

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.01.2023 16:24:12
Уникальный программный ключ:
a09f3afe0a33d7245d2706536f876663760000

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ДГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



личная подпись, инициалы, фамилия

« 16 » 02 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ «ТРАНСПОРТНОЕ МАШИНОСТРОЕНИЕ»
(территориальное размещение ООО «ПК «НЭВЗ» г. Новочеркасск)

Ростов-на-Дону-Новочеркасск
2009

**ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ДГТУ)**

**Положение о кафедре «Транспортное машиностроение»
(территориальное размещение ООО «ПК «НЭВЗ» г. Новочеркасск)**

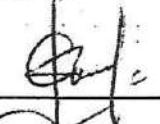
1 РАЗРАБОТАНО Корпоративный учебный центр НЭВЗ

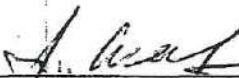
Руководитель разработки
Заместитель директора  доцент, к.т.н. В.А. Яцкевич

2 ВНЕСЕНО Корпоративным учебным центром НЭВЗ

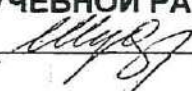
Директор  В.Д. Сальников

3 СОГЛАСОВАНО


Заведующий кафедрой  С.Ф. Подуст

Директор по управлению персоналом,
социальной и региональной политике  В.А. Скарга

4 ПРОРЕКТОР ДГТУ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Ф.И.О.В. 091. 

5 ЭКСПЕРТ

Начальник УМУ ДГТУ 

6 ВВЕДЕНО В ПЕРВЫЕ

_____ дата введения

7 ИЗДАНИЕ

_____ месяц, год

С ИЗМЕНЕНИЕМ №

_____ номер изменения

8 ПЕРЕИЗДАНИЕ

_____ месяц, год

либо сведения о новом издании _____

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Задачи и функции кафедры	5
3 Структура управления кафедрой, штатные должности и распределение обязанностей	6
4 Порядок формирования штатов кафедры	7
5 Замещение должностей	7
6 Должностные обязанности	7
7 Взаимоотношения (служебные связи) кафедры с другими подразделениями университета	7
8 Ответственность заведующего кафедрой	8
9 Финансирование деятельности	8
10 Делопроизводство и конфиденциальность	8
11 Оценка результативности деятельности кафедры	8
12 Организация и ликвидация кафедры.	9
Приложение А – Номенклатура дел кафедры	10
Приложение Б – Материалы подготавливаемые кафедрами и графики представления в подразделения ДГТУ в течение календарного года	11
Приложение В – Должностные инструкции	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Корпоративная кафедра «Транспортное машиностроение» ДГТУ создана в соответствии с «Генеральным соглашением о стратегическом партнерстве в области научно-технической и образовательной деятельности между ООО «ПК «НЭВЗ» и ГОУ ВПО ДГТУ» от 22 февраля 2008 г., решения Ученого совета ДГТУ (протокол № 22 от 26 июня 2008г.) и приказа Ректора ДГТУ от 14.07.2008г. № 431-А.

1.2 Кафедра создана в соответствии с Уставом ДГТУ на неограниченный срок деятельности.

1.3 Кафедра является организационной структурой ДГТУ, в составе факультета «Авиастроение, транспорт, сервис, эксплуатация» и функционально входит в состав Корпоративного учебного центра НЭВЗ, т.е. корпоративным подразделением, предназначенным для решения задач комплексной интеграции возможностей ООО «ПК «НЭВЗ» и ДГТУ в области непрерывной профессиональной подготовки специалистов и научно-технического сотрудничества.

1.4 Руководство кафедрой.

1.4.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.4.2 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей и аттестации научно-педагогических сотрудников.

1.4.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом ДГТУ, как правило из числа главных руководителей ООО «ПК «НЭВЗ», имеющих ученую степень или ученое звание. С заведующим кафедрой заключается договор сроком на пять лет после избрания на Ученом совете университета. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Заведующий кафедрой является членом Ученого совета факультета.

