

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Ивановский государственный политехнический университет»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной  
деятельности

А.Ю. Матрохин

2021 г.



**Положение**

*о кафедре Инженерной и компьютерной графики*

Иваново – 2021

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность кафедры Инженерной и компьютерной графики (ИКГ) ИВГПУ.

1.2 В своей деятельности кафедра Инженерной и компьютерной графики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами, по направлению деятельности подразделения, приказами и нормативными документами Минобрнауки России, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», решениями Ученого совета ИВГПУ, приказами и распоряжениями ректора университета, локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.3 Кафедра ИКГ является структурным подразделением ИВГПУ, входит в состав Института информационных технологий, естественных и гуманитарных наук (ИИТЕГН) и в своей деятельности реализует следующие задачи:

- образовательные: выполнение требований образовательного стандарта по соответствующим направлениям подготовки/специальностям при разработке основных образовательных программ, ведении закрепленных за кафедрой дисциплин (модулей), практик и осуществлении учебно-методической работы; систематическое повышение квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и профессиональных навыков учебно-вспомогательного персонала; достижение обучающимися результатов обучения, предусмотренных образовательными стандартами, в том числе посредством внедрения в образовательный процесс результатов выполненных научно-исследовательских работ, использования передовых знаний и достижений отечественной и мировой науки, а также инновационных образовательных технологий; вовлечение обучающихся в научную и проектную деятельность по профилю кафедры;

- научные: организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований в соответствии с предметной областью кафедры; формирование новых и развитие существующих научных школ; публикация научных материалов (статей, монографий и др.), обеспечивающие продвижение университета в международной среде;

- иные: участие в реализации программы стратегического развития университета; развитие кадрового потенциала и укрепление материально-технических ресурсов кафедры, обеспечивающие достижение стратегических



целей университета; информирование абитуриентов и других заинтересованных сторон об образовательных программах, реализуемых университетом; воспитание и социальная поддержка обучающихся.

1.4 Кафедра Инженерной и компьютерной графики непосредственно подчиняется директору Института информационных технологий, естественных и гуманитарных наук.

1.5. Штатное расписание кафедры в составе штатного расписания университета утверждается приказом ректора на начало очередного учебного года.

1.6 Кафедра ИКГ возглавляется заведующим кафедрой, который принимается на работу по срочному трудовому договору (эффективному контракту) и освобождается от должности приказом ректора. Должность заведующего кафедрой является выборной.

1.7. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее следующие требования к квалификации: высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования и среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета, в том числе Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите и обработке персональных данных сотрудников и обучающихся университета;
- структуру университета и порядок распределения полномочий в области создания документов между структурными подразделениями и должностными лицами;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;
- требования применяемых федеральных государственных образовательных стандартов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы трудового законодательства;
- требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников и обучающихся;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы в управлении образовательными системами, в организации производства и управления;
- порядок составления отчетности;
- возможности использования вычислительной техники, современных информационных технологий, средств коммуникаций и связи, требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах в образовательном процессе и управлении;



- основы педагогики, физиологии, психологии и социологии;
  - методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
  - основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
  - механизмы оформления прав на объекты интеллектуальной собственности;
  - технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
  - современные формы и методы обучения и воспитания;
  - правила и порядок представления обучающихся к стипендиям;
  - нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
  - основы управления персоналом, основы трудового и административного законодательства;
  - основы планирования финансово-хозяйственной деятельности университета;
  - документы системы менеджмента качества университета.
- Заведующий кафедрой должен уметь:
- организовывать работу сотрудников кафедры;
  - определять задачи сотрудников кафедры в соответствии с должностными инструкциями, исходя из целей и стратегии университета;
  - четко формулировать задачи и функции кафедры;
  - работать с информационными системами и базами данных;
  - соблюдать нормы этики делового общения;
  - контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;
  - оценивать работу сотрудников кафедры в соответствии с установленными показателями эффективности;
  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами университета;
  - использовать современные информационные технологии применительно к задачам и функциям кафедры;
  - вести деловую переписку в пределах своей компетенции.

## **2 ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами кафедра Инженерной и компьютерной графики осуществляет следующие функции:

- проведение преподавателями кафедры учебных занятий в виде лекций, консультаций, практических занятий/семинаров, лабораторных и индивидуальных работ; руководство и прием курсовых работ (проектов),



рецензирование контрольных и расчетно-графических работ, организация самостоятельной работы обучающихся, обеспечение руководства научно-исследовательской работы обучающихся;

- обеспечивает высокое качество всех видов учебно-методической и научно-методической работы преподавателей. Обеспечивает качественное методическое обеспечение основных и дополнительных образовательных программ, включая аннотации, рабочие программы, оценочные средства и методические материалы по всем дисциплинам (модулям), практикам, закрепленным за кафедрой;

- разрабатывает и внедряет современные образовательные технологии, включая дистанционные образовательные технологии и мультимедийные методики во все виды учебных занятий, а также использует образовательные практики ведущих российских и зарубежных университетов;

- осуществляет текущий контроль успеваемости и результатов промежуточной аттестации обучающихся по балльно-рейтинговой системе оценки знаний; организует и обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации обучающихся;

- разрабатывает и представляет на утверждение проекты дополнительных образовательных программ;

- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке проекты рабочих программ, оценочных средств по всем дисциплинам (модулям), закрепленным за кафедрой;

- разрабатывает учебники, учебные пособия и другую учебно-методическую литературу по дисциплинам кафедры;

