

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

ПРИКАЗ

15.03.2019

№ 349

г. Ижевск

Об утверждении Положения о кафедре
«Естественные науки и информационные технологии»
ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»

1. Утвердить Положение о кафедре «Естественные науки и информационные технологии» ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова.
2. Заведующему кафедрой руководствоваться данным Положением о кафедре в повседневной деятельности.
3. Положение о кафедре «Естественные науки и информационные технологии», утвержденное приказом ректора от 12.12.2018 № 1378 считать утратившим силу.

Ректор



В.П.Грахов
ПРОРЕКТОР
А.В. ГУБЕРТ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»)

Утверждено
приказом ректора
от « 15 » 09 2019 г. № 349

Положение о кафедре
«Естественные науки и информационные технологии»
ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»

г. Ижевск
2019г.

1. Общие положения

1.1. Кафедра «Естественные науки и информационные технологии» является структурным подразделением (далее Кафедра) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее - Университет), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами, а также подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.2. Кафедра «Естественные науки и информационные технологии» входит в состав Технологического факультета Воткинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова».

1.3. Кафедра подчиняется декану Технологического факультета.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами, Уставом университета, Положением о филиале, локальными актами университета и филиала, настоящим Положением.

1.5. Положение является внутренним нормативным документом университета, элементом внутривузовской системы менеджмента качества образования, регламентирующим организацию учебно-воспитательного и научно-производственного процесса на кафедре и обязательным для применения в университете.

1.6. Контроль за деятельностью кафедры осуществляется деканом Технологического факультета. По отдельным вопросам деятельности кафедры могут контролировать, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий, директор филиала и проректоры.

2. Предмет, цели и виды деятельности кафедры

2.1. Предметом деятельности Кафедры являются:

- реализация образовательных программ высшего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, основных и дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения;
- создание условий для подготовки научными и педагогическими работниками диссертаций на соискание ученой степени доктора наук и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, в том числе по основным профессиональным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- проведение научных исследований, экспериментальных разработок, экспертных, аналитических работ, а также распространение современных научных знаний в российском обществе, в том числе в профессиональных сообществах;
- распространение знаний среди специалистов и широких групп населения, повышение их образовательного и культурного уровня;
- содействие интеграции науки и образования в международное научно-исследовательское и образовательное пространство;
- научно-методическое и кадровое обеспечение развития науки и образования в РФ, обеспечение конкурентоспособности по отношению к ведущим зарубежным образовательным и исследовательским центрам;
- распространение зарубежного и (или) накопленного научного и образовательного опыта путем издания научных монографий, учебников, учебных пособий, препринтов,

периодических изданий и другой издательской продукции на русском и иностранных языках;

- содействие распространению инновационных практик;
- продвижение образовательных и исследовательских программ в международное образовательное и научное пространство.

2.2. Целями деятельности Кафедры являются:

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием, а также потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- выполнение заказов на научные исследования и разработки для юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров;
- организация и проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований, использование полученных результатов в образовательном процессе, в том числе для развития научных и педагогических школ, а также их передача иным хозяйствующим субъектам в целях практического использования;
- обеспечение системной модернизации высшего образования;
- информационное обеспечение структурных подразделений, работников и обучающихся, создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ;
- создание для обучающихся и работников условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятий спортом, отдыха;
- написание, издание и тиражирование учебников, учебных пособий и иных учебных изданий, методических и периодических изданий.

2.3. Кафедра осуществляет следующие основные виды деятельности:

- образовательная деятельность по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, основным и дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам, а также основным программам профессионального обучения;
- научная деятельность;
- организация проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики.

2.4. Кафедра вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создана Кафедра, в соответствии с п.2.6. Устава Университета.

3. Состав и структура кафедры

3.1. Структура кафедры, количественный и профессиональный состав ее работников определяются с учетом объема и характера учебной нагрузки, выполняемой кафедрой в соответствии с учебными планами по основным образовательным программам, а также характером и объемом научной работы.

3.2. Трудовой коллектив кафедры состоит из штатных работников и лиц, работающих по совместительству, заключивших трудовые договоры. В число работников кафедры могут входить: научно-педагогические работники (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудники научных и иных учебных подразделений, прикрепленных к кафедре.

3.3. Для работников кафедры режим рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым договором.

3.4. Штатное расписание кафедры согласовывается с Управлением экономики и финансов, утверждается приказом ректора с учетом объема учебной нагрузки кафедры, объемов субсидирования и внебюджетной научной деятельности, а также за счет приносящей доход деятельности.