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ (далее министерство), Уставом ДГТУ и ООО «ПК «НЭВЗ» и другими нормативными актами министерства и «Трансмашхолдинга», решениями Ученых советов ДГТУ и факультета «Авиастроение, транспорт, сервис, эксплуатация», а так же научно-технического Совета по научной и образовательной деятельности ООО «ПК «НЭВЗ» и ДГТУ, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана, Политикой руководства университета и завода в области качества, международными стандартами ИСО серии 9000, настоящим Положением.

1.6 Университет и завод обеспечивают необходимые условия для деятельности кафедры, выделяют и закрепляют за кафедрой аудиторный и лабораторный фонд.

1.7 Лицензирование направлений подготовки и специальностей и аккредитация кафедры осуществляются в составе университета.

1.8 Экономические отношения кафедры с внешними предприятиями и организациями строятся, как правило, на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени университета или Корпоративного учебного центра.

1.9 Номенклатура дел кафедры формируется в соответствии с приложением А.

1.10 В течение года кафедра представляет в структурные подразделения университета материалы в соответствии с приложением Б.

1.10 Кафедра имеет право входить в межкафедральные научные и учебные

структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации.

1.12 Положение о кафедре и изменения в нем утверждаются ректором в установленном порядке.

1.13 Полное наименование кафедры: «Транспортное машиностроение»

Сокращенное наименование «Транспортное машиностроение»

1.14 Адрес кафедры: г.Новочеркасск, ул. Машиностроителей, 7

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

2.1 Корпоративная кафедра организована с целью создания интеллектуального инновационного пространства, в рамках которого осуществляется совершенствование профессиональной подготовки специалистов в соответствующей сфере деятельности, знакомство и овладение ими современными технологиями.

2.2 Деятельность кафедры направлена на:

2.2.1 Минимизацию объективно существующего разрыва между формами университетской подготовки и потребностями реального производства;

2.2.2 Обеспечение адресной подготовки специалистов, учитывающей меняющиеся запросы производства с одной стороны, и специфику корпоративной культуры «Трансмашхолдинга» - с другой;

2.2.3 Предоставление широких возможностей студентам, специализирующимся в соответствующей профессиональной области, оказаться включенными в решение практических задач, на деле реализовать потенциал теоретико-методологических знаний и исследовательских навыков, полученных на более ранних этапах образования в Университете.

2.3 Корпоративная кафедра является эффективной образовательной формой объединения усилий высшего образования, науки и профессиональных производственных требований предъявляемых на рынке труда и ее основными задачами являются:

2.3.1 Организация различных форм учебного процесса студентов ДГТУ непосредственно на базе ООО «ПК «НЭВЗ», в том числе и в условиях производства;

2.3.2 Формирование у студентов ДГТУ инновационного потенциала и востребованных на производстве профессиональных навыков.

2.3.3 Повышение квалификации и профессиональной переподготовки действующих специалистов ООО «ПК «НЭВЗ», преподавателей и сотрудников ДГТУ, а так же других предприятий и учебных заведений по актуальным направлениям;

2.3.4 Создание системы предпрофессиональной подготовки учащихся школ города и на базе ее – системы непрерывного профессионального образования;

2.3.5 Организация производственной практики студентов ДГТУ, содействие их профессиональной ориентации;

2.3.6 Организация исследовательской деятельности студентов ДГТУ и привлечение их к выполнению реальных курсовых и дипломных проектов по тематике, непосредственно связанной с актуальной практикой ООО «ПК «НЭВЗ».

2.4 Корпоративная кафедра осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую, консультационную деятельность по специальности «Машиностроительные технологии и оборудование» с профилизацией по направлениям литейного, кузнечно-штамповочного и сварочного производства, подготовку, переподготовку, повышение квалификации специалистов завода, а так же оказывает услуги на коммерческой основе. Для этого кафедрой осуществляются функции:

2.4.1 формирование квалифицированного преподавательского состава из числа главных специалистов ООО «ПК «НЭВЗ» и ДГТУ;

2.4.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственных обра-

зовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом ДГТУ;

2.4.3 Разработка информационных, методических и программных материалов для учебного процесса непосредственно на базе ООО «ПК «НЭВЗ»;

2.4.4 Разработка, адаптация и реализация эффективных технологий обучения в условиях завода, использование современных средств обучения;

