

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого
Совета ВГУИТ

протокол № 7
от 31.03.2016 г.,
ректор ВГУИТ



Е.Д. Чертов

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2. 110101 – 2016

**О КАФЕДРЕ ЕСТЕСТВЕННЫХ ДИСЦИПЛИН
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой *А.С. Борсяков*

ИСПОЛНИТЕЛИ: *доцент С.В. Макеев*

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН - ПП ВГУИТ 3.2. 110101 – 2012

СРОК ПЕРЕСМОТРА – февраль 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Кафедра *естественных дисциплин* (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав подготовительного факультета для иностранных граждан (далее – факультет) Института международного сотрудничества (далее – институт).

Кафедра создана по решению Ученого совета ВГУИТ от 01. 09. 1975 г.

Полное наименование – Кафедра *естественных дисциплин* подготовительного факультета для иностранных граждан Института *международного сотрудничества* Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – кафедра естественных дисциплин ПФИГ ИМС ВГУИТ.

Место расположения – общежитие № 2 ВГУИТ (г. Воронеж, ул. Кольцовская, дом 3).

Код подразделения в системе ВГУИТ – 110010.

Решение о реорганизации и ликвидации Кафедры принимает Ученый совет ВГУИТ в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Кафедра подчиняется декану факультета и директору института.

1.2 Кафедра осуществляет довузовскую подготовку иностранных граждан.

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам: математика, физика, химия, информатика, инженерная графика и биология, проводит воспитательную работу с обучающимися, ведет прикладные исследования в области преподавания естественных дисциплин.

В состав Кафедры входят научно-педагогические работники (педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу), инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

Доля научно-педагогических работников Кафедры, имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) или ученое звание (в том числе ученое звание, присвоенное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников кафедры, не может быть ниже показателя, установленного ФГОС для реализуемого на кафедре направления подготовки.

Штатное расписание Кафедры утверждает ректор университета.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», политикой ВГУИТ в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами университета, положением о факультете и настоящим положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

Кафедра может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:

- реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Стратегическим планом и Программой стратегического развития университета;
- проведение научно-методических семинаров в соответствии с перспективными и текущими планами развития университета;
- формирование учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры;
- формирование у иностранных студентов активной гражданской позиции.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

3.1 Обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу иностранных студентов.

3.2 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических и семинарских занятий, методические разработки для организации самостоятельной работы иностранных студентов, фонд оценочных средств всех видов контроля и аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций.

3.3 Проводит все виды аттестаций, в том числе текущий контроль и промежуточные аттестации, обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием и оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным графиком.

3.4 Разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия для учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию

3.5 Проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения..

3.6 Обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов.

3.7 Осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за Кафедрой; принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых Кафедрой, и научным направлениям по направленности научных исследований Кафедры.

3.8 Осуществляет заполнение и обновление материалов в электронной информационно-образовательной среде.

3.9 Обеспечивает проведение и экспертизу научно-исследовательских работ.

3.10 Обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта.

3.11 Осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий.

3.12 Осуществляет организацию научно-исследовательской работы обучающихся.

3.13 Обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями.

3.14 Осуществляет профориентационную работу с иностранными, учащимися стран дальнего и ближнего зарубежья.

3.15 Осуществляет воспитательную работу в соответствии с планом учебно-воспитательного процесса деканата подготовительного факультета для иностранных граждан и Программой стратегического развития университета, утвержденной решением Ученого совета ВГУИТ.

3.16 Осуществляет мониторинг и анализ дальнейшего обучения выпускников в вузах Российской Федерации.

3.17 Обеспечивает развитие материально-технической базы Кафедры.

4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Положением о факультете и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом ВГУИТ тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и звание. Порядок избрания на должность определяется положением о выборах заведующего кафедрой.

4.2.1 Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором и планом работы Кафедры, утверждаемым проректором по учебной работе.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2 Заведующий кафедрой:

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;

- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между сотрудниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;

- организует, руководит и контролирует учебную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую, организационно-хозяйственную работу и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Кафедры;

- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;

- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;

- организует разработку корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебно-научного процесса;

- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научно-исследовательского процессов;

- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

- организует взаимодействие Кафедры с профильными вузами и организациями; обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;

- обеспечивает разработку и реализацию Политики ВГУИТ в области качества;

– контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий Кафедрой ежегодно представляет ученому совету факультета на утверждение отчет по учебно-методической работе за учебный год и научно-исследовательской деятельности за календарный год.

Заведующий Кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед деканом, советом института, ректором, Ученым советом университета.

4.3 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

- рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;
- утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;
- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической и научной деятельности между членами Кафедры;
- заслушиваются отчеты сотрудников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
- принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий;
- рассматриваются и утверждаются программы, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций, учебно-методические комплексы дисциплин;
- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий, к присвоению им грифов;
- принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика докладов на конференции и экспонатов выставок, организуемых Кафедрой, университетом, другими организациями;
- рассматриваются кандидатуры в члены совета института от Кафедры;
- принимаются рекомендации по кандидатурам педагогических работников для направления в зарубежные командировки, заслушиваются отчеты о повышении квалификации;
- выдвигаются кандидатуры в состав методических комиссий, рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5 Структура Кафедры

Структура Кафедры утверждается ректором университета по представлению заведующего Кафедрой и декана факультета (Приложение А).

