
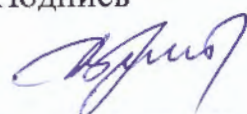
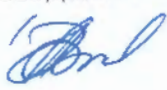



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович
Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ
Дата подписания: 15.11.2021 15:52:27
Уникальный программный ключ:
d31c25eab5d6fbb0cc50e03a64dfdc00329a085e3a993ad1080663082c961114

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета КНИТУ-КАИ
Протокол № 4 от 02.07.2021
Т.Л. Алибаев
« 02 » 07 2021 г.



Положение о кафедре машиностроения и информационных технологий Лениногорского филиала КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Р.А. Шамсутдинов	Директор ЛФ КНИТУ-КАИ	16.06.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х. Зиннуров	Проректор по АРиФ	16.06.21	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	16.06.2021	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	16.06.2021	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о кафедре машиностроения и информационных технологий (далее – МиИТ, кафедра) Лениногорского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет) разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава КНИТУ-КАИ, решений Ученого совета КНИТУ-КАИ, приказов и распоряжений ректора университета, иных локальных нормативных актов университета.

1.2 Кафедра является структурным подразделением КНИТУ-КАИ, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности КНИТУ-КАИ, не является юридическим лицом и действует на основании Устава КНИТУ-КАИ, настоящего Положения, утвержденного в порядке, установленном Уставом КНИТУ-КАИ.

1.3 Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета и приказу ректора университета.

1.4 Структура и количественный состав кафедры зависят от численности обучающихся, объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

1.5 Штатное расписание кафедры утверждается ректором на один учебный год.

1.6 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в порядке, определенном действующим законодательством и П-7.2-2019 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КНИТУ-КАИ».

1.7 Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется непосредственно директору филиала.

1.8 К работникам кафедры относятся научно-педагогические работники (далее - НПР), учебно-вспомогательный персонал (далее - УВП) и иные категории персонала.

1.9 Кафедра МиИТ осуществляет выпуск специалистов по закрепленным за ней направлениям (специальностям, профилям) подготовки, является выпускающей.

1.10 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом работы (отчетом) кафедры, который утверждается директором филиала. Типовая форма плана (отчета) работы кафедры утверждается приказом ректора университета.

В Приложении А приведен перечень документов, представляемых кафедрой подразделениям университета.

1.11 Обсуждение вопросов, входящих в компетенцию кафедры, осуществляется на заседаниях кафедры не реже одного раза в месяц под председательством ее заведующего. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании.

1.12 Заседание кафедры оформляется протоколом (Приложение Б).

1.13 Делопроизводство на кафедре осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КНИТУ-КАИ, организационно-распорядительными документами университета и другой документированной информацией в университете.

1.14 Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.

1.15 Ответственный за делопроизводство назначается распоряжением проректора по АРиФ. Основные обязанности, ответственность, права и порядок работы ответственного за делопроизводство приведены в Рабочей инструкции делопроизводителя в структурном подразделении университета.

Ответственность за ведение отдельных дел, места и сроки хранения отдельных документов устанавливает заведующий кафедрой.

1.16 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в университете.

1.17 Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, должен соответствовать Политике в отношении обработки и защиты персональных данных в КНИТУ-КАИ и Положению об организации обработки персональных данных в КНИТУ-КАИ.

2 Назначение

Основное назначение кафедры:

- осуществление образовательной деятельности, проведение научных исследований, воспитание и формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях;
- удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов;
- организация и реализация научных исследований, в том числе с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;
- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

3 Основные задачи и функции

3.1 Реализация политики руководства, целей и задач университета в области качества образовательной и научной деятельности.

3.2 Разработка основной образовательной программы (далее - ООП) по каждому реализуемому кафедрой направлению, структура и содержание которой регламентируется нормативной документацией университета, в том

числе разработка рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы.

3.3 Разработка учебно-методических комплексов дисциплин (далее – УМКД), реализуемых кафедрой, структура и содержание которых регламентируется нормативной документацией университета.

3.4 Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, практик, дипломного проектирования, государственной итоговой аттестации и самостоятельной работы студентов всех форм обучения.

3.5 Ежегодная актуализация составляющих ООП с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы по результатам их мониторинга потенциальными работодателями и обучающимися.

3.6 Рецензирование и согласование учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за другими кафедрами.

3.7 Разработка перспективных планов развития направлений подготовки (специальностей); в том числе подготовка документации на лицензирование новых образовательных программ. Подготовка ООП, закрепленных за кафедрой к государственной аккредитации и др.

3.8 Реализация ООП и участие в реализации ООП по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, включающей все виды дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторную, практическую, научно-исследовательскую и самостоятельную работу обучающихся.

3.9 Обеспечение высокого профессионального уровня реализации компетентностного подхода на основе широкого использования в учебном процессе активных, интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и другие тренинги) и информационных технологий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Организация в рамках ООП встреч с

представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классов экспертов и специалистов.

3.10 Активное участие в воспитательной работе с обучающимися, в том числе через кураторство, во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета.