2.4.5 Организация и руководство практиками, создание условий для самостоятельной работы студентов и их профессионального роста;

2.4.6 Содействие внедрению научно-исследовательских работ студентов;

2.4.7 Информационно рекламная деятельность по достижениям и разработкам кафедры;

2.4.8 Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе;

2.4.9 Профорientационная работа и участие в формировании контингента 1 курса. Подготовка для поступления в ВУЗ;

2.4.10 Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса;

2.4.11 Сохранение сведений, относящихся к Государственной и коммерческой тайне ДГТУ и ООО «ПК «НЭВЗ»

2.4.12 Кафедра ведет подготовку по направлению «Машиностроительные технологии и оборудование» по профилям: «Машины и технология литейного производства», «Оборудование и технология сварочного производства», «Машины и технология обработки металлов под давлением».

3 СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ КАФЕДРОЙ, ШТАТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1 Корпоративная кафедра является структурным подразделением ДГТУ и функционально входит в состав Корпоративного учебного центра НЭВЗ;

3.1.1 Административно кафедра связана со всеми подразделениями ДГТУ и функционирует согласно нормативным и учредительным документам ДГТУ и ООО «ПК «НЭВЗ»;

3.1.2 Территориально кафедра расположена на территории ДГТУ и ООО «ПК «НЭВЗ»

3.1.3 Управление кафедрой осуществляется заведующим кафедрой – Генеральным директором ООО «ПК «НЭВЗ»;

3.1.4 Оперативно всеми направлениями деятельности кафедры, согласно своим должностным обязанностям, руководят два заместителя, один из сотрудников ДГТУ, один из сотрудников НЭВЗа.

3.2 Права заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой участвует в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры; утверждает индивидуальные планы работы преподавателей и сотрудников кафедры и другие документы на уровне кафедры; осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения; представляет декану в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, их материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия; требует от структурных подразделений и служб университета принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса.

3.3 Обязанности заведующего кафедрой

3.3.1 Выполнять все требования, предусмотренные должностной инструкцией.

3.3.2 В конце учебного года заведующий кафедрой отчитывается на Ученом

совете факультета.

3.3.3 Заведующий кафедрой может поручить исполнение своих обязанностей одному из заместителей.

3.3.4 Заместитель заведующего кафедрой на время отсутствия зав. кафедрой выполняет его функции, включая взаимоотношения кафедры с администрацией университета, его подразделениями (службами), а также студентами. Заместителю зав. кафедрой может быть передана часть полномочий зав. кафедрой без передачи ответственности. Из преподавателей кафедры могут быть назначены ответственные за методическую, научно-исследовательскую и другие виды работ по кафедре.

3.3.5 Заведующий лабораторией (заведующий кабинетом) организует материальное обеспечение учебного процесса, ремонт и техническое обслуживание оборудования, учет материальных ценностей, несет ответственность за обеспечение гигиенических условий и безопасности при проведении занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой.

4 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТОВ КАФЕДРЫ

4.1 Штатное расписание кафедры устанавливается приказом по университету при организации кафедры и ежегодно корректируется в зависимости от установленного на следующий год плана работы кафедры.

4.2 Для временного замещения вакантных должностей для выполнения обязанностей преподавателей могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5; 0,25 ставки преподаватели и сотрудники кафедры, а также других кафедр и подразделений университета, работники научно-исследовательских, промышленных и других организаций.

4.3 Для участия в работе ГАК, руководства дипломными проектами, организации производственных практик могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты работники других организаций.

4.4 Основной состав кафедры формируется частично из сотрудников ДГТУ, частично из сотрудников ООО «ПК «НЭВЗ», которых представляет заведующий кафедрой.

5 ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ

5.1 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с Уставом ДГТУ п. 6.24. Замещение указанных должностей на временной основе и на основе почасовой оплаты оформляется приказом по университету.

5.2 Заместители зав. кафедрой и ответственные за различные направления работы назначаются Распоряжением зав. кафедрой.

6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Основные обязанности сотрудников устанавливаются утвержденными должностными инструкциями (приложение В).

