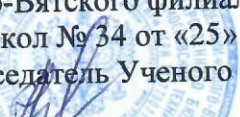




Министерство цифрового развития, связи и  
массовых коммуникаций Российской Федерации  
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное  
государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский технический университет связи и информатики»  
**ВОЛГО - ВЯТСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
Волго-Вятского филиала МТУСИ  
протокол № 34 от «25» ноября 2021 г.  
Председатель Ученого совета ВВФ МТУСИ  
  
Казakov В.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КАФЕДРЕ «ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ**  
**ДИСЦИПЛИН»**  
**ВОЛГО-ВЯТСКОГО ФИЛИАЛА МТУСИ**

Нижний Новгород  
2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей Волго-Вятского филиала ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московского технического университета информатики и связи» (далее – Филиал), осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу со студентами, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров и профориентационную работу среди молодёжи.

1.2. Кафедра создается приказом директора Филиала на основании решения Учёного совета Филиала.

1.3. Наименование кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета Филиала.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом университета, Положением о Волго-Вятском филиале МТУСИ, решениями Ученого совета Филиала, приказами и распоряжениями руководства Филиала, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.5. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом, включающим учебную, учебно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие направления деятельности.

1.6. Кафедра в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов создает учебно-методическую документацию (учебно-методические комплексы и рабочие программы дисциплин) по закрепленным за кафедрой дисциплинам.

1.7. Кафедра имеет web-страницу на официальном сайте института и обеспечивает своевременную подготовку, представление и обновление актуальной информации о деятельности кафедры в соответствии с действующим регламентом кафедры в Филиале регламентом.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

Основными задачами кафедры являются:

– реализация учебного процесса высшего и среднего профессионального образования по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебными планами, программами



дисциплин;

- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры;

- контроль и качества освоения образовательной программы посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации обучающихся;

- реализация политики руководства Университета и Филиала в области качества образования в рамках компетенции кафедры;

- формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлениям, в реализации которых принимает участие кафедра.

- развитие у обучающихся культурных и нравственных ценностей, формирование активной гражданской позиции, в том числе проведение межвузовских, институтских, факультетских конкурсов, соревнований и прочих мероприятий для студентов, обучающихся по тематике кафедры.

- повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, научных работников кафедры.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

3. Кафедра осуществляет основные функции следующим направлениям деятельности:

3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом;

- участие в разработке, унификации и согласовании проектов учебных планов в рамках соответствующего цикла дисциплин;

- разработка основных образовательных программ по направлениям (специальностям), реализуемых в Филиале в соответствии с требованиями ФГОС;

- создание учебно-методической документации по дисциплинам, закрепленным за кафедрой (учебно-методические комплексы дисциплин, рабочие программы дисциплин, оценочные средства и т.д.);

- участие в организации и планировании учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям);

- участие в мероприятиях, проводимых Филиалом и Университетом по совершенствованию учебного процесса и повышению качества образования;

- руководство и контроль самостоятельной работы обучающихся, включая выполнение ими учебных заданий, курсовых работ и проектов;



– обеспечение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;

– осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, подготовка учебников, учебных пособий, методических пособий, методических материалов по всем видам и формам обучения;

– руководство выполнением обучающимися выпускных квалификационных (аттестационных) работ, организация и проведение рецензирования этих работ;

– осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– организация, осуществление методического и научного руководства практикой обучающихся по закрепленным за кафедрой направлениям (специальностям) деятельности;

– подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров, установление творческих и деловых связей с кафедрами других вузов, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении образовательными технологиями;

– рассмотрение и рекомендация Ученому совету Филиала кандидатур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

– планирование и контроль выполнения индивидуальной учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава (далее ПСС).

