

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
протокол № 8 от 29. 04. 2021 г.
председатель ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

В.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ПП ВГУИТ 3.2. 110101 – 2021

РАЗРАБОТАНО кафедрой естественных дисциплин

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ заведующий кафедрой Калашников Г.В

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПП ВГУИТ 3.2. 110101 – 2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2026 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 ФГБОУ ВО «ВГУИТ» от 01. 09. 1975 г., протоколом № 1.

Полное наименование – кафедра *естественных дисциплин* подготовительного факультета для иностранных граждан Института международного сотрудничества ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

Сокращенное наименование – кафедра естественных дисциплин ПФИГ ИМС ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

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

Код подразделения в системе ФГБОУ ВО «ВГУИТ» – 110101.

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 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

Основные цели и задачи кафедры:

- реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой ФГБОУ ВО «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 обучающихся в 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 обучающихся.

3.2 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин кафедры, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических и семинарских занятий, методические разработки для организации самостоятельной работы иностранных обучающихся, 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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «ВГУИТ» тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих 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 проильными вузами и организациями; обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;

- обеспечивает разработку и реализацию Политики ФГБОУ ВО «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).

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, утвержденного 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 юридического сопровождения 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 ресурсным центром.

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 snit.vsu.edu.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 Калашников Г.В.

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 заверяться подписью заведующего кафедрой.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о кафедре

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся на кафедре и в центре качества образования и трудоустройства выпускников электронная копия положения размещается на сайте университета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Калашников Г.В

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

О.Ю. Ойцева

Начальник центра
качества образования и
трудоустройства выпускников

Л.В. Лыгина

Начальник отдела
юридического сопровождения
и документооборота

Д.Г. Ващенко