руководство научно-исследовательской работой студентов, обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в производство, рекомендация для опубликования законченных научных работ;

- рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры, изучение обобщения и распространения опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- подготовка научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертации, представляемых к защите членами кафедры или по поручению ректора университета другим соискателям;

- организация систематической связи с выпускниками университета и аспирантами-выпускниками данной кафедры;

- поддержка в надлежащем состоянии учебного оборудования и средств измерений, обеспечение их своевременной проверкой и аттестации, обслуживание и ремонт; создание нового учебного оборудования;

Проведение заседаний научно-методического семинара кафедры по утвержденному на учебный год плану с обязательным оформлением протокола.

2. Ведение документации согласно утвержденной в университете номенклатуре дел в соответствии с действующей инструкцией о делопроизводстве.



## 5. ПРАВА

Кафедра имеет право:

- 5.1. Разрабатывать авторские программы для изучения студентами дисциплин учебного плана.
- 5.2. Разрабатывать учебно-методические указания для углубленного изучения дисциплин учебного плана.
- 5.3. Организовывать дополнительные занятия со студентами на коммерческой основе согласно требований действующего положения ПВГУС о платных видах работ структурных подразделений.
- 5.4. Требовать соблюдения благоприятных условий труда.
- 5.5. Вносить кандидатуры на выборные должности.
- 5.6. Рассматривать конкурсные дела по вакантным должностям кафедры.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

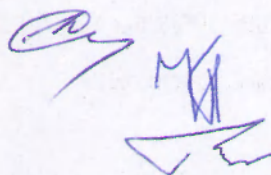
- 6.1. Кафедра подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Кафедра несет ответственность за:

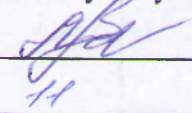
- качество подготовки специалистов по дисциплинам кафедры;
- компетентность принимаемых решений; методическую обеспеченность изучения дисциплин кафедры;
- срывы учебных занятий;
- выполнение госбюджетной и хоздоговорной НИР;
- соблюдение требований трудовой дисциплины;
- номенклатуру дел кафедр.

Проректор по УРиКО  
Декан факультета ИТС  
Зав.кафедрой «СТиТС»



О.Н.Наумова  
Н.Г. Пудовкина  
Б.М. Горшков

Ведущий юрисконсульт университета

 Л.Г.Лабгаева  
«30» \_\_\_\_\_ 2020г.