

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.09.2023 16:49:49
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «28» марта 2023 г. № 339-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре «Иностранные языки»
факультета базовых компетенций
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
	Лист ознакомления	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения кафедры «Иностранные языки» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Кафедра) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Кафедра курируется проректором по учебной работе, в части научной и инновационной деятельности – проректором по научной работе.

1.3. Настоящее положение о Кафедре является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью заведующего Кафедрой и работников Кафедры.

1.4. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком Университета.

1.5. Структура и штатная численность Кафедры определяется заведующим Кафедрой в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе в порядке, установленном Университетом, и утверждается ректором Университета.

1.6. Кафедра включает в себя: заведующего Кафедрой, профессорско-преподавательский состав (ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора), а также учебно-вспомогательный персонал.

1.7. Кафедру возглавляет заведующий Кафедрой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению декана факультета.

1.8. В случае временного отсутствия заведующего Кафедрой его обязанности выполняет сотрудник Кафедры, назначенный распоряжением заведующего Кафедрой, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Заведующий Кафедрой организует работу сотрудников Кафедры, распределяет обязанности между ее работниками.

1.10. На должность заведующего Кафедрой назначается лицо, имеющее высшее филологическое, лингвистическое или педагогическое образование и стаж работы в области преподавания иностранных языков не менее 10 лет, при наличии ученой степени кандидата или доктора наук стаж в области преподавания иностранных языков – не менее 5 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность заведующего Кафедрой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 5 лет.

1.12. Перечень групп должностей структурного подразделения: заведующий Кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, делопроизводитель, документовед.

1.13. При обработке персональных данных Кафедра руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных Кафедры возлагается на заведующего Кафедрой.

1.14. В ходе своей деятельности Кафедра руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Кафедры являются:

2.1.1. Организация и осуществление учебного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам, читаемым Кафедрой как по общеобразовательным программам, так и по программам дополнительного, в том числе профессионального, образования.

2.1.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности.

2.1.3. Организация и осуществление воспитательной и профориентационной работы со студентами.

2.1.4. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научных работ по профилю Кафедры, а также научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке.

2.1.5. Повышение уровня профессиональной подготовки и переподготовки педагогических кадров Кафедры.

2.1.6. Рассмотрение и утверждение в установленном порядке планов работы Кафедры, индивидуальных планов работ преподавателей по учебной, научной, методической, организационной, воспитательной работе и инновационной деятельности.

2.1.7. Установление в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничества по профилю Кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в области высшего образования, подготовки и повышения квалификации специалистов и научно-педагогических кадров, научных и иных работ.

3. Функции

3.1. Кафедра в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры по основным и дополнительным (профессиональным) образовательным программам Университета, а также электронных образовательных ресурсов, учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы.

3.1.2. Проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами; руководство самостоятельной работой обучающихся, проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;

3.1.3. Руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их самостоятельности, творческой и познавательной активности путем приобщения к участию в научной работе, олимпиадах, конкурсах, научных конференциях как проводимых на базе Кафедры и Университета, так и во внешних мероприятиях;

3.1.4. Проведение научно-исследовательской работы по тематике Кафедры и по инициативе сотрудников Кафедры в соответствии с утвержденными индивидуальными планами преподавателей с последующей публикацией результатов в научных изданиях и монографиях, внедрением их результатов в учебный процесс, а также созданием заявок на гранты.

3.1.5. Организация, проведение и участие в мероприятиях научного характера (конференции, форумы, семинары, симпозиумы), проводимых российскими и международными организациями.

3.1.6. Планирование и мониторинг повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Кафедры.

3.1.7. Участие в профориентационной работе Университета, в том числе в работе по организации набора и приема абитуриентов в Университет.

3.1.8. Привлечение финансирования для научной и инновационной деятельности, в том числе подготовка заявок для участия в конкурсах, грантах, инновационных проектов и т.п.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Кафедры имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Кафедры.

4.1.2. Представлять Кафедру в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности Кафедры, а также Университета в рамках, установленных настоящим положением о структурном подразделении задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Кафедры.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры.

4.1.6. Определять содержание, выбирать методы и средства преподавания дисциплин, закрепленных за Кафедрой, а также формы и методы контроля учебной работы обучающихся в соответствии с федеральными государственными стандартами и локальными актами Университета.

4.1.7. Оказывать дополнительные (профессиональные) образовательные услуги по профилю Кафедры.

4.1.8. Осуществлять межвузовские связи с российскими и зарубежными вузами, научными центрами и другими организациями по вопросам учебной, воспитательной и научной работы Кафедры.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Кафедры обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и курирующего проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Кафедры, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.1.4. Участвовать в мероприятиях Кафедры, факультета и Университета.

5.1.5. Обязанности работников Кафедры определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя Кафедры возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Кафедры по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении / управлении;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников Кафедры;
- подбор, расстановку и деятельность работников Кафедры;
- выполнение показателей эффективности и результативности Кафедры.

6.2. Степень ответственности работников Кафедры устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

<i>Наименование структурного подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Кафедра "Иностранные языки"</i>	
	<i>Получает</i>	<i>Представляет</i>
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников.
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования

<p>Центр управления делами</p>	<p>Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>	<p>Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>
<p>Управление экономики и финансов</p>	<p>Плановый бюджет на очередной финансовый период</p>	<p>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу</p>
<p>Центр информационных технологий</p>	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе с ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности Кафедры.</p>
<p>Центр по учебно-методической работе</p>	<p>Согласование расписания занятий и зачетно-экзаменационной сессии по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой.</p>	<p>Распределение преподавателей по группам для проведения занятий в течение учебных семестров.</p>

Приемная комиссия	Служебные записки по утверждению комиссий для приема вступительных экзаменов в бакалавриат, магистратуру и аспирантуру. Бланки протоколов и ведомостей вступительный испытаний.	Протоколы и ведомости проведения вступительных испытаний для поступающих в бакалавриат, магистратуру и аспирантуру.
Центр управления наукой	Информация по объявленным научным конкурсам и грантам, внешним научным конференциям. Помощь в оформлении заявок на гранты.	Конкурсная документация при подаче заявки на получение гранта.
Центр дополнительного профессионального образования	Комплекты документов для оформления групп студентов для обучения на курсах дополнительного (профессионального) образования, а также оплаты преподавателей. Набор слушателей на курсы дополнительного (профессионального) образования.	Рабочие программы по дополнительному (профессиональному) образованию. Оформление оплаты преподавателей Кафедры, которые преподают на курсах дополнительного (профессионального) образования. Списки слушателей на курсы дополнительного (профессионального) образования.
Центр управления наукой, Центр трансфера технологий, Дирекция по научной и кадровой политике	Информация о проводимых конкурсах на получение грантов и субсидий на проведение научных и инновационных проектов.	Оформленные заявки на получение грантов и субсидий на проведение научных и инновационных проектов по профилю Кафедры.