3.11 Участие в формировании социокультурной среды университета, в развитии социально-воспитательного компонента учебного процесса, в том числе - развитии студенческого самоуправления, научных студенческих сообществ на основе сочетания учебной и внеучебной работы, реализация компетентностного подхода при формировании общекультурных компетенций у обучающихся,

3.12 Организация оценки качества освоения обучающимися дисциплин и (или) ООП в целом, включая текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую государственную аттестацию выпускников.

3.13 Осуществление подготовки научно-педагогических кадров через соискательство, аспирантуру, докторантуру и повышение квалификации, привлечение к педагогической деятельности ведущих специалистов научных учреждений и предприятий.

3.14 Участие в организации обеспечения учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по практической подготовке студентов.

3.15 Рассмотрение, актуализация и утверждение тематики курсовых проектов и работ на текущий учебный год на заседании кафедры. Оформление решений в виде выписки из протокола заседания кафедры или методического совета.

3.16 Содействие профессиональному росту работников кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи молодым преподавателям в овладении педагогическим

мастерством (наставничество), в том числе через прикрепление начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам; создание необходимых условий для работы преподавателей и аспирантов над диссертациями, содействие участию в научных конференциях.

3.17 Содействие в трудоустройстве выпускников и проведение анализа их востребованности в качестве специалистов.

3.18 Организация и проведение фундаментальных, поисковых, методических, педагогических и прикладных научных исследований с активным использованием различных организационных форм. Осуществление деятельности по коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности с привлечением студентов и аспирантов, подготовка к публикации результатов научных исследований и внедрение их в учебный процесс.

3.19 Ежегодное самообследование по принятой в университете методике для отражения соответствия показателей реализации ООП, деятельности кафедры, НПР и уровня подготовки обучающихся нормативным требованиям.

3.20 Привлечение внебюджетных средств через осуществление всех форм образовательной, научной, инновационной, социальной деятельности, предусмотренных Уставом университета и не противоречащих законам Российской Федерации.

3.21 Участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях с целью формирования группы потенциальных абитуриентов.

3.22 Мониторинг качества освоения содержания дисциплин с целью изменения ее организационного и методического обеспечения и достижения требуемого качества результатов обучения.

3.23 Вовлечение обучающихся в процедуру мониторинга качества образовательного процесса по дисциплинам кафедры через анкетирование.

3.24 Развитие системы стратегического партнерства через сотрудничество с вузами, научно-исследовательскими и научно-методическими

учреждениями академической и отраслевой науки, профильными предприятиями, учреждениями, организациями, региональными и муниципальными органами законодательной и исполнительной власти.

3.25 Сотрудничество с зарубежными вузами в области образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности, участие в международных программах, проектах и грантах.

3.26 Экспертиза, обсуждение, выдача заключений и рекомендаций по диссертационным работам, научным статьям, монографиям, учебникам, учебным пособиям, подготовленным к опубликованию, научным проектам на предмет их публикации, внедрения и использования в учебном процессе.

3.27 Проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья работников кафедры и обучающихся при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях и при выполнении других обязанностей.

3.28 Внедрение документированной информации университета для обеспечения результативности процессов кафедры и управления ими.

4 Полномочия

4.1 К полномочиям кафедры относятся:

- разработка образовательных программ высшего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов с указанием трудоемкости на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта;
- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение трудоемкости с учетом федеральных государственных образовательных стандартов на их изучение, по видам учебных занятий;

- реализация прав, указанных в федеральном государственном образовательном стандарте, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки;

- использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения консультаций с обучающимися, учебных занятий, для проведения научных исследований и консультаций аспирантов;

- оценка образовательного процесса по реализуемым образовательным программам и дисциплинам, которые закреплены за кафедрой, разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, поддержка их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, институтов/факультета, филиалов, университета.

4.2 Все работники кафедры пользуются правами и выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ, Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ и иными локальными нормативными актами университета.

Работники кафедры вправе пользоваться услугами Научно-технической библиотеки им. Н.Г.Четаева, информационных фондов, учебных и научных подразделений, услугами других структурных подразделений КНИТУ-КАИ в соответствии с Уставом КНИТУ-КАИ и Коллективным договором, действующим законодательством Российской Федерации. Права и обязанности работников кафедры определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором, индивидуальными планами на учебный год, утвержденными директором филиала, Правилами внутреннего трудового

распорядка КНИТУ-КАИ и иными локальными нормативными актами университета.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

5.2 На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;

- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за кафедрой, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3 Ответственность работников кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6 Взаимодействие с подразделениями университета

6.1 Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом КНИТУ-КАИ, иными локальными нормативными актами университета.

