

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего обра-
зования «Казанский (Приволжский) феде-
ральный университет»

«05» декабря 2018г.

№ 1.3.1.40 - 14/25

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ **М.М. Ганиев**

_____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре механики и конструирования
автомобильного отделения ВИШ
Набережночелнинского института (филиала)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности кафедры механики и конструирования автомобильного отделения ВИШ Набережночелнинского института (филиала) (далее – Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.2. Кафедра механики и конструирования (далее – кафедра) относится к категории основного структурного подразделения Института, осуществляющего учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

1.3. Кафедра входит в состав автомобильного отделения (далее – отделение) Высшей инженерной школы (далее – высшая школа) Института.

1.4. Полное официальное наименование: Кафедра механики и конструирования Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Кафедра МиК автомобильного отделения Набережночелнинского института КФУ.

1.5. Кафедра механики и конструирования в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Учёного Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора, директора Института, распоряжениями заместителей директора, директора высшей школы, заведующего отделением, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положениями об Институте, высшей школе, отделении, а также настоящим Положением.

1.6. Почтовый адрес кафедры: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. XVIa.

Местонахождение кафедры: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, Набережные Челны, пр. Мира, д. XVIa, Инжиниринговый Центр НЧИ КФУ.

2. Назначение кафедры

2.1. Кафедра механики и конструирования не является выпускающей кафедрой и осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических работников.

3. Задачи кафедры

3.1. Деятельность кафедры направлена на осуществление следующих задач:

- Учебно-методическое и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение учебных дисциплин.

- Координация и контроль учебно-методической работы научно-педагогических работников кафедры.

- Модернизация технологий обучения и внедрение перспективных форм организации учебного процесса.

- Анализ, обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин.

- Постоянное повышение уровня качества преподавания базовых и вариативной частей ОПОП дисциплин для обеспечения профессиональной подготовки специалистов с высшим образованием.

- Координация научно-исследовательской работы преподавателей (НИР) и организация научно-исследовательской работы студентов (НИРС).

- Организация и проведение внеучебной работы со студентами.

4. Функции кафедры

4.1. В области учебно-методической деятельности на кафедру возлагается выполнение следующих функций:

4.1.1. Проведение по всем формам обучения (очная, очно-заочная, заочная) лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий.

4.1.2. Руководство курсовыми проектами и работами, а также самостоятельной работой студентов в учебное и внеучебное время.

4.1.3. Проведение защит курсовых проектов и работ, текущих зачётов и экзаменов.

4.1.4. Организация, подготовка и участие через представителей кафедры в проведении защит выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов.

4.1.5. Участие в подготовке и изменении учебных планов по специальностям и направлениям в соответствии с государственными образовательными стандартами ФГОС.

4.1.6. Разработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, программ дисциплин по общим и специальным курсам, учебных планов по всем реализуемым кафедрой направлениям подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.1.7. Подготовка рецензий на учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу, а также на учебные программы, осуществляемые другими кафедрами.

4.1.8. Рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы научно-педагогических работников кафедры.

4.1.9. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы лучших преподавателей.

4.1.10. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.1.11. Разработка и внедрение в учебный процесс банков тестовых заданий, проведение на их основе промежуточного и итогового компьютерного контроля.

4.1.12. Регулярный анализ качества учебной деятельности студентов и магистров.

4.1.13. Участие в деятельности отделения, института и КФУ по оказанию высококачественных дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

4.1.14. Разработка преподавателями кафедры регламентов проведения занятий и оценки знаний студентов по дисциплинам в рамках функционирования балльно-рейтинговой системы (БРС) и утверждение их на заседании кафедры.

4.1.15. Создание преподавателями кафедры электронных образовательных ресурсов по преподаваемым дисциплинам, внедрение в учебный процесс инновационных технологий.

4.2. В сфере научной деятельности кафедра реализует следующие функции:

4.2.1. Организация научной и инновационной деятельности научно-педагогических работников по направлениям кафедры и ежегодное подведение итогов.

4.2.2. Руководство научно-исследовательской работой студентов и аспирантов.

4.2.3. Подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров.

4.2.4. Подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам, как научно-педагогических работников кафедры, так и работников других организаций по поручению директора Института, его первого заместителя, директора высшей школы и заведующего отделением, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ.

4.2.5. Налаживание связей с научными учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технических услуг.

4.2.6. Осуществление научного сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными центрами, развитие двусторонних и многосторонних международных связей.

