

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карякин Андрей Виссарионович  
Должность: Руководитель ИИИПИЯУ МИФИ  
Дата подписания: 10.02.2023 10:20:27  
Уникальный программный ключ:  
2e905c9a64921ebc9b6e02a1d35ea145f7838874

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Новоуральский технологический институт** –  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

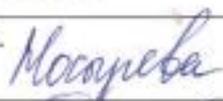
УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя

  
А.В. Карякин

29 октября 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре Автоматизации управления

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
<b>Разработал</b>	И.о. заведующего кафедрой Автоматизации управления, к.т.н.	Степанов П.И. 	15.10.2021
<b>Проверил</b>	Заместитель руководителя по учебной работе	Носырева А.Н. 	21.10.2021
	Юрисконсульт	Черных Н.В. 	22.10.2021

Новоуральск, 2021

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о кафедре Автоматизации управления НТИ НИЯУ МИФИ является локальным нормативным актом Новоуральского технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее по тексту – НТИ НИЯУ МИФИ), определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры с другими подразделениями вуза, а также сторонними организациями.

1.1. Кафедра Автоматизации управления (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением НТИ НИЯУ МИФИ. Кафедра осуществляет образовательную, воспитательную, научную, инновационную, международную деятельность и развитие кадрового потенциала путем привлечения сотрудников и развития их компетенций.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ, Положением о НТИ НИЯУ МИФИ, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя НТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами НТИ НИЯУ МИФИ, решениями и рекомендациями Ученого совета вуза.

1.3. Кафедра организуется по решению Ученого совета вуза. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета и утверждения приказом руководителя вуза.

1.4. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые и перспективные планы развития и документы вуза.