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАФЕДРЫ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В своей деятельности кафедра взаимодействует со следующими подразделениями ДГТУ, ООО «ПК «НЭВЗ» и Корпоративного учебного центра.

7.1 С отделом кадров ДГТУ

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

7.2 С общим отделом университета:

Получает: оформленные командировочные удостоверения, приказы и указания руководства ДГТУ, письма от других организаций.

Представляет: корреспонденцию для рассылки.

7.3 С планово-финансовым управлением:

Получает: информацию о состоянии зарплаты сотрудников, визирует документы на оплату.

Представляет: проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения.

7.4 С учебно-методическим управлением:

Получает: ежегодный объем учебной нагрузки кафедры, предложения по формированию потоков, информацию о проводимых конференциях, возможностях повышения квалификации преподавателей, изменениях в учебных планах, расписание занятий, документы системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования; материалы, необходимые для включения в отчет о самооценке; предложения и замечания к проектам разработанных нормативных документов.

Представляет: распределение учебной нагрузки по преподавателям, ежегодные планы работы и отчеты кафедры, сведения для заполнения модулей ежегодной отчетности, сведения об успеваемости студентов, сведения о заполнении штатного расписания.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

Несет ответственность:

8.1 За деятельность кафедры по всем направлениям ее работы.

8.2. За неразглашение конфиденциальной информации, составляющую государственную или коммерческую тайну.

8.3 За выполнение всех требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации.

8.4 За невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

9 ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В этом разделе указывается за счет каких средств осуществляется финансирование деятельности кафедры.

10 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1 Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает зав кафедрой.

10.2 Регистрация, хранение, организация доступа и списание дипломных, курсовых проектов (работ) осуществляется в соответствии с нормативными документами университета.

11 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

11.1 Соответствие системы менеджмента качества требованиям международных стандартов ИСО серии 9000.

11.2 Поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии.

11.3 Принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне кафедры.

11.4 Показатели качества деятельности в соответствии с аккредитационными требованиями.

11.5 Показатели качества, утвержденные ректором университета.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

12.1 Кафедра организуется, изменяет профиль и название или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

Утверждаю:
 Заведующий кафедрой
 С.Ф. Подуст
 «16» 01 2009г.

Номенклатура дел
 корпоративной кафедры Транспортное машиностроение на базе ООО «ПК НЭВЗ»

Индексы дел	Наименование дел	Кол-во дел (томов)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
-01	Положение о кафедре		ДЗН ст.16	Постоянно д. 12.1-
-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры		3 года ст.356	Постоянно д. 12.1-
-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст.571	
-04	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст.572а	
-05	Учебные планы и графики учебного процесса		1 год, ст.602	
-06	Планы подготовки учебной и учебно-методической литературы кафедры и результаты его выполнения		ДМН	
-07	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.575а	
-08	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст. 1284	
-09	Журнал регистраций входящих и исходящих документов		3 года ст.	
-10	Журнал учета консультаций		ДМН	
-11	Положения, методические разработки, рекомендации по всем видам учебных занятий		ДМН	
-12	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 лет	
-13	Расписание занятий по кафедре		1 год	
-14	Перечни тем курсовых и дипломных работ		ДМН	
-15	Номенклатура дел кафедры		5 лет ст.956	

*В связи со спецификой работы кафедры номенклатура дел может быть расширена с

МАТЕРИАЛЫ,
подготавливаемые кафедрами и графики представления в подразделения
Донского государственного технического университета
в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1 Январь		
1.1 Приказ о распределении студентов на преддипломную практику	До 15.01	проректор по учебной работе
1.2 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25.01	УМУ
1.3 Формы 8, 10 по итогам зимней сессии	До 30.01	Учебный отдел
1.4 Табель учета использования рабочего времени	До 25.01	ПФУ
2 Февраль		
2.1 Согласованный список групп в потоках по предварительной нагрузке	До 15.02	ОМО
2.2 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25.02	УМУ
2.3 Табель учета использования рабочего времени	До 25.02	ПФУ
3 Март		
3.1 Отчет об итогах преддипломной практики	До 15.03	Деканат
3.2 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25.03	УМУ
3.3 Рейтинг-листы рубежного контроля	По календарному графику	Деканат
3.4 Список лекторов в потоках	До 20.03	Учебный отдел
3.5 Табель учета использования рабочего времени	До 25.03	ПФУ
4 Апрель		
4.1. Заполнение учебной нагрузки кафедр	До 31.04	УМУ
4.2 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25.04	УМУ
4.3 Табель учета использования рабочего времени	До 25.04	ПФУ
5 Май		
5.1 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25.05	УМУ

