

## ПОЛОЖЕНИЕ.-

об учебной части, Факультета и кафедре.

### 1. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ.

#### 1. ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ.-

Во главе Учебной части стоит Заместитель Директора по учебной работе/он-же начальник учебно-научной части/, назначаемый или увольняемый по представлению Директора, ГУУЗ Наркомлеса СССР.

Будучи руководителем всей учебной работы Лесотехнического Института Заместитель Директора по учебной работе несет перед Директором единоличную ответственность за состояние последней.

На заместителя Директора по Учебно-научной работе возлагается:

1/Руководство разработкой учебных планов и программ Института, представление их на утверждение ГУУЗ Наркомлеса СССР и принятие мер к проведению в жизнь учебных планов и программ, утвержденных в установленном законом порядке.

2/Установление, исходя из указаний ГУУЗ Наркомлеса СССР и ВКВТО при ЦИК СССР, распорядка учебной работы Института, утверждение расписаний учебных занятий и наблюдение за их осуществлением.

3/Руководство учебной и учебно-методической работой кафедр и факультетов Института курсов, рабсаков и наблюдение за проведением в жизнь соответствующих решений ГУУЗ Наркомлеса СССР и ВКВТО при ЦИК СССР.

- 2 -

6

4/ Наблюдение за качеством преподавания в Институте за постановкой производственной практики и дипломного проектирования, за постановкой учебного контроля, за успеваемостью студентов и за выполнением учебных планов и программ.

5/ Руководство приемными испытаниями поступающих в Лесотехнический Институт, утверждение решений факультетов о переводах студентов с семестра на семестр, с курса на курс и организации выпуска окончивших Академию.

6/ Руководство научно-исследовательской и производственно-экспериментальной работой Института, наблюдение за соответствием ее тематики профилю Института, оказание содействия кафедрам и факультетам в развитии этой работы путем увязки ее с соответствующими научно-исследовательскими Институтами.

7/ Организация и руководство издательской деятельностью Института, утверждение плана изданий и наблюдение за его осуществлением.

8/ Принятие мер к развитию учебно-вспомогательных учреждений Института и к обеспечению учебных занятий Института, требующимися учебниками и учебными пособиями и руководство работой кафедр и факультетов в этом направлении.

9/ Установление штата преподавателей кафедр Института, принятие мер к его укомплектованию, рассмотрение рекомендованных кафедрами и факультетами кандидатов на вакантные должности и представление их Директору на утверждение.

10/ Укомплектование личным составом подчиненных ему органов и учебно-вспомогательных учреждений, рассмотрение и представление Директору кандидатов на вакантные должности.

11/ Руководство составлением сметы Института по статьям учебных расходов, распределение полученных средств по этим статьям между факультетами, кафедрами и учебно-вспомогательными учреждениями Института, наблюдение за рациональным использо-

ванием этих средств и за соблюдением установленных нормативов.

12/ Разрешение вопросов, связанных с оплатой научно-педагогических работников Института в соответствии с имеющимися на этот счет законоположениями.

13/ Осуществление всех других мероприятий, относящихся к компетенции руководителя Учебной части.

14/ Возложенные на него задачи Зам. Директора по учебно-научной работе осуществляет как непосредственно, так и через лиц и органы ему подчиненные.

15/ В непосредственном подчинении Зам. Директора по учебной работе находятся Учебная Часть: а/ методист, б/ инспектор по НИИ и канцелярия учебной части.

Учебной и научной работой факультетов Зам. Директора по учебной работе руководит через подчиненных ему в этом отношении Деканы в Факультетов.

## 2. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ.

Учебная часть является центральным органом, ведающим общими вопросами организации учебной работы Института и осуществляющая оперативное руководство и контроль за постановкой учебной работы кафедр, факультетов, курсов и рабфактов.

находящаяся

### А. Учебно-методическая работа.

На методиста возлагается:

1/ Руководство общеакадемическими кафедрами.

2/ Разработка руководящей учебно-методической документации и ведение ее, по утверждению, по кафедрам и факультетам Института.