3.5. Кафедра может иметь учебные аудитории, учебные и научно-исследовательские лаборатории, компьютерные классы, кабинеты, учебно-научные центры, конструкторские

бюро и другие учебные, научные и производственные подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс. Работа кафедры ведется на закрепленных площадях Университета, а также других организаций на основании соответствующих договоров.

4. Руководство кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый ученым советом Университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством РФ квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора Университета.

Процедура избрания заведующего кафедрой определяется Положением о выборах заведующего кафедрой.

4.2. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану Технологического факультета.

4.3. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается деканом Технологического факультета.

4.4. Сроки и формы отчетов заведующих о работе возглавляемых ими кафедр устанавливаются деканом Технологического факультета и директором филиала в соответствии с планом работы факультета, филиала.

4.5. Заведующий кафедрой участвует в работе всех подразделений вуза, решающих вопросы деятельности кафедры.

4.6. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

4.7. Заведующий кафедрой осуществляет руководство коллективом кафедры, организацию и совершенствование учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, научных исследований по профилю кафедры, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции.

4.8. Права и обязанности заведующего кафедрой определены должностной инструкцией и трудовым договором, заключенным с работодателем.

4.9. Заведующий кафедрой организует:

- учебно-воспитательный процесс;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета;
- регулярные (не реже одного раза в месяц) заседания кафедры;
- работу научных студенческих кружков;
- научную работу преподавателей, аспирантов, докторантов и обучающихся;
- обсуждение законченных научно-исследовательских работ, контроль за внедрением их результатов;
- подготовку научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры, аспирантами, докторантами или, по поручению ректората, другими соискателями;
- подготовку учебников, учебных, методических и наглядных пособий, а также составление заключений, по поручению ректората, на учебники, учебные пособия и учебную литературу;
- помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- переподготовку и повышение квалификации специалистов кафедры, их аттестацию;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- систематическую связь с выпускниками и аспирантами данной кафедры.

4.10. Заведующий кафедрой обеспечивает:

- развитие кафедры;

- гуманистическую атмосферу в отношениях преподавателей, сотрудников и студентов;
- качество образования в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- подготовку учебных программ по дисциплинам кафедры;
- отчетность кафедры перед факультетскими и университетскими подразделениями;
- взаимодействие с органами образования и учебными заведениями.

4.11. Заведующий кафедрой контролирует:

- выполнение индивидуальных планов учебной, методической, научной и другой работы преподавателей и работников кафедры;
- качество лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры, а также обеспечивает контроль за качеством курсовых и квалификационных работ, экзаменов и зачетов, организацией самостоятельной работы обучающихся.

Утверждает:

- рабочие программы по дисциплинам кафедры, готовит заключения по учебным программам, составляемым другими кафедрами;
- индивидуальные планы работы преподавателей, их отчеты.

4.12. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- качество осуществляемого кафедрой учебного, методического и научного процессов;
- организацию учебного процесса на кафедре;
- своевременность предоставления документов на оплату труда работников кафедры и достоверность содержащейся в них информации;
- качество подготовки выпускников;
- кадровый состав преподавателей и работников кафедры;
- сохранность имущества кафедры;
- проведение инвентаризации на кафедре.

4.13. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется деканом факультета, директором филиала, ректором университета и учеными советами филиала и университета, которые вправе ставить вопрос о досрочном освобождении его от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством.

5. Функции и задачи кафедры

5.1. Основными задачами кафедры являются:

- организация и осуществление учебной, учебно-организационной, учебно-методической и воспитательной работы;
- содействие в организации приема и профориентации абитуриентов;
- проведение научных исследований по профилю кафедры и инновационная научно-производственная деятельность;
- подготовка, профессиональная переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических работников (кадров) и специалистов из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы высшего образования.

5.2. Основные функции кафедры:

- проведение всех видов учебных занятий, руководство всеми видами практик, руководство НИР, курсовыми работами и проектами по дисциплинам, предусмотренным учебными планами для соответствующих направлений, специальностей (специализаций) и форм обучения;
- воспитательная работа с обучающимися в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности;
- мониторинг и корректировка учебно-воспитательного процесса;

