

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

РАССМОТРЕНО

на заседании ученого совета

СОФ МГРИ

Протокол № 3 от 29.10.2019



Директор СОФ МГРИ
С. И. Двоеглазов
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре горного дела, экономики и природопользования

1. Общие положения

1.1. При разработке настоящего Положения (далее - Положение) были использованы следующие основные нормативные документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ) (далее Университет, МГРИ);
- Положение о Филиале.

Данное Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, права и обязанности, взаимоотношения и служебные связи, ответственность и документацию кафедры горного дела, экономики и природопользования (далее - Кафедра) и ее работников.

1.2. Кафедра является структурным подразделением Старооскольского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

1.3. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством РФ, Уставом, Положением о Филиале, настоящим Положением, решениями Ученого совета Филиала (далее - Ученый Совет), приказами директора и другими локальными нормативными актами Филиала.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый в соответствии с Уставом Филиала, назначаемый директором и осуществляющий оперативное руководство кафедрой.

1.5. Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор по представлению директора.

1.6. Комплектование кафедры педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» (приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2002 № 4114) по трудовому договору с предварительным прохождением конкурсного отбора. На должности учебно-вспомогательного персонала лица зачисляются приказом директора.

1.7. Права и обязанности заведующего кафедрой и всех ее сотрудников определяются действующими нормативными правовыми актами, Уставом СОФ МГРИ, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными ин-

струкциями.

1.8. Кафедра осуществляет учебную и методическую работу в рамках преподавания следующих учебных дисциплин: основы горного дела; основы физики горных пород; разрушение горных пород взрывом; технология и безопасность взрывных работ; горное давление и крепление горных выработок; строительство и реконструкция горных предприятий; проведение горизонтальных горных выработок; технология проведения открытых горных выработок; основы научных исследований горноразведочных работ; методы оптимизации основных процессов горноразведочных работ; транспорт при горноразведочных работах; сооружение подземных выработок бурением; сооружение вертикальных и наклонных горных выработок; технологическое моделирование горноразведочных процессов; горные машины и механизмы; специальные методы разрушения горных пород; невзрывные способы разрушения горных пород; буровзрывные работы; проведение горноразведочных выработок; проходка выработок неглубокого заложения; гидротранспорт; гидроэкология; термодинамика; комплексное использование водных ресурсов при освоении недр; гидромеханика; подземная гидромеханика; теплотехника; применение компьютерных технологий при решении профессиональных задач; применение компьютерных технологий при проектировании; сооружение водозаборных скважин; гидрофизические процессы геологоразведочных и горных работ; проектирование карьеров; рациональное использование и охрана природных ресурсов; технические средства гидромеханизации, водоснабжения и водоотведения; водоснабжение и водоотведение; технология гидромеханизированных горных работ; основы проектирования комплексного использования водных ресурсов; гражданская оборона; разработка техногенных месторождений полезных ископаемых; разработка месторождений нерудного сырья; подземные горные работы; теоретические основы гидротранспорта; сырьевая база горной промышленности; математическое моделирование гидродинамических процессов горно-геологического производства; технология гидротранспортирования; процессы открытых горных работ; гидрофизические процессы горноразведочных работ; история экономических учений; налоги и налогообложение; деньги, кредит, банки; менеджмент; введение в производственный менеджмент; статистика; институциональная экономика; основы предпринимательской деятельности; анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия; экономика отрасли; оценка бизнеса; инновационный менеджмент; геолого-экономическая оценка месторождений полезных ископаемых; основы внешнеэкономической деятельности; экономика минерального сырья; экономика (основы экономических теорий); экономическая теория; макроэкономика.

ка; экономика предприятия; управление проектами; организация производственных процессов на предприятии; планирование на предприятии; экономика труда; микроэкономика; экономика отрасли; рациональное использование и охрана природных ресурсов; почвоведение, биология, геология, учение об атмосфере, история заповедного дела, география, учение о гидросфере, общая экология, основы природопользования, ландшафтоведение, учение о биосфере, геоэкология, геохимия окружающей среды, геофизика, основы экологических технологий производства, экология человека, экологическая геодинамика, основы трудового законодательства, экологическая геофизика, социальная экология, радиогеоэкология, правовые вопросы природопользования, техногенные системы и экологический риск, геоурбанистика, техническая мелиорация грунтов, основы гидрохимии, экология почв, экологическое право, управление природопользованием, геоэкологический мониторинг, геоэкологическое проектирование, геоэкологическое картографирование, экологический аудит, биотехнология, методика геоэкологических исследований, экономика природопользования.

1.9. Коллектив Кафедры ведет научно-исследовательскую работу по профилю Кафедры.

1.10. Кафедра включает и использует: учебные аудитории; учебные лаборатории; компьютерные классы.

1.11. Кафедра является выпускающей, обеспечивающей подготовку и выпуск студентов по специальности 21.05.04 – Горное дело и направлениям подготовки бакалавриата 38.03.01 – Экономика, 38.03.02 - Менеджмент.

1.12. Создание и упразднение Кафедры происходит на основании решения Ученого Совета СОФ МГРИ и вводится в структуру приказом ректора по представлению директора Филиала.