3/ Систематическая информация заведывающих кафедрами и

8

Деканов Факультетов о решениях директивных органов по вопросам учебно-методического характера и консультируя их по этим решениям.

4/ Организация обмена опытом, как внутри Института /между Факультетами, кафедрами и остальными научными работниками/, так и с другими ВТУЗ"ами Союза.

5/ Оказание содействия кафедрам и факультетам Института в их учебно-методической работе и наблюдение за выполнением принимаемых ими решений.

6/ Рассмотрение учебно-методической документации, разработанной кафедрами и факультетами и дача заключений по ней для Начальника Учебной части.

7/ Руководство изданием необходимой Институту учебно-методической документации и обеспечения издания всей общей учебно-методической документации.

Б. По организации учебных занятий.

8/ Руководство факультетами по составлению расписаний учебных занятий, просмотр последних с точки зрения соответствия их установленному распорядку учебной работы и контроль за осуществлением их в практике работы Института.

9/ Контроль за дисциплиной студентов и преподавателей Института и за деятельностью завывающих кафедрами и Деканов факультетов.

10/ Осуществление систематического контроля за качеством преподавания в Институте за постановкой учебного контроля и за выполнением учебных планов и программ.

11/ Учет аудиторного фонда Института, его распределение /как для учебных, так и для иных целей/ и ведения графика его загрузки.

12/ Осуществление прочих мер, направленных на упорядочение постановки учебных занятий в Институте на основании

тута.

## По производственной практике.

На Инспектора НИИ возлагается:

1. Выявление потребности Института в местах для специальной производственной практики и составления сводного плана использования последней.
2. Обеспечение Института требующимися местами для специальной производственной практики и заключение на эти места договоров.
3. Наблюдение за выполнением факультетами утвержденных для их групп графиков производственной практики и за своевременным выездом групп на практику.
4. Осуществление контроля за подготовленностью студентов к производственной практике и за обеспечением программой, документацией и руководителями со стороны завода и кафедры.
5. Ведение, как непосредственно, так и через факультеты и кафедры систематического контроля за постановкой производственной практики и за руководством ею со стороны выделенного преподавателя, кафедры и факультета.
6. Изучение результатов проведенных производственных практик, обобщение положительного опыта их и ознакомление с ними кафедр и факультетов.
7. Инструктаж кафедр и факультетов по вопросам производственной практики и информация их об имеющихся законоположениях о производственной практике.
8. Составление сметы расходов, связанных с проведением производственной практики и регулирования расходования отпущенных на нее средств.
9. Представительство от Института по общим вопросам произ-

ответственной практики и ведение внешней переписки, связанной с ней

б/. Дипломное проектирование.

10. Общее руководство разработкой тематики дипломного проектирования и соответствие его профилю *Института*

11. Наблюдения за своевременным назначением студентам, заканчивающим теоретическое обучение, дипломных тем, руководителей и консультантов.

Учет сроков дипломного проектирования и сроков выпуска студентов Лесотехнического Института и осуществления систематического наблюдения за их выполнением.

12. Проведение мер общего ~~институтского~~ порядка по обеспечению студентов-дипломантов необходимыми условиями для их работы.

13. Инструктаж кафедр и факультетов по вопросам, связанным с постановкой дипломного проектирования и информация их об имеющихся по этим вопросам решениях ЦК Наркомлеса СССР и ВКВТО при ЦК СССР.

14. Систематическое наблюдение, как непосредственно, так и через кафедры и факультеты за постановкой дипломного проектирования и за руководством последним со стороны кафедр и факультетов; за состоянием и работой кабинетов дипломников.

в/. По связи с окончившими.

15. Выявления мест работы окончивших Институт и организация систематического учета их служебного размещения и продвижения.

16. Ведение переписки с окончившими Институт, в целях выявления их мнений о подготовке, полученной ими в Институте и их пожеланий в отношении дальнейшей подготовки инженерных кадров.

17. Получение отзывов о работе окончивших Институт от руководителей предприятий, на которых они находятся.

...организаций аэродов профес-  
соров Института к месту работы окончивших.