- постоянное сотрудничество с учреждениями и организациями образования;
- повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- научно-исследовательская работа аспирантов, докторантов, соискателей, преподавателей кафедры;
- разработка учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- оценка качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, с учетом промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, перезачета или переаттестации дисциплин в порядке, предусмотренном соответствующими Положениями и Уставом университета;
- разработка и представление на утверждение рабочих программ и документации по учебно-методическому обеспечению дисциплин кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;
- рассмотрение и представление на утверждение планов работы кафедры, индивидуальных планов работ преподавателей;
- выдача рекомендаций ученому совету филиала при избрании на вакантные должности ППС, Ученому совету университета при проведении выборов заведующего кафедрой, присвоении ученых званий и наград;
- распределение учебной нагрузки ППС и различных дополнительных обязанностей среди работников кафедры (кураторство, научно-исследовательская работа, воспитательная работа, профориентационная работа и т.п.) в соответствии с расчетом учебной нагрузки на соответствующий учебный год ;
- мониторинг профессиональной подготовки и развития обучающихся и преподавателей;
- взаимодействие с библиотекой университета с целью своевременного и полного обеспечения обучающихся необходимой основной и дополнительной учебно-методической литературой;
- подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и электронных пособий по дисциплинам кафедры, рабочих программ дисциплин по читаемым дисциплинам (РПД), а также составление отзывов, заключений, рецензий на учебники, учебные пособия и учебно-методические издания, подготовленные другими кафедрами;
- интеграция, преемственность, последовательность учебно-воспитательного процесса;
- привлечение внебюджетных средств за счет образовательных услуг (подготовка кадров на внебюджетной основе, дополнительное профессиональное образование и т.п.), научно-производственной и других видов деятельности для развития материально-технической базы кафедры, дополнительного стимулирования работников. Объем средств, поступающих в этом случае в распоряжение кафедры, а также механизм их использования определяются локальными документами университета по согласованию с заведующим кафедрой;
- материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты обучающихся, преподавателей.

6. Права и обязанности сотрудников кафедры

6.1. Сотрудники кафедры имеют право:

- на оборудованное рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственными стандартами по организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений;
- на бесплатное использование, в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационных фондов, услуг учебных и научных подразделений Университета;
- на осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Университета, Лицензией и Свидетельством о государственной аккредитации;
- на осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством;
- на содействие в деятельности методических объединений;
- на издание учебной, методической и научной литературы по профилю кафедры;
- на участие в научных и методических конференциях, семинарах и пр.

6.2. Сотрудники кафедры обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- качественно осуществлять учебную, методическую и научную деятельность;
- осуществлять подготовку учебных, методических и научных материалов;
- устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и организациями (по необходимости);
- способствовать набору абитуриентов;
- способствовать трудоустройству выпускников;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой имущества, помещений, литературы, методических и учебных материалов;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности сотрудников и обучающихся (студентов) в ходе учебно-воспитательного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя.

7. Делопроизводство кафедры

7.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

7.2. На кафедре ведется документация трех типов:

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

7.3. Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом. Ответственность за ведение документации несет уполномоченный работник и заведующий кафедрой.

7.4. Документация хранится на кафедре в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений Университета и контролирующих организаций в пределах их компетенции. Документы, имеющие срок хранения свыше 5 лет передаются для хранения в архив университета по согласованию с начальником Общего отдела.

Сроки хранения и регламентирующий состав отдельных видов документов определяются Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558, номенклатурой дел кафедры.

7.5. На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

- приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии);
- протоколы заседания кафедры за учебный год;
- протоколы научно-методических конференций;
- план работы кафедры на учебный год;
- планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- рабочие учебные планы и программы учебных дисциплин по ним, программы учебных и производственных практик;
- тематика спецкурсов, спецсеминаров, факультативов на учебный год с приложением списков обучающихся;
- список обучающихся, выполняющих квалификационные работы по кафедре;
- списки кураторов (преподавателей кафедры);
- план работы учебного кабинета, паспорт кабинета (если есть), положение о кабинете;
- учебно-методические комплексы преподавателей по действующим учебным планам и график их подготовки и доработки;
- график консультаций преподавателей;
- книга протоколов обсуждения открытых занятий преподавателей;
- журнал взаимопосещений занятий;
- ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей;
- годовые отчеты о работе кафедры;
- выпускные квалификационные работы, проекты обучающихся и отзывы на них;
- курсовые проекты обучающихся;
- экзаменационные билеты по лекционным курсам;
- журнал по технике безопасности;
- должностные инструкции работников кафедры;
- отчеты о прохождении стажировок профессорско-преподавательского состава;
- индивидуальные планы работы преподавателей.

Данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной в соответствующем порядке.

7.6. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

8. Взаимоотношения с другими подразделениями

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра взаимодействует с институтами, факультетами, иными кафедрами и прочими структурными подразделениями университета.

8.2. Заведующий кафедрой имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности кафедры.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

9.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета университета.

Разработал:

И.о. декана
Технологического факультета



В.А.Смирнов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПУ



Ф.А.Газизов

Директор филиала



И.А.Давыдов