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели Кафедры:

- удовлетворение потребностей личности посредством получения высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки Кафедры;
- совершенствование и расширение форм подготовки инженерных кадров и специалистов высшей квалификации;
- повышение профессионального уровня научно-педагогических работников;
- развитие научно-технических знаний и потенциала научных школ и направлений;

- развитие материально-технической базы;
- повышение показателей качества работы Филиала.

2.2. Задачи Кафедры:

- подготовка бакалавров дипломированных специалистов по специальностям и направлениям обучения;
- организация и проведение учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников с высшим образованием и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- профориентация студентов;
- сотрудничество с организациями-работодателями будущих специалистов;
- формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3. Состав и структурные подразделения

В состав Кафедры входят профессор, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, сотрудники учебно-вспомогательного персонала, обязанности которых отражены в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Функции

4.1. Организация учебного процесса на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования РФ, в том числе проведение всех видов учебной работы, оценка знаний студентов, организация практик студентов. Выполнение графика учебного процесса и утвержденного расписания занятий и экзаменов. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения и контроля знаний студентов.

4.2. Организация и реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки специалистов на платной основе, согласно Положению о платных образовательных услугах в МГРИ.

4.3. Участие в днях открытых дверей и других мероприятиях Филиала, связанных с набором абитуриентов.

4.4. Разработка рабочих учебных планов по направлениям и специальностям (в том числе для индивидуального обучения лиц с учетом уровня их предшествующей подготов-

ки и способностей) и рабочих программ по закрепленным за Кафедрой дисциплинам.

4.5. Обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией и литературой, в том числе используя результаты научно-исследовательской работы.

4.6. Организация и проведение учебно-воспитательной работы, в том числе организация работы кураторов из числа профессорско-преподавательского состава Кафедры (далее - ППС).

4.7. Установление связей с различными организациями с целью прохождения на их базе практик студентами Кафедры, заключения договоров на целевую подготовку специалистов на платной основе согласно Положению о платных образовательных услугах в Старооскольском филиале МГРИ.

4.8. Привлечение работников организаций и предприятий к проведению учебного процесса, участие работников Кафедры в модернизации и создании новой продукции и технологий организаций, их внедрению и коммерциализации, создание в Университете новых и переоснащения имеющихся учебно-научных лабораторий.

4.9. Создание Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) и Государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК), проведение защит дипломных проектов и выпускных квалификационных работ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования РФ.

4.10. Разработка и реализация перспективных планов развития Кафедры, согласованных с планами МГРИ.

4.12. Проведение научно-исследовательской работы студентов. Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и семинарах. Обеспечение выполнения заданий, установленных Кафедре в планах деятельности Университета и Факультета.

4.13. Участие в создании с согласия директора учебно-исследовательских центров, учебно-научных и производственных лабораторий, конструкторских бюро и других учебных, научных и производственных подразделений по профилю Кафедры, в том числе студенческих.

4.14. Проведение учебно-методических и научно-технических семинаров

4.15. Проведение заседаний Кафедры с целью рассмотрения и утверждения перспективных и текущих планов Кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей, оценки их выполнения, рабочих программ, результатов текущей успеваемости, организации практик студентов, работы ГЭК и ГАК, учебно-методической документации, кандидатур работников, выдвигаемых на конкурс.

4.16. Ведение документации Кафедры.

4.17. Пропаганда научных знаний, специальностей и направлений подготовки Университета. Установление творческих и деловых связей с организациями РФ и зарубежных стран, осуществляющими деятельность по профилю Кафедры.

5. Заседания

5.1. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом развития Кафедры, охватывающим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие виды работы.

5.2. Обсуждение деятельности Кафедры проводится на заседаниях Кафедры, в которых принимает участие профессорско-преподавательский состав Кафедры под председательством заведующего.

5.3. На заседания могут приглашаться другие работники Кафедры, представители Кафедр Филиала и других учебных заведений, а также предприятий, учреждений и организаций. Состав участников заседания Кафедры определяется содержанием обсуждаемых вопросов. При необходимости на заседания Кафедры могут приглашаться студенты, магистранты, аспиранты и соискатели.

5.4. Заседания Кафедры проводятся по утвержденному плану Кафедры на текущий год или по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца в течение учебного года.

5.5. Повестка дня заседания Кафедры определяется ее заведующим и доводится до сведения коллектива не позднее, чем за неделю до заседания. На заседаниях Кафедры рассматриваются и подготавливаются к утверждению:

- планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;
- индивидуальные планы преподавателей, студентов, аспирантов и соискателей;
- рабочие программы, учебные пособия, учебники и другие учебно-методические материалы по преподаваемым на Кафедре дисциплинам, статьи, монографии и научные отчеты;
- тематика курсовых и выпускных квалификационных работ;
- консультанты общих и специальной частей выпускных квалификационных проектов (работ);
- учебная нагрузка преподавателей;
- тематика научных и методических конференций, выставок и сборников трудов,

организуемых или выпускаемых Кафедрой;

- другие вопросы, находящиеся в компетенции Кафедры.