5.2 Табель учета использования рабочего времени	До 25.05	ПФУ
5.3 Рейтинг-листы рубежного контроля	По календарному графику	Деканат
6 Июнь		
6.1 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25.06	УМУ
6.2 Табель учета использования рабочего времени	До 25.06	ПФУ
7 Июль		
7.1 План и отчет по работе кафедры	До 10.07	УМУ
7.2 Годовой отчет о работе кафедры	До 10.07	УМУ
7.3 Отчет председателя ГАК	До 5.07	УМУ
7.4 Табель учета использования рабочего времени	До 25.07	ПФУ
8 Август		
8.1 Акт о готовности кафедры	До 20.08	УМУ
8.2 Табель учета использования рабочего времени	До 25.08	ПФУ
9 Сентябрь		
9.1 Заявление на оформления преподавателей почасовиков на работу	До 10.09	Отдел кадров
9.2 Отчеты по итогам практик производственных и преддипломных практик студентов	До 10.09	Деканат
9.3 План повышения квалификации ППС	До 10.09	УМУ
9.4 Список изданий на текущий учебный год	До 10.09	УМУ
9.5 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25.09	УМУ
9.6 Табель учета использования рабочего времени	До 25.09	ПФУ
10 Октябрь		
10.1 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25.10	УМУ
10.2 Табель учета использования рабочего времени	До 25.10	ПФУ
10.3 Рейтинг-листы рубежного контроля	По календарному графику	Деканат
11 Ноябрь		
11.1 Списочный состав ГАК по направлениям и специальностям	До 10.11	УМУ

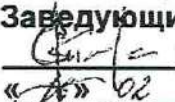
Продолжение приложения Б

1	2	3
11.2 График работы ГЭК и ГАК защиты дипломных проектов	До 10.11	УМУ
11.3 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25.11	УМУ
11.4 Табель учета использования рабочего времени	До 25.11	ПФУ
12 Декабрь		
12.1 Годовой отчет по научной работе кафедры	До 20.12	Проректор по НИР
12.2 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25.12	УМУ
12.3 Табель учета использования рабочего времени	До 25.01	ПФУ
12.4 Рейтинг-листы рубежного контроля	По календарному графику	Деканат

Заведующий кафедрой

подпись

С.Ф. Подуст

Утверждаю:
 Заведующий кафедрой

 С.Ф. Подуст
 « 02 » 2009г.

**Должностные обязанности
 сотрудников корпоративной кафедры
 «Транспортное машиностроение» ДГТУ на базе ООО «ПК «НЭВЗ»**

Состав кафедры: 8 человек ООО «ПК «НЭВЗ», 2 человека ДГТУ
ООО «ПК «НЭВЗ»:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 Заведующий кафедрой | - Генеральный директор ООО «ПК «НЭВЗ» |
| 2 Заместитель заведующего | - директор Учебного Центра ООО «ПК «НЭВЗ» |
| 3 Доцент кафедры | - заместитель директора КУЦ НЭВЗ |
| 4 Доцент кафедры | - главный технолог ООО «ПК «НЭВЗ» |
| 5 Доцент кафедры | - главный металлург ООО «ПК «НЭВЗ» |
| 6 Доцент кафедры | - главный сварщик ООО «ПК «НЭВЗ» |
| 7 Доцент кафедры | - начальник ЦЗЛ ООО «ПК «НЭВЗ» |
| 8 Доцент кафедры | - сотрудник КУЦ НЭВЗ |

ДГТУ:

- | | |
|---------------------------|------------------|
| 1 Заместитель заведующего | - профессор ДГТУ |
| 2 Доцент кафедры | - сотрудник ДГТУ |

Заведующий кафедрой – осуществляет управление деятельностью кафедры, обеспечивает выполнение сотрудниками кафедры и кафедрой в целом всех возложенных на них задач, обеспечивает производственную и финансовую отчетность кафедры, несет ответственность за деятельность кафедры перед ректором ДГТУ, Ученым советом ДГТУ и научно-техническим советом по образовательной и научной деятельности ООО «ПК «НЭВЗ» - ДГТУ.

