

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»**

**(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**

**Утверждаю**

**Ректор В.И. Грахов**

**«31»**

**2018г.**



**Положение о кафедре**

**«Машиностроение и информационные технологии»**

**ГИЭИ (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»**

**Ижевск 2018**

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации ФЗ-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 6 марта 2013 г. N 159 «Об утверждении Порядка создания образовательными организациями, реализующими образовательные программы высшего образования, в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее – Университет), Положением о ГИЭИ(филиале) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова», требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, рекомендациями по разработке локальных нормативных актов и другими нормативно-правовыми документами.

1.2. Кафедра «Машиностроение и информационные технологии» (далее – Кафедра) является структурным подразделением Глазовского инженерно-экономического института(филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее – Филиал), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами, а также подготовку и повышение квалификации научно-педагогических и педагогических кадров в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.

1.3. Кафедра входит в состав Филиала.

1.4. Кафедра подчиняется директору Филиала.

1.5. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция от 01.01.2014), Федеральным законом от 21.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 29.07.2017г. N 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета и Филиала, приказами и распоряжениями руководства Университета, Филиала, иными локальными нормативными актами Университета, Филиала и настоящим Положением.

## 2. Состав и структура Кафедры

2.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом Университета и осуществляющий оперативное руководство кафедрой. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за организацию и качество результатов работы кафедры.

2.2. Трудовой коллектив Кафедры состоит из штатных работников и лиц, работающих по совместительству, заключивших трудовые договоры. В число работников Кафедры входят заведующий кафедрой, научно-педагогические работники(НПР) (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, преподаватель), учебно-вспомогательный персонал; а также сотрудники научных и иных учебных подразделений, прикрепленных к кафедре.

2.3. Для работников Кафедры устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье (для ППС не более 36 часов, для других категорий работников – не более 40).

2.4. Штатное расписание Кафедры согласовывается с соответствующими службами Университета и утверждается приказом ректора с учетом объема учебной работы

кафедры, объемов субсидирования и внебюджетной образовательной и научной деятельности, а также за счет иной приносящей доход деятельности.

2.5. 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 Филиала, а также других организаций на основании соответствующих договоров.

### 3. Руководство Кафедрой

3.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый в соответствии с Уставом Университета и Положением о выборах заведующего кафедрой.

3.2. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается директором филиала.

3.3. Сроки и формы отчетов заведующего кафедрой о работе возглавляемой им Кафедры устанавливаются директором Филиала в соответствии с планом работы Филиала.

3.4. Заведующий кафедрой участвует в работе всех подразделений Филиала, решающих вопросы деятельности Кафедры.

3.5. 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.

3.5.1. Обязанности и права заведующего кафедрой:

**обязан:**

- на принципах единоначалия и демократии, опираясь на авторитет среди коллег, осуществлять управление и руководство Кафедрой;
- действовать на основе решений Ученого совета Университета, ректората, Филиала и органов самоуправления Университета, Ученого совета Филиала, руководствуясь законодательством РФ, Уставом Университета, программами развития Университета, Филиала, планами работы Кафедры;
- представлять Кафедру во всех органах, учреждениях и организациях;
- принимать обязательное участие в заседаниях ученого совета Филиала, в состав которого входит по должности;
- принимать обязательное участие в еженедельных оперативных совещаниях, проводимых директором Филиала;
- своевременно представлять документы на оплату труда работников Кафедры;
- нести ответственность за качество подготовки специалистов, за организаторскую деятельность, в том числе за расчет, распределение и выполнение учебной работы, определение объема, режима работы преподавателей и работников Кафедры; перераспределение учебной работы среди профессорско-преподавательского состава Кафедры; осуществлять замену отсутствующего преподавателя, обеспечивать выполнение учебного плана и графика занятий;
- нести ответственность за организацию образовательной деятельности Кафедры, соблюдение техники безопасности в учебном процессе, материально-техническое и методическое обеспечение образовательного процесса;
- планировать и организовывать следующие виды работ: учебную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую, организаторскую. Под организаторской работой понимается общая организация учебно-воспитательного процесса и его мониторинг, материально-техническое обеспечение путем своевременной подачи заявки на приобретение оргтехники, оборудования и расходных материалов, связь с выпускниками и органами образования, набор абитуриентов на бюджетную и

внебюджетную форму обучения, оказание дополнительных платных образовательных услуг (подготовительные курсы, послевузовская профессиональная подготовка, в том числе на коммерческой основе);

- принимать личное участие в образовательной и научной деятельности Кафедры;
- руководить разработкой образовательных программ по закрепленным за Кафедрой направлениям подготовки, обеспечивать готовность образовательных программ к началу очередного учебного года в соответствии с нормативными документами;
- составлять планы и отчеты согласно принятым в Университете инструкциям и положениям;
- обеспечивать наличие на Кафедре учебно-методической документации;
- незамедлительно информировать директора филиала о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу Филиала;

**имеет право:**

- подбирать и согласовывать с ректором и директором Филиала кандидатуры на замещение вакантных должностей преподавателей и работников Кафедры;
- распределять и перераспределять учебную, научную, методическую и воспитательную работу среди преподавателей Кафедры, по согласованию с заместителями директора;
- осуществлять контроль исполнения должностных обязанностей работниками Кафедры, профессорско-преподавательским составом;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета и Филиала;
- запрашивать от руководства Университета, Филиала и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных инструкций;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями Кафедры;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов Университета, Филиала;
- издавать распоряжения, указания, обязательные для всех работников, преподавателей, аспирантов Кафедры, а также обучающихся по образовательным программам, закрепленным за Кафедрой;
- требовать от руководства Университета, Филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета, Филиала в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение Ученого совета Университета и Филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
- использовать все права руководителя структурного подразделения по предложению и реализации принципов развития, организации и управления;
- требовать от сотрудников Кафедры выполнения должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- вносить руководству Университета и Филиала представления на поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности работников Кафедры;
- вносить предложения руководству Университета и Филиала по изменению штатного расписания и должностных окладов сотрудников Кафедры в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, коллективным договором,