19. Оказание силами профессорско-преподавательского состава помощи окончившим Институт путем:

а/ организации консультаций /устной и письменной/ со стороны профессорско-преподавательского состава Института.

б/ постановки докладов научных работников, по интересующим их вопросам как в стенах Института, так и в местах их работы;

в/ высылки необходимых программ, списков литературных источников и других интересующих их материалов.

20. Привлечения окончивших для помощи Институту в создании требующейся ей учебно-материальной базы/ получение через них или при их помощи необходимых Институту производственных материалов.

## П. ФАКУЛЬТЕТ.

### І. ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА.

1. Во главе факультета стоит Декан, осуществляющий руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и хозяйственной работой факультета и несущий за нее полную единичную ответственность перед Директором.

2. Декан факультета назначается Директором из числа научных работников и утверждается ГУУЗ Наркомлеса СССР.

3. На Декана возлагаются:

1. руководство разработкой учебных планов и программ факультета и представление их на рассмотрение Зам. Директора по учебной работе.

2. общее руководство учебно-методической работой кафедр факультета и утверждение решений, принимаемых последними по основ-

им учебным и учебно-методическим вопросам.

3. Оказание конкретной помощи кафедрам факультета в проведении в жизнь утвержденных учебных планов и программ и личный контроль за их осуществлением.

4. Общее руководство составлением расписаний учебных занятий факультета, утверждения их и наблюдение за их выполнением.

5. Осуществление систематического контроля за качеством преподавания, за постановкой учебного контроля, за дисциплиной студенчества и преподавателей факультета, за выполнением учебных планов и программ и за академической успеваемостью студентов, путем:

а/ регулярного личного посещения учебных занятий групп факультета;

б/ заслушания периодических отчетов Заведывающих кафедрами и отдельных преподавателей.

6. Осуществление необходимых мер по повышению качества преподавания, по улучшению постановки учебного контроля и по упорядочению организации учебных занятий на факультете;

7. Организация и руководство зачетными сессиями на факультете и представление на утверждение Зам. Директора по Учебной Части состава комиссий и расписаний зачетных сессий.

8. Обеспечение надлежащей постановки производственной практики студентов факультета и осуществление руководства последней, в частности:

а/ утверждение плана/ график, сроки и места прохождения/ программ и руководителей практики;

б/ личное ознакомление с постановкой практики, с выполнением программ, с качеством работы студентов и с руководством последними со стороны руководителей и заведывающих кафедрами;

в/ заслушание периодических отчетов по этим же вопросам руководителей и заведывающих кафедрами.



- 97 -

13

9. Руководство дипломным проектированием студентов факультета и обеспечение надлежащей его постановки и своевременного выпуска специалистов, в частности:

а/ утверждения сроков, тем и руководителей дипломного проектирования студентов факультета;

б/ личное ознакомление с постановкой дипломного проектирования, с качеством работы дипломантов, с руководством их со стороны руководителя и с соблюдением установленных сроков;

в/ заслушивание периодических отчетов по этим же вопросам руководителей дипломантов, заведывающих кафедрами.

г/ представление дипломантов, закончивших проект, к защите в Государственной Квалификационной Комиссии.

10. Развитие научно-исследовательской работы кафедр факультета, осуществление руководства ими в этой работе и принятие мер к выполнению утвержденного плана научно-исследовательских работ по факультату, в частности:

а/ Организация обсуждения в совете факультета тематики научно-исследовательских работ кафедр и лабораторий факультета и принятие мер к включению соответствующих тем в план научно-исследовательской работы Института;

б/ обеспечение включения в научно-исследовательскую работу всех научных сотрудников, а также по мере возможности и студентов факультета;

в/ наблюдение и контроль за выполнением кафедрами факультета утвержденного для них плана научно-исследовательских работ и оказание им конкретной помощи в создании необходимых условий для выполнения этого плана.

11. Развитие производственно-экспериментальной работы лабораторий факультета, утверждение тематики этой работы, регулирование ее размеров и содействие лабораториям в создании необхо-

14

ных условий для выполнения утвержденного им плана.