6 Права и ответственность сотрудников Кафедры

6.1 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6.2 Конкурсный отбор научно-педагогических работников, относящихся к ППС, Кафедры осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и

науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749. По результатам конкурсного отбора с научно-педагогическими работниками заключается трудовой договор сроком до 5 лет.

6.3 Деятельность педагогических работников определяется индивидуальными планами, должностными инструкциями.

6.4 Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании Кафедры и утверждается деканом факультета по согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности и начальником Учебно-методического управления до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

7.1.1 Кафедра передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета.

7.1.2 Кафедра получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Кафедра передает

– документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско - преподавательского состава, (выписки из протоколов заседаний кафедры и коллегиального органа об избрании по конкурсу – не позднее, чем через неделю после проведения заседания коллегиального органа);

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам Кафедры, о применении к работникам Кафедры поощрений, о привлечении работников Кафедры к дисциплинарной ответственности;

– копии распоряжений ректора об окончании срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего Кафедрой, декана;

– графики очередных отпусков работников.

7.2.2 Кафедра получает

– копии приказов о предоставлении очередных отпусков;

– копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников;

– материалы для проведения конкурсного отбора ППС (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе).

7.3 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Кафедра передает служебные записки об изменении штатного расписания.

7.3.2 Кафедра получает утвержденное штатное расписание;

7.4 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.4.1 Кафедра передает:

– служебные записки на подключение к компьютерной сети университета,

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2 Кафедра получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.4.3 Кафедра имеет доступ к электронной информационно-образовательной среде университета:

- к внутренней и внешней документации университета, касающейся деятельности факультета, Кафедры;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Кафедры, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.5. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.5.1 Кафедра передает:

- сведения о распределении учебной нагрузки между преподавателями;
- план работы кафедры;
- учебные планы;
- годовые отчеты по учебно-методической работе;
- фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации;
- журналы учета нагрузки (периодически для проверки);
- отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре за учебный год;
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности Кафедры;
- проекты нормативных документов Кафедры, касающихся реализации образовательных программ, для их регистрации;

7.5.2 Кафедра получает:

- выписки из учебных планов для расчета учебной нагрузки преподавателей;
- бланки по обеспечению учебного процесса;
- контингент студентов;
- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Кафедре;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Кафедры; информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников Кафедры;
- анализ успеваемости текущего контроля и по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.6 Взаимодействие с научной библиотекой.

7.6.1 Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу, электронные библиотечно-информационные ресурсы;
- ежегодно списки трудов сотрудников кафедры;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий;
- карты обеспеченности дисциплин.

7.6.2 Кафедра получает:

- сведения об обеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой, и основной профессиональной образовательной программы;
- прейскуранты и прайс-листы на печатную продукцию через сайт cnit.vsu.ru.

7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.7.1 Кафедра передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела материально-технического снабжения.

7.7.2 Кафедра получает реализованные услуги.

7.8 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.8.1 Кафедра передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

7.8.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках сотрудников с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов.

7.8.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.9 Взаимодействие с деканатом факультета

7.9.1 Кафедра передает:

- проекты учебных планов подготовки на согласование;
- перечень элективных курсов и факультативов на согласование;
- предложения по проектам расписаний всех видов аттестаций;
- данные для определения рейтинга преподавателей Кафедры;
- рабочие программы учебных дисциплин для утверждения;
- графики проведения консультаций и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам;
- графики контроля текущей успеваемости обучающихся;
- отчеты по учебно-методической работе за учебный год, по научно-исследовательской – за календарный год.

7.9.2 Кафедра получает:

- перспективные и текущие планы работы факультета;
- списки студентов по учебным группам;
- расписание учебного процесса и всех видов аттестаций.

8 Делопроизводство

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемыми ректором.

Ответственным за делопроизводство является заведующий Кафедрой Борсяков А.С.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества, на совете института в соответствии с его планом работы.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о кафедре

10.1 Ответственность за обновление положения о Кафедре несет заведующий Кафедрой.

10.2 Дополнения и изменения, вносимые в положение о Кафедре, должны утверждаться на заседании Кафедры и заверяются подписью заведующего Кафедрой.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о кафедре

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся на Кафедре и в центре управления качеством образования, копия положения в электронном виде (формат pdf) размещается на сайте университета www.vsuet.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.С. Борсяков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

08.04 2016 г.

Начальник центра управления
качеством образования



Л.В. Лыгина

28.03 2016 г.

Начальник юридического
отдела



Ю.В. Хромченкова

25.03 2016 г.

Приложение А

Структура кафедры естественных дисциплин