### 3.2. Научная деятельность:

– участие в научно-исследовательской работе Филиала и Университета, проведение научных исследований по фундаментальным, прикладным, социально-экономическим и гуманитарным программам, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;

– проведение научно-методических семинаров кафедры с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства ППС, заслушиванием отчетов преподавателей о повышении квалификации и стажировки;

– проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;

– участие в соответствии с установленным порядком в профессиональной переподготовке кадров по новым перспективным направлениям науки и техники, в повышении квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях;

– осуществление в установленном порядке сотрудничества с



кафедрами других вузов, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;

– организация научно-исследовательской работы обучающихся по профильной деятельности кафедры.

### 3.3. Воспитательная работа:

– участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся;

– выполнение преподавателями кафедры обязанностей кураторов учебных групп по поручению руководства Филиала;

– организация и проведение внеучебной воспитательной работы с обучающимися.

– реализация воспитательных задач в совместной образовательной, научно-исследовательской, общественной и иной деятельности студентов и преподавателей, а также других работников кафедры;

– участие в организации творческой деятельности студентов (фестивали, конкурсы, викторины, брейн-ринги, выставки студенческих работ, проведение недели науки);

– проведение бесед, диспутов на темы нравственного поведения студентов;

– проведение работ по сохранению традиций Университета и Филиала (привлечение студентов в общественные мероприятия и т.д.).

4. Кафедра реализует указанные выше функции в пределах своей компетенции в соответствии с планами работы кафедры на учебный год.

5. Кафедра осуществляет мониторинг удовлетворенности обучаемых в процессе получения ими образовательных услуг, а также выпускников и организаций-работодателей, преподавателей и сотрудников кафедры и других подразделений путем проведения следующих мероприятий:

– анализа итогов деятельности кафедры за учебный год;

– анализа информации о качестве предоставления образовательных услуг, поступающей от студенческих групп, кураторов учебных групп, от выпускников и предприятий, где работают выпускники;

– рассмотрения вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся на ежемесячных заседаниях кафедры;

– взаимных посещений занятий преподавателями кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании кафедры;

– проведения открытых лекций и других форм занятий;

– подведения итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества.

6. Участие в проведении комплексной оценки деятельности Филиала, аккредитации отдельных образовательных программ:

– проведение мероприятий для комплексной оценки деятельности Филиала и аккредитации отдельных образовательных программ,



возложенных на кафедру приказом директора Филиала;  
– представление информации для ежегодного мониторинга деятельности Филиала внешними вышестоящими организациями.

#### **4. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ**

4.1. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры.

4.2. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными директором Филиала нормами учебной нагрузки.

Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается директором и доводится до сведения работников кафедры.

4.3. Учебная, научно-исследовательская и учебно-методическая работа ППС кафедры определяется на учебный год индивидуальным планом, который составляется, подписывается преподавателем и после рассмотрения его на заседании кафедры утверждается директором института/деканом факультета.

4.4. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой является годовым планом работы кафедры.

4.5. Кафедра принимает решения по вопросам, относящимся к ее компетенции, на заседаниях кафедры. Заседание правомочно при участии в нем не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов преподавателей, работающих на кафедре, если иное не предусмотрено нормативными актами Института.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ**

5.1. Кафедра работает в соответствии с утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры на очередной учебный год составляется заведующим кафедрой, принимается на заседании кафедры, проходит согласование с заместителем директора и утверждается директором Филиала.

5.2. Рабочие программы дисциплин по профилю кафедры разрабатываются ведущими преподавателями кафедры, обсуждаются на заседании кафедры, согласовываются с соответствующим заместителем директора по распределению обязанностей и начальником учебно-методического отдела Филиала, после чего утверждаются директором Филиала.

5.3. Распределение и контроль выполнения учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы, нагрузки ППС кафедры осуществляет заведующий кафедрой. На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы работы ППС кафедры в



соответствии с утверждаемым Перечнем видов и норм времени для расчета (учета) объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых ППС Филиала.

5.4. Научно-исследовательская работа на кафедре планируется по направлениям научных исследований и разработок Филиала, проводимых работниками кафедры.

5.5. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой по основным видам госбюджетных и договорных работ и может включаться в годовой план работы кафедры.

5.6. Воспитательная работа кафедры с обучающимися осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и обучающихся в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы.