12. Установление штатов научно-педагогического состава кафедр и лабораторий факультета, принятие мер к его укомплектованию, рассмотрение рекомендованных заведывающими кафедрами кандидатов на вакантные места и представление их Зам Директора по учебно-научной работе.

13. Развитие учебно-вспомогательных учреждений факультета /кабинетов, лабораторий, мастерских/, руководство работой кафедр в этом направлении и наблюдение и контроль за работой учебно-вспомогательных учреждений факультета, в частности:

а/ принятие мер к созданию и расширению необходимых факультету учебно-вспомогательных учреждений и руководство работой кафедр по их расширению;

б/ обеспечение систематической работы кафедр факультета по пополнению их учебно-вспомогательных учреждений и оказывание содействия и помощи им в этой работе;

в/ организация работ факультета и кафедр по получению от заводов и от проектных организаций необходимого факультету оборудования и учебно-практического материала;

г/ личное наблюдение за работой учебно-вспомогательных учреждений факультета и заслушивание об их работе периодических отчетов их заведывающих и заведывающих кафедрами.

14. Организация работы кафедр факультета по разработке и изданию требующихся учебников и учебных пособий и оказанием им содействия по вопросам, связанным с изданием или изготовлением разработанных ими учебников и учебных пособий.

15. Руководство финансовой стороной деятельности факультета, а именно:

а/ регулирование расходов факультета по педагогической зарплате в целях выполнения установленных на то нормативов;

б/ Предоставление в учебную часть Института сведений на оплату профессорско-преподавательского состава Факультета;

в/ назначение студентов, подлежащих зачислению на стипендию (или снятие с таковой) и определение категории стипендии, на которую они должны быть зачислены;

г/ распределение средств, отпущенных факультету, на организацию и пополнение его кабинетов, лабораторий и контроль за правильным и целесообразным использованием этих средств.

16/ Разрешение вопросов, связанных с движением личного состава студентов факультета, а именно:

а/ ознакомление со студентами факультета в отношении их академической успеваемости и склонности преимущественной работы по тем или другим дисциплинам к известному роду работы (производство, научно-исследовательская работа, педагогической работе и т.п.).

Перевод студентов в рамках установленных контингентов по специальности на специальность в пределах факультета;

б/ дача заключений о переводе студентов с Факультета на другие факультеты Института, или в другие ВУЗ'ы и обратно на факультет;

в/ перевод студентов с семестра на семестр, с последующим утверждением переводов Зам. Директора по учебной работе;

г/ предоставление Директору лиц, защитивших дипломные проекты на предмет выпуска их из Института.

д/ представление директору лиц, подлежащих к зачислению в экстерны факультета или к отчислению из таковых;

е/ представление студентам факультета отпусков, согласно существующих на то положений, в пределах до одного месяца и дача заключений об отпусках на более продолжительный срок.

17. Наложение административных взысканий / кроме исключения / на студентов факультета и представление Директору студентов, подлежащих исключению или отчислению.

18. Наложение административных взысканий / кроме увольнения / на технических работников факультета и его учебно-вспомогательных учреждений и представления Директору тех из них, кои подлежат увольнению.

19. Представление Директору на предмет административных взысканий лиц, из числа профессорско-преподавательского состава факультета и его руководящих работников.

20. Созыв совещаний и организация комиссий по вопросам, связанным с работой факультета.

21. Осуществление прочих мер, относящихся к его компетенции, как единоличного руководителя факультета.

22. В непосредственном подчинении Декана факультета находятся: а/ заведывающие кафедрами факультетов, б/ заведывающие кабинетами и лабораториями факультета и в/ канцелярия факультета / секретарь /.

ПРИМЕЧАНИЕ: В процессе облукивания данного факультета

Заведывающие кафедрами, будучи структурно подчинены Декану другого факультета, обязаны выполнять оперативные указания Декана данного факультета, поскольку его указания не расходятся с общими положениями.

23. Разработка на основе утвержденных учебных планов специализаций, учебных планов групп факультета и обеспечения его своевременного размножения и доведения до студентов факультета учебных планов и программ теоретического обучения.