4.2.7. Интеграция научных исследований и образовательного процесса на всех уровнях подготовки.

4.3. В основную внеучебную и воспитательную деятельность кафедры входят:

4.3.1. Формирование гармонично развитой личности специалиста с высшим университетским образованием, воспитание и развитие у студентов гражданственности и социальной активности.

4.3.2. Оказание помощи студентам в организации самостоятельной работы и внеучебных мероприятий.

4.3.3. Организация работы с абитуриентами и участие в профессиональной ориентации учащихся.

4.3.4. Оказание консультативной и учебно-методической помощи научно-педагогическим работникам других ВУЗов и научно-исследовательских учреждений.

4.3.5. Содействие в организации и ведении кураторской работы среди обучающихся.

4.3.6. Содействие трудоустройству выпускников отделения и налаживание связей с работодателями.

4.3.7. Организация связей с выпускниками и аспирантами-выпускниками института с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний.

4.3.8. Открытие и реализация программ непрерывного образования.

5. Организационная структура кафедры

5.1. Кафедра объединяет в своём составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов, докторантов, аспирантов, магистров, учебно-вспомогательный персонал.

5.2. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Учёным советом КФУ, путём тайного голосования сроком на 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих учёную степень и звание и удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям к должности профессора (доцента).

5.3. Все работники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и Положениями об Институте, высшей школе, отделении.

Обязанности работников кафедры определены в Уставе КФУ, в Положениях об Институте, высшей школе, отделении и иных локальных актах КФУ, приказах и распоряжениях ректора КФУ и директора Института, распоряжениях директора высшей школы, заведующего отделением, в должностных инструкциях.

5.4. При кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, секции, методические кабинеты и другие подразделения. Создание таких подразделений осуществляется по решению Учёного совета КФУ и оформляется приказом ректора.

5.5. Структура кафедры и её штаты утверждаются ректором КФУ.

6. Управление кафедрой

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью кафедры осуществляет директор Института.

Деятельностью кафедры руководит заведующий кафедрой – специалист по учебно-научному профилю кафедры, который несёт полную ответственность за её функционирование.

В период отсутствия заведующего кафедрой его замещает по его представлению один из научно-педагогических работников, на которого приказом директора Института возлагается исполнение обязанностей заведующего кафедрой.

6.2. На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы учебной, методической, научно-исследовательской и внеучебной работы.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры.

Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные научно-педагогические работники.

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год.

6.3. Должность заведующего кафедрой является выборной. Заведующий кафедрой избирается Учёным советом КФУ из числа профессоров (докторов наук) или опытных доцентов (кандидатов наук) с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет.

Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения выборов заведующих кафедрами КФУ.

6.4. Заведующий кафедрой:

6.4.1. Подготавливает и проводит заседания кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции кафедры и т.д.;

6.4.2. Планирует, организует и координирует учебно-методическую и воспитательную работу на кафедре;

6.4.3. Рассчитывает и распределяет учебную нагрузку между штатными преподавателями, совместителями и почасовиками, утверждает её на заседании кафедры;

6.4.4. Контролирует качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых проектов и работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками) и отвечает за соответствие программ преподаваемых дисциплин действующим ФГОС ВО;

6.4.5. Производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой, отпуском и т.д.;

6.4.6. Организует и координирует научно-исследовательскую работу работников и преподавателей кафедры в рамках основного научного направления кафедры, Института и по отдельным исследовательским программам;

6.4.7. Вносит предложения на заседания кафедры и Учёного совета Института по досрочному расторжению трудового договора с научно-педагогическим работником кафедры в случае нарушения взятых обязательств по трудовому договору, а также в случае нарушения положений Трудового Кодекса РФ и Правил внутреннего распорядка КФУ;

6.4.8. Представляет интересы кафедры в директорате, на учёных советах КФУ, Института, общественных организациях и т.д.;

6.4.9. Проводит работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов;

6.4.10. Организует распределение обучающихся по специальностям и направлениям кафедры для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ между работниками кафедры;

6.4.11. Представляет в отделение планово-отчётную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам;

6.4.12. Организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений директор Института (заместителя директора), распоряжений директора высшей школы, заведующего отделением, всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны на кафедре;

• норм действующего трудового законодательства, Правил внутреннего распорядка КФУ и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры.

6.4.13. По согласованию с директором Института осуществляет подбор кадров кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление в отдел кадров Института необходимых документов для оформления работников.

6.4.14. Обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры.