5.7. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал Филиала и Университета.

5.8. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с отделом (органом) курирующим воспитательную и внеаучебную работу в Филиале, органом студенческого самоуправления, а также координирует свои действия с другими кафедрами Филиала.

5.9. Для организации воспитательной и внеучебной работы и координации действий с подразделениями Филиала и Университета, на кафедре распоряжением заведующего кафедрой может быть назначено ответственное лицо из числа сотрудников кафедры. При необходимости, и по другим направлениям деятельности, распоряжением заведующего кафедрой также может быть назначено ответственное лицо из числа работников кафедры.

5.10. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

5.11. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень и звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

5.12. Заведующий кафедрой избирается путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля на заседании Ученого совета Филиала и утверждается в должности приказом директора Филиала.

5.13. Порядок проведения выборов заведующего кафедрой определяется Положением о порядке выборов заведующего кафедрой, утверждаемым Ученым советом Филиала.

5.14. Заведующий кафедрой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о кафедре, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала, определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого



преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий, издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, несет персональную ответственность за результаты деятельности кафедры, а также выполняет другие обязанности, указанные в должностной инструкции заведующего кафедрой.

5.15. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;
- давать предложения администрации Филиала по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;
- вносить предложения администрации Филиала по принятию мер, связанных с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся, а также методической и научной работы;
- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;
- издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в установленном законодательством порядке;
- с разрешения директора филиала представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.16. Заведующий кафедрой обязан:

- создавать условия и контролировать качественное и своевременное выполнения возложенных на кафедру задач и функций согласно Положению о кафедре;
- разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;
- непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;
- распределять педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между работниками кафедры, представлять на утверждение директору Филиала индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры и контролировать своевременность и качество выполняемых учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работ;



- представлять всю необходимую документацию по учебному процессу в сроки, определяемые учебно-методическим отделом Филиала;
- непосредственно руководить разработкой рабочих программ
- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;
- давать предложения администрации Филиала по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;
- вносить предложения администрации Филиала по принятию мер, связанных с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся, а также методической и научной работы;
- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в установленном законодательством порядке;
- с разрешения директора Филиала представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- способствовать своевременному выполнению научно-исследовательских работ работниками кафедры;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников кафедры;
- осуществлять общее руководство по подготовке учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедры, разработке учебно-методической документации (в т.ч. учебно-методических комплексов дисциплин, рабочих программ);
- разрабатывать Положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры;
- контролировать ведение документации кафедры, предусмотренной номенклатурой дел кафедры;
- обеспечивать организацию всех видов аттестаций по дисциплинам кафедры, по всем формам обучения.

5.17. Заведующий кафедрой несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и Филиала за:

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета и



Филиала;

- утрату документов кафедры и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает кафедра;
- нарушение правил ведения делопроизводства на кафедре в соответствии с локальными актами Университета и Филиала.

5.18 На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом директора Филиала на одного из работников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

5.17 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки).

5.19. Заседание кафедры проводится, как правило, один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы кафедры.

5.20. Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

5.21. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует не менее половины сотрудников кафедры с правом решающего голоса.

При равенстве голосов, голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом голоса.

5.22. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, других высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

5.23. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КАФЕДРЫ**

6.1. Трудовые права и обязанности работников кафедры, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями.

6.2. Работники кафедры имеют право:



- избирать и быть избранными в органы управления Филиала;
- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры, Филиала и Университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными актами содержащими нормы трудового кодекса, коллективными договорами и соглашениями, Уставом Университета.

### 6.3. Работники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой;
- участвовать в мероприятиях кафедры, Филиала и Университета по вопросам деятельности кафедры;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию.

## 7. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Финансовое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств федерального бюджета и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

7.2. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного приказом директора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

7.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации кафедры принимает Ученый совет Филиала по представлению директора Филиала. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Филиала по представлению заведующего кафедрой.

7.4. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала.



7.5. При ликвидации кафедры все имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Филиала.