Установлены следующие служебные взаимоотношения кафедры с подразделениями университета:

- с Ученым советом КНИТУ-КАИ – осуществляются по всем вопросам учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности, кадровой работы, конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава;
- с другими кафедрами, институтами (факультетом), филиалами университета - по всем вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности;
- с Учебно-методическим управлением - по вопросам расчета и выполнения учебной нагрузки, утверждения штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры; составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий по всем формам обучения, разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов дисциплин, по вопросам порядка замещения должностей педагогических работников;
- с Управлением организации приема абитуриентов и развития карьеры - по вопросам проведения профориентационных мероприятий, набора обучающихся и организации проведения всех видов практической подготовки;
- с Управлением воспитательной работы - по вопросам воспитательных мероприятий, проводимых университетом и сторонними организациями, направленных на поддержку талантливой молодежи и социальную защиту обучающихся и работников;
- с Научно-технической библиотекой им. Н.Г.Четаева - по вопросам обеспеченности литературой и электронными образовательными ресурсами по дисциплинам, специальностям в соответствии с РПД ООП; о новых поступлениях литературы в библиотеку, о сроках подачи заявок на приобретение образовательных ресурсов и списание печатной литературы, периодических изданий, на издание учебно-методической литературы,

размещении учебно-методических изданий, рекомендованных редакционным советом УМУ, в ЭБС КНИТУ-КАИ;

- с Управлением бухгалтерского учета и отчетности - по вопросам оплаты труда, материальной ответственности и иным вопросам, относящимся к документированному отражению хозяйственных операций деятельности кафедры в бухгалтерском учете;

- с Управлением кадров - по вопросам управления персоналом кафедры;

- с Департаментом информационных технологий - по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения кафедры вычислительной техникой и программными продуктами;

- с Юридическим управлением - по вопросам правовой экспертизы проектов приказов, договоров об оказании платных образовательных услуг по программам среднего профессионального/высшего образования, подготовки заключений по вопросам, возникающим в деятельности кафедры;

- с Управлением экономики – при составлении планов закупок товаров и услуг, согласовании документов, требующих финансовой экспертизы, утверждении назначения выплат по заработной плате;

- с Отделом менеджмента качества - по вопросам функционирования системы менеджмента качества в университете;

- с другими подразделениями, неохваченными настоящим Положением – осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

6.2 Взаимодействие кафедры со сторонними организациями:

- с российскими и зарубежными образовательными организациями, научно-исследовательскими организациями и учреждениями, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей учебной и научной деятельности кафедры;

- с учреждениями и органами образования в целях обобщения и распространения инновационного опыта и оказания научно-методической помощи.

Перечень основных документов, представляемых кафедрой
подразделениям университета

Формируемый документ	Подразделения, в которые представляются документы	Срок предоставления
1	2	3
Список кандидатов председателей государственных экзаменационных комиссий по программа высшего образования	УМУ	По запросу УМУ (не позднее июня текущего календарного года)
Перечень типовых тем ВКР	Дирекция филиала	Согласно ЛНА
Список тем и руководителей ВКР	Дирекция филиала	Согласно ЛНА
Список рецензентов для образовательных программ ВО – программ специалитета и магистратуры	Дирекция филиала	Согласно ЛНА
План учебной нагрузки на учебный год (ППС)	Дирекция филиала	Сентябрь текущего календарного года
Отчет о выполненной нагрузке за учебный год (ППС)	Дирекция филиала	Июль-август текущего календарного года
Сведения о ППС для составления расписания	Зав.учебной частью, специалист по УМР	По запросу
Заявки на приобретение литературы в соответствии с образовательными программами Документы для закупок: Служебная записка на заказ печатных изданий Служебная записка на заказ периодических изданий Служебная записка на заказ ЭБС	НТБ им. Н.Г.Четаева	По запросу НТБ им. Н.Г.Четаева

Продолжение Приложения А

1	2	3
Списки морально устаревшей литературы, рекомендуемой для списания из фонда в целях оптимизации библиотечного фонда	НТБ им. Н.Г.Четаева	По запросу НТБ им. Н.Г.Четаева
Документы для размещения в электронной библиотеке КНИТУ-КАИ Заявка на размещение	НТБ им. Н.Г.Четаева	После получения выписки из Редакционного совета УМУ вместе с размещаемым документом

Типовая форма протокола заседания кафедры
ПРОТОКОЛ № _____
 заседания кафедры _____ **КНИТУ-КАИ**
наименование кафедры

от «___» _____ 202_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель – профессор, заведующий кафедрой _____;
Ф.И.О. профессор кафедры _____; Ф.И.О. доцент кафедры _____;
Ф.И.О. старший преподаватель кафедры _____; Ф.И.О. ассистент кафедры _____.
Ф.И.О. Ф.И.О.

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Результаты голосования: _____ (при наличии).

Принято единогласно.

Председатель заседания кафедры _____

Секретарь заседания кафедры _____

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
	Алимова З.И	зам. директора	05.07.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
	Билалова И.И	мл. бухгалтер	05.07.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
	Сидуллина С.С.	зав. уч. частью	05.07.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
	Денисова Д.А.	зам. директ. по ИР	05.07.2021	<i>[Handwritten signature]</i>
	Ружинер Е.Б	руковод	05.07.2021	<i>[Handwritten signature]</i>