24/ Выявление потребности факультета в преподавательских часах по читающимся на нем дисциплинам и дача заявок о потребности заведывающим кафедрами факультета, или отдельными научными работниками.

25. Составление расписаний учебных занятий факультета и ведение с заведывающим кафедрами и преподавателями переговоров, связанных с их составлением.

26. Организация текущего учета успеваемости студентов факультета, систематическое наблюдение за их успеваемостью и за оказанием помощи отстающим со стороны преподавателей кафедры.

27. Контроль за своевременной подачей заведывающими кафедрами факультета заявок на требующиеся им (с учетом и других факультетов) учебники и учебные пособия и принятие мер к своевременному и полному удовлетворению этих заявок.

28/ Выявление потребности студентов в нормируемых учебных принадлежностях, дача на них заявок в учебную часть и наблюдение за полным и своевременным обеспечением студентов факультета этими принадлежностями.

29. Руководство работой старост групп факультета, их инструктаж, консультация и контроль за выполнением возложенных на них задач.

30. Непосредственное руководство техническими работниками канцелярии факультета и наблюдение за состоянием делопроизводства факультета.

Секретарь.

На обязанности секретаря факультета, являющегося техническим работником, возлагаются:

I/Составление расписаний учебных занятий и зачетных сессий факультета и оперативное регулирование учебных занятий факультета.

2/ Техническое оформление, организация размножения, хранение и распределение учебно-методической документации факультета.

3/ Ведение внутренней и внешней переписки факультета, прием и отправка его корреспонденции и созыв, по поручению Декана, собраний и заседаний факультета.

4/ Ведение протокольных записей на заседаниях и собраниях созываемых Деканом.

5/ Составление под руководством Декана, различных материалов по факультету и выполнение отдельных поручений по делопроизводству.

Заготовка материала для дипломных свидетельств на окончивших факультет и передача их, по подписании, в Управление Делами Института.

6/ Ведение персональных списков и личных карточек на студентов, экстернов, и преподавателей факультета.

7/ Ведение учета успеваемости студентов, экстернов и факультета.  
8/ Регистрация студенческих книжек и занесение в них соответствующих данных.

9/ Составление по заданию Декана, различных статистических материалов, диаграмм, графиков и т.п.

10/ Ведение учета часов, проработанных преподавателями на факультете и составление сведений на оплату преподавателей.

11/ Ведение и хранение дел факультета, согласно установленной Управделами Института системы делопроизводства.

### ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРАХ.

#### I. Задачи.

В задачу кафедры входит организация и руководство преподаванием по одной или нескольким родственным дисциплинам, подготовка научных работников, как вытекающих из потребностей

преподавания, так и запросов социалистического хозяйства.

## II. Круг ведения.

В соответствии с задачами кафедры, в круг ее ведения входит:

а/ общее руководство обучением студентов, наблюдение за их успеваемостью, принятие мер к ее повышению, а также контроль и наблюдение за непосредственной научно-педагогической работой всех сотрудников кафедры;

б/ разработка учебных программ и методов преподавания как по теоретически и лабораторным занятиям, так и по академической и производственной практике;

в/ просмотр и редактирование существующей учебной и научной литературы, а равно самостоятельная разработка новых учебников и учебных пособий, необходимых для преподавания;

г/ научно-методическое руководство научными и учебно-воспитательными учреждениями кафедры и проведение мероприятий по улучшению их работы;

д/ организация научно-исследовательской работы кафедры и принятие мер по внедрению ее результатов в преподавание и

е/ наемные необходимые кафедре научно-педагогического персонала, обсуждение и квалификация научных работ сотрудников кафедры и осуществление мероприятий по повышению их научной и педагогической квалификации;

ж/ обсуждение кандидатур, выдвигаемых на зачисление на обучение учебных званий и степеней, а равно самостоятельное выдвижение таких кандидатур;

з/ участие в переподготовке и повышении квалификации рабочих и технического персонала, а также широкая пропаганда научно-

20

таких знаний среди широких масс трудящихся.