- участвует в формировании и актуализации библиотечного фонда основной учебной литературы и кафедральный фонд дополнительной учебной литературы, а также информационных ресурсов кафедры;

- осуществляет руководство и методическое сопровождение самостоятельной работы обучающихся;

- проводит научно-исследовательскую работу в соответствии с предметной специализацией, утвержденными планами научно-исследовательских работ, в том числе во взаимодействии с российскими и зарубежными образовательными и научными организациями, обеспечивает внедрение полученных результатов в учебный процесс;

- участвует в конкурсах научных фондов, федеральных органов исполнительной власти, организаций на предоставление финансирования для проведения научно-исследовательских работ;

- проводит на регулярной основе научные и научно-методические семинары по тематикам научных исследований, осуществляемых на кафедре;

- обеспечивает представление результатов научной деятельности в публикациях различных типов, индексируемых ВАК, Web of Science, Scopus и иными специализированными базами данных, а также на научных конференциях, симпозиумах, конгрессах;



- курирует научно-исследовательскую работу обучающихся, способствует развитию их творческой активности путем приобщения к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах;
- проводит предметную экспертизу научно-исследовательских работ (диссертаций, монографий и др.);
- привлекает руководителей и ведущих специалистов отечественных и зарубежных предприятий, учреждений и организаций к педагогической и научной деятельности в интересах кафедры и в целях повышения международной конкурентоспособности университета;
- рассматривает индивидуальные планы работы ППС и научных сотрудников кафедры;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы ведущих преподавателей кафедры, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- организует взаимное посещение учебных занятий ППС кафедры (не реже 1 раза в семестр каждым из работников ППС) с целью обмена опытом, повышения и педагогического мастерства;
- осуществляет планирование повышения квалификации ППС кафедры;
- организует и принимает участие в профориентационной работе в образовательных организациях среднего общего и среднего профессионального образования, иных организациях, днях открытых дверей и иных мероприятиях, проводимых в университете;
- участвует в работе по приему абитуриентов, в том числе выделяя представителей в состав Приемной комиссии;
- проводит воспитательную работу с обучающимися;
- участвует в разработке и обсуждении документов университета;
- организует и проводит самообследование кафедры в соответствии с установленным в университете порядком;
- предоставляет отчетность о выполняемых видах деятельности в соответствии с установленным в университете порядком, в том числе по показателям трудового договора (эффективного контракта);
- формирует и поддерживает базы данных кафедры;
- ведет делопроизводство; осуществляет ведение документации, обеспечивающей и отражающей деятельность кафедры;
- наполняет образовательную информационную среду Университета контентом, соответствующим предметной специализации кафедры;
- реализует решения Ученого совета университета и ученого совета института в части организации и проведения учебно-методической, научной и воспитательной работы со студентами. Организует участие преподавателей и сотрудников в общеуниверситетских мероприятиях и мероприятиях, проводимых в институте.



### **3 ПРАВА**

Права кафедры ИКГ осуществляются его руководителем. Заведующий кафедрой имеет право:

3.1 Подготавливать проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с задачами кафедры.

3.2 Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию кафедры.

3.3 Привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений для выполнения поручений руководства, в том числе для подготовки проектов документов.

3.4 Вести в установленном порядке служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию кафедры.

3.5 Принимать решение о распределении работ между сотрудниками кафедры.

3.6 Бесплатно пользоваться библиотекой, интернетом и другими средствами коммуникации для решения задач кафедры.

3.7 Представлять университет по поручению руководства в других организациях по вопросам компетенции кафедры.

3.8 Участвовать в разработке штатного расписания кафедры.

3.9 Представлять к материальному и иному поощрению сотрудников кафедры, успешно справляющихся с должностными обязанностями и успешно выполняющих ответственные поручения в интересах развития университета.

### **4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на кафедру, несет заведующий кафедрой.

4.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников кафедры устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3 На руководителя возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, выполнение задач кафедры, в том числе в области качества;

- обеспечение установленного порядка работы с документами в университете;

- выполнение приказов и распоряжений ректора университета, распоряжений проректоров университета, распоряжений непосредственных руководителей;

- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

## 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Другие подразделения университета представляют информацию кафедре ИКГ по ее требованиям, исходя из перечня задач и функций кафедры.

5.2 Кафедра ИКГ по требованиям других подразделений готовит информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

5.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ, Табеля форм и иных внутренних нормативных документов.

5.4 Информация для структурных подразделений подготавливается за подписью заведующего кафедрой или лица, его замещающего, с указанием фамилии и номера телефона, а для внешних адресатов представляется на подпись руководству ИВГПУ.

Разработал  
Директор ИИТЕГН



В.Е. Румянцева

Согласовано  
Начальник УДК



Д.А. Онипченко

Начальник ОПиФМ



О.Н. Лихачева

Лист ознакомления с Положением о кафедре ИКГ:

Зав. каф. ИКГ И.В. Николаев 21.10.2021

подпись, Ф. И. О., дата

доц. ИКГ Тюрин П.Е.

подпись, Ф. И. О., дата

вед. доц. И.И. Николаева

подпись, Ф. И. О., дата

доц. ИКГ Иванов - И.И. Иванов 21.10.21

подпись, Ф. И. О., дата

доц. ИКГ Иванов Р.Р. Иванов

подпись, Ф. И. О., дата

доц. ИКГ Иванов И.И. Иванов

подпись, Ф. И. О., дата

доц. ИКГ Иванов И.И. Иванов

подпись, Ф. И. О., дата

ст. препода ИКГ Иванов И.И. Иванов

подпись, Ф. И. О., дата

подпись, Ф. И. О., дата