Заместитель заведующего (ООО «ПК «НЭВЗ») – организует работу кафедры на базе ООО «ПК «НЭВЗ» по всем направлениям ее деятельности. Обеспечивает связь кафедры с подразделениями компании, осуществляет набор из числа сотрудников и специалистов завода персонала для обеспечения деятельности кафедры и ведения учебного процесса по специализациям.

Участвует в создании учебно-материальной базы, организует места проведения учебных занятий в производственных помещениях НЭВЗ и выполнение учебного плана на заводе.

Организует группы и обеспечивает процесс непрерывной подготовки, повышения квалификации сотрудников компании, обеспечивает прохождение практик, участвует в профориентационной работе и обеспечении единого образовательного цикла по профилю кафедры.

Доцент (заместитель директора КУЦ НЭВЗ) является помощником заместителя заведующего по организационным вопросам, разрабатывает основополагающие документы по кафедре, участвует в формировании плана работы кафедры на базе ООО «ПК «НЭВЗ». Участвует в подготовке заседаний кафедры и формировании повестки дня и проектов постановлений по вопросам, касающимся компании. Принимает непосредственное участие во всех организационных мероприятиях кафедры, в контакте с ДГТУ (визиты, экскурсии, профориентационные мероприятия и т.д.).

Доценты – главные специалисты – обеспечивают учебный процесс по профи-

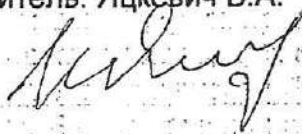
лям специализации кафедры. Участвуют в составлении рабочих программ и коррекции типовых учебных планов с учетом специфики производства компании. Участвуют в создании учебно-материальной базы и организации мест проведения учебных занятий, непосредственно участвуют в учебном процессе, обеспечивая курсы лекций и практических занятий по спецдисциплинам. Участвуют в формировании групп для переподготовки и повышения квалификации специалистов компании. Участвуют в подготовке и проведении заседаний кафедры.

Доцент – сотрудник КУЦ НЭВЗ – выполняет обязанности ученого секретаря кафедры на базе ООО «ПК «НЭВЗ». Ведет номенклатуру дел кафедры, деловую переписку, отвечает за расписание занятий, его выполнение и обеспечение. Осуществляет связь с базовой кафедрой по всей необходимой документации. Принимает непосредственное участие в подготовке и проведении заседаний кафедры, ведет протокол заседаний.

Заместитель заведующего (ДГТУ) – отвечает за учебно-организационную работу. Осуществляет планирование и обеспечение деятельности кафедры с участием ДГТУ, обеспечивает связь кафедры с профильными кафедрами ДГТУ, участвующие в учебном процессе, осуществляет согласование учебных программ, организует методическое обеспечение учебного процесса и формирование групп, для учебы по линии кафедры в ДГТУ, участвует в планировании работы кафедры, а также подготовке заседаний, формировании повестки заседаний и выработке проектов решений по вопросам, касающимся его направлений.

Доцент – сотрудник ДГТУ – выполняет обязанность ученого секретаря базовой кафедры. Ведет полную номенклатуру дел согласно требованиям ДГТУ. Осуществляет связь со всеми подразделениями университета, обеспечивающими деятельность кафедры согласно «Положению», ведет деловую переписку, отвечает за расписание занятий групп, проходящих обучение по линии кафедры, его выполнение и обеспечение. Осуществляет связь с кафедрой на базе ООО «ПК «НЭВЗ» по всем направлениям и ведению документации. Обеспечивает работу заведующего во время его пребывания в университете. Отвечает за своевременное представление в подразделения университета материалов, оговоренных «Положением». Составляет отчеты о результатах деятельности кафедры, работает с архивом.

Исполнитель: Яцкевич В.А.



16.02.04