### III. Организация кафедр.

1. Общая организация кафедр, ее состав, система руководства ею и порядок назначения и смещения научно-педагогического персонала кафедры устанавливаются Типовым Уставом высшей школы СССР и другими законодательными распоряжениями правительства.

2. В зависимости от положения, которое занимает в институте основная дисциплина, представляемая кафедрой, последняя может быть:

а/ общепедагогической ~~дисциплины~~ в том случае, когда об"единяемые ею основные дисциплины имеют одинаковое значение для всех или большинства факультетов Института;

б/ факультетской в том случае, когда об"единяемые ею основные дисциплины имеют преимущественное значение для одного из факультетов, в состав которого она и включается.

Общепедагогические кафедры находятся в непосредственном ведении Начальника учебной части института, факультетские - в ведении Декана соответствующего факультета.

3. Работа научно-педагогического персонала кафедры, под общим единоличным руководством и персональной ответственностью ее заведующего, распределяется между профессорами, доцентами и ассистентами кафедры следующим образом:

а/ профессора ведут по назначению заведующего кафедрой самостоятельные курсы и руководят работой по этим курсам доцентов и ассистентов; по руководимым ими курсам профессора организуют и ведут сами научно-исследовательскую работу и подготовку



21

научных работников;

б/ доценты ведут под непосредственным руководством Заведующего кафедрой или одного из профессоров кафедры самостоятельные курсы или отдельные разделы основной дисциплины, а также являются групповыми руководителями по курсовому проектированию, групповыми и лабораторными занятиями студентов. На основе общего плана научно-исследовательских работ кафедры, доценты ведут самостоятельную разработку отдельных научных проблем и ~~исследований по отдельным вопросам преподавания отдельных дисциплин,~~

в/ ассистенты под наблюдением профессоров и доцентов руководят упражнениями и лабораторными занятиями студентов и принимают участие в научно-исследовательской работе кафедры.

4. Научно-материальной базой кафедры являются соответствующие лаборатории, кабинеты, мастерские, учебные хозяйства и другие научные и учебно-вспомогательные учреждения, деятельность которых протекает на основе типового устава высшей школы СССР и регулирующих их работу специальных положений и инструкций, утвержденных в порядке, предусмотренном уставом Лесо-технического Института.

#### IV. Методы работы кафедры.

1. В основу работы кафедры кладется обязательная научно-исследовательская деятельность всех сотрудников кафедры, полная ответственность каждого из ее сотрудников за порученный ему участок работы и повседневный контроль за ней со стороны заведующего кафедрой.

2. В целях обеспечения надлежащего руководства работ кафедрой, осуществляются следующие мероприятия:

а/ систематическое посещение заведующим кафедрой занятий всех преподавателей;

22

б/ постановка на планерных заседаниях кафедры периоди-  
ческих отчетов научных работников об их преподавательской и  
научной работе;

в/ просмотр и рецензирование заведывающим кафедрой науч-  
ных трудов сотрудников кафедры;

г/ постановка публичных научных отчетов сотрудников ~~ка-~~  
~~фа~~ кафедры.

3. В целях повышения качества работы кафедры осущест-  
вляются следующие мероприятия:

а/ постановка инструктивных докладов заведывающего ка-  
федрой и отдельных профессоров последней по вопросам методи-  
ки преподавания и научных исследований;

б/ проведение по этим же вопросам консультаций для до-  
центов и ассистентов со стороны заведывающего кафедрой и от-  
дельных профессоров;

в/ организация кружков и семинаров для научных работни-  
ков кафедры по углубленному изучению отдельных проблем, вы-  
текающих из потребности преподавания и научной работы.

г/ Систематическая постановка на планерных заседаниях  
кафедры докладов о новейших достижениях науки и техники.

У. Хозяйственно-финансовая деятельность.

Хозяйственно-финансовая деятельность кафедры регулирует-  
ся уставом института и специальными инструкциями Нарком-  
леса.

*И. О. Грицю, Нач. кн. кабинета М. М. Мисидя*

---00000000---