6.4.15. Осуществляет контроль над ведением делопроизводства и документации на кафедре.

6.4.16. Осуществляет приём студентов в установленные дни и часы.

6.5. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Учёным советом Института.

6.6. Заведующий кафедрой может быть освобождён от должности до истечения срока избрания лишь в случаях, предусмотренных законом.

6.7. Заведующий кафедрой несёт ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на кафедру задач;
- несоблюдение действующего законодательства;
- ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества кафедры;
- нецелевое и неэффективное использование средств, выделяемых кафедре;
- несвоевременное повышение квалификации специалистов, неэффективное использование штатов;
- несоблюдение работниками кафедры Правил внутреннего распорядка КФУ, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности;
- несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования;
- невыполнение санитарно-гигиенических требований и соблюдение противоэпидемических мероприятий;
- ненадлежащее состояние рабочих мест и закреплённых помещений за работниками кафедры;
- невыполнение своих прямых обязанностей, перечисленных в настоящем Положении.

6.8. Права, обязанности и ответственность работников кафедры вытекают из совокупности задач их деятельности.

6.9. Полномочия, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников кафедры определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка КФУ, приказами и распоряжениями директора Института.

6.10. Работники кафедры несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права заведующего кафедрой

7.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений института, КФУ;
- принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности кафедры, в том числе представлять интересы кафедры в директорате, на Учёном совете Института, в других подразделениях Института и КФУ;
- издавать распоряжения, касающиеся организации работы кафедры в рамках настоящего Положения;
- вносить на рассмотрение директора Института представление о приёме, переводе, увольнении работников кафедры, об установлении работникам кафедры доплат и надбавок

стимулирующего характера в соответствии с положением об оплате труда, премировании и стимулировании работников КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– вносить директору института предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников кафедры, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– разрабатывать предложения по совершенствованию работы кафедры, её финансового и кадрового обеспечения;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Требовать от работников кафедры:

– выполнения локальных нормативных актов института и КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников кафедры, нарушающих данные нормативные акты;

– выполнения распоряжений директора Института, его заместителей, директора высшей школы, заведующего отделением и заведующего кафедрой, направленных на выполнение заведующим кафедрой и работниками кафедры их обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями и трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к ним).

7.2. Распоряжения заведующего кафедрой обязательны для всех работников и обучающихся кафедры.

8. Обязанности заведующего кафедрой

8.1. Заведующий кафедрой обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью кафедры и эффективное использование её ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы кафедры, нести персональную ответственность за их реализацию;

– ежегодно отчитываться о проделанной работе на заседании кафедры;

– своевременно представлять отчёты о деятельности кафедры;

– регулировать производственные отношения между работниками кафедры;

– в соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров кафедры, применять меры поощрения и взыскания в рамках действующего трудового законодательства и в соответствии с положениями об оплате труда, премировании и стимулировании в КФУ;

– разрабатывать должностные инструкции на работников кафедры и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– своевременно отслеживать наличие у преподавателей, проходящих очередной конкурсный отбор, учебно-методических пособий, методических рекомендаций по преподаваемым дисциплинам;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации научно-педагогических работников кафедры;

– готовить представления о поощрении работников кафедры в соответствии с положениями о премировании и стимулировании работников КФУ;

– готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закреплённых за кафедрой;

– эффективно и целевым образом использовать штаты кафедры, предоставленную в её ведение материально-техническую базу;

– своевременно внедрять в практику работы кафедры передовые формы и методы организации труда, учебного процесса и научной работы;

– организовывать:

- труд работников кафедры в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- ведение отчётности.

9. Делопроизводство кафедры

9.1. Делопроизводство на кафедре ведётся в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Кафедра взаимодействует со структурными подразделениями Института и подразделениями КФУ, организациями и научными учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности кафедры.

11. Внесение изменений в Положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции заведующим кафедрой.

12. Рассылка Положения

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определённом Инструкцией по делопроизводству.

12.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте института веб-портала КФУ.

13. Регистрация и хранение Положения

13.1. Настоящее Положение регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера кафедры.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования кафедры

14.1. Кафедра создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

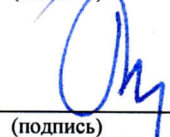
Первый заместитель директора



(подпись)

Л.А. Симонова
(подпись)

Заместитель директора
по общим вопросам



(подпись)

М.Ф. Умаров
(подпись)

Начальник юридического отдела



(подпись)

Р.Р. Магизов
(подпись)