Положением об оплате труда работников Университета и ресурсами, выделенными Кафедре;

- предлагать директору Филиала формы организации труда на Кафедре, способные обеспечить использование интеллектуального и производственного потенциала Кафедры;
- участвовать в установленном порядке в передаче с баланса на баланс Кафедры оборудования и приборов;
- оформлять заявки на приобретение необходимого для учебного и научного процесса оборудования, инвентаря, материалов и услуг других организаций (при наличии на эти цели средств и при соблюдении установленных в вузе правил приобретения и оформления материальных ценностей и договоров на услуги сторонних организаций);

**организует:**

- учебно-воспитательный процесс;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и Филиала;
- 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 внедрения 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 Кафедры;

**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 подразделениями Университета и Филиала;
- взаимодействие с органами образования и учебными заведениями;

**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 качества 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;

**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.

3.5.2. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется 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.

3.5.3. На основании настоящего Положения ректором Университета может устанавливаться конкретный перечень функций заведующего кафедрой (указываемый в должностной инструкции) в зависимости от особенностей Кафедры.

#### 4. Функции Кафедры

4.1. Главной задачей Кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательной работы среди обучающихся, научных исследований по профилю Кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

4.2. Работа Кафедры должна быть направлена на качественную подготовку бакалавров и специалистов среднего звена, обладающих глубокой теоретической и практической подготовкой, прочными профессиональными знаниями, умениям и навыками, патриотом, сочетающих высокие гражданские и нравственные качества с активной жизненной позицией.

4.3. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие виды работы.

4.4. Обсуждение вопросов деятельности Кафедры проводится ежемесячно на заседаниях кафедры.

4.5. На заседания могут быть приглашены обучающиеся, работники других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций.

#### 4.6. Основные функции Кафедры:

4.6.1. Кафедра выполняет следующие основные функции:

**организует:**

- все виды учебной, научной, учебно-исследовательской, методической и воспитательной работы; все виды практик и самостоятельную работу обучающихся;
- замену отсутствующего на занятии преподавателя;
- воспитательную работу с обучающимися в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности;
- мониторинг и корректировку учебно-воспитательного процесса;
- постоянное сотрудничество с учреждениями и организациями образования;
- повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- научно-исследовательскую работу аспирантов, докторантов, соискателей, преподавателей кафедры;

- деятельность по обеспечению сверхпланового набора обучающихся на платное обучение, по оказанию дополнительных платных образовательных услуг;

**обеспечивает:**

- разработку учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- мониторинг профессиональной подготовки и развития обучающихся и преподавателей;
- порядок и чистоту в аудиториях и помещениях Кафедры;
- учебные кабинеты комплектами научной и учебной литературы, учебными материалами и пособиями;
- подготовку студентов в соответствии с учебными планами, потребностями обучающихся в зависимости от возможностей преподавателей, а также в соответствии с потребностями общества;
- интеграцию, преемственность, последовательность учебно-воспитательного процесса;
- преемственность поколений среди профессорско-преподавательского состава Кафедры;

**осуществляет:**

- поиск источников дополнительного внебюджетного финансирования учебно-воспитательного процесса (НИР, дополнительные образовательные услуги и др.);
- материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса;
- постоянную связь с выпускниками Кафедры;
- меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты обучающихся, преподавателей.

## **5. Права и обязанности сотрудников Кафедры**

5.1. Кафедра пользуется всеми правами основного структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета и Положении о Филиале.

В трудовых отношениях имеет право:

- распределять должностные обязанности между сотрудниками Кафедры;
- проводить аттестацию сотрудников Кафедры в соответствии с Положением об аттестации;
- эффективно использовать помещения, закрепленные за Кафедрой.

### **5.2. 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 образования и науки 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 Филиала и его структурных подразделений;
- на бесплатное использование, в соответствии с установленным Уставом Университета и Положением о Филиале порядком информационных фондов, услуг учебных и научных подразделений Филиала;
- на осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале, Лицензией и Свидетельством о государственной аккредитации;
- на осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале 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.;

### **5.3. 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 Филиала, трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность закрепленных за Кафедрой оборудования, помещений, литературы, методических и учебных материалов;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности сотрудников и обучаемых (студентов) в ходе учебно-воспитательного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников Кафедры.

## **6. Делопроизводство Кафедры**

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

6.2. На Кафедре ведется документация трех типов:

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

6.3. 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.

6.4. Документация хранится на Кафедре в течение установленных Номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений Университета,

Филиала и контролирующих организаций в пределах их компетенции. Документы, имеющие срок хранения свыше 5 лет передаются для хранения в Архив Филиала.

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.

6.5. На Кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

- приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии), приказы директора Филиала;
- протоколы заседания Кафедры за учебный год;
- протоколы научно-методических конференций;
- план работы Кафедры на учебный год;
- планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- ФГОСы по специальностям, направлениям (постоянно);
- рабочие учебные планы и рабочие 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;
- квалификационные (дипломные) работы и проекты обучающихся, 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.

6.6. Вся исходящая с Кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.