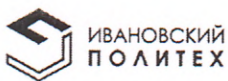


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Ивановский государственный политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности



А.Ю.Матрохин

2021 г.

Положение

*о кафедре **Материаловедения, товароведения, стандартизации и  
метрологии (МТСМ)***

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность кафедры Материаловедения, товароведения, стандартизации и метрологии (МТСМ) ИВГПУ.

1.2 В своей деятельности кафедра МТСМ 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 МТСМ является структурным подразделением ИВГПУ, входит в состав ИТИМ 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 кафедрой МТСМ; участие в профориентационной работе с обучающимися университета; обеспечение трудоустройства выпускников при взаимодействии с представителями работодателей и сообществами работодателей; воспитание и социальная поддержка обучающихся.

1.4 Кафедра МТСМ непосредственно подчиняется директору ИТИМ.

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

1.6 Кафедра МТСМ возглавляется заведующим кафедрой, который принимается на работу по срочному трудовому договору 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 учебных планов;
  - 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 МТСМ 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 учебных планов основных и дополнительных образовательных программ, проекты основных профессиональных образовательных программ (для выпускающих кафедр);

- разрабатывает программы дополнительного профессионального образования;

- разрабатывает график проведения практик и руководит профессиональной, производственной, педагогической, научно-исследовательской, научно-производственной практикой;

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

- согласовывает соответствующие документы, подготовленные другими кафедрами;

- 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, в том числе принимает участие в форумах МАЯК (Моя Академия Яркой Карьеры), 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 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;

- принимает участие в международной деятельности университета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

- обеспечивает формирование и подготовку к печати приложений к документам об образовании.

### 3 ПРАВА

Права кафедры МТСМ осуществляются его руководителем. Руководитель 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 МТСМ по ее требованиям, исходя из перечня задач и функций кафедры.

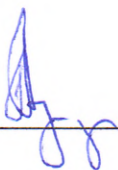
5.2 Кафедра МТСМ по требованиям других подразделений готовит информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

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 ИТИМ




---

Н.А. Кулида

Согласовано

Начальник УДК



---

Д.А. Онипченко

Начальник ОПиФМ



---

О.Н. Лихачева