5.6. На заседаниях Кафедры принимаются ходатайства, предложения или рекомендации:

- по избранию заведующего Кафедрой и заключению трудовых договоров с преподавателями, научными сотрудниками;
- о переводе студентов на обучение по индивидуальному графику;
- о направлении в командировки, на стажировки и ФПК, представление творческих отпусков;
- о поощрениях и взысканиях работников и обучающихся;
- об отстранении преподавателей и научных работников Кафедры от занимаемой должности;
- об увольнении штатных работников из числа ППС в связи с сокращением объема работы;
- иные предложения.

5.7. Заседание Кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава Кафедры. Решения принимаются простым большинством голосов. Заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем.

6. Права и обязанности

6.1. Как структурное подразделение Кафедра имеет право:

- представлять Филиал в других организациях в рамках своей компетенции;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученого Совета университета и Ученого совета Филиала;
- готовить проекты соответствующих решений и приказов;
- участвовать в научно-технических обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах от имени Университета;

6.2. Как структурное подразделение Филиала Кафедра обязана:

- участвовать в планировании и проведении учебного процесса, в разработке годовых планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы Кафедры, обеспечивать составление и обсуждение на заседании Кафедры индивидуальных планов работы ППС в соответствии с ними;

- участвовать в контроле разработки рабочих учебных программ;
- проводить регулярные заседания;
- участвовать в планировании мероприятий по повышению квалификации сотрудников Кафедры;
- осуществлять контроль проведения практик студентов, государственных экзаменов и защит дипломов;
- привлекать к учебному процессу ведущих специалистов науки и промышленности;
- участвовать в планировании и проведении учебно-методической работы;
- обеспечивать планирование и проведение научно-исследовательской работы на Кафедре;
- участвовать в развитии научного потенциала коллектива Кафедры;
- обеспечивать вовлечение в НИОКР аспирантов и студентов;
- участвовать в контроле проведения НИОКР, обеспечивать их результативность и экономической рентабельности;
- способствовать участию аспирантов и студентов в научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;
- участвовать в проведении воспитательной работы со студентами;
- обеспечивать выполнение заданий, установленных в планах внебюджетной деятельности Филиала.

7. Взаимоотношения Кафедры и служебные связи

7.1. Кафедра в лице заведующего Кафедрой подчиняется заместителю директора по науке и ВО.

7.2. Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала в пределах их компетенции и пользуется услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений и других структурных подразделений Филиала в соответствии с его Положением.

7.3. Взаимоотношения Кафедры с государственными и муниципальными органами и контрагентами Университета юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляются по согласованию с директором, заместителем директора по науке и ВО в зависимости от их компетенции.

7.4. Взаимоотношения Кафедры с зарубежными организациями, прием иностранных

делегаций регламентируются соответствующими внутренними документами Филиала и осуществляются только по согласованию с директором.

8. Ответственность

8.1. Работники Кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом, соответствующими должностными инструкциями, локальными нормативными актами Филиала.

8.2. Дисциплинарные взыскания на работников Кафедры налагаются приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Филиала и действующим трудовым законодательством РФ по представлению заведующего Кафедрой.

8.3. Работники Кафедры несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб СОФ МГРИ или повлиять на его авторитет.

9. Документация

9.1. На Кафедре ведется документация двух типов: входящая, поступающая на Кафедру из других структурных подразделений Филиала или организаций, и исходящая, издаваемая Кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения Филиала или организации.

9.2. К записям Кафедры относятся:

- годовой план работы Кафедры;
- годовой отчет о работе Кафедры;
- индивидуальные планы сотрудников Кафедры;
- план (отчет) НИР Кафедры;
- планы повышения квалификации сотрудников Кафедры на текущий учебный год;
- копии приказов, распоряжений и иных нормативно-правовых актов СОФ МГРИ;
- копии служебных записок Кафедры;
- инструкции и методические указания по деятельности Кафедры;
- журнал регистрации входящих и исходящих документов;
- протоколы заседаний Кафедры;
- журнал взаимопосещений занятий;
- описи дел, переданных в архив СОФ МГРИ;
- копии свидетельств, сертификатов о повышении квалификации сотрудников Ка-

федры;

- опись материального имущества Кафедры;
- отчет об устранении недостатков, выявленных в ходе самообследования;

Данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен.

9.3. Документация хранится на Кафедре в течение установленных сроков и предъявляется по требованию структурных подразделений Филиала и контролирующих организаций в пределах их компетенции. Документы, имеющие срок хранения свыше 5 лет, передаются для хранения в Архив Филиала.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ


ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре горного дела, экономики и природопользования

Ответственный исполнитель-

Заместитель директора
по науке и ВО

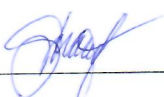
Т. Ю. Серпуховитина

 / «29» 10 2019г.

СОГЛАСОВАНО:


Начальник отдела кад-
ровой политики и де-
лопроизводства

Е. О. Попикова

 / «29» 10 2019г.

Юрисконсульт

М. А. Демьшева

 / «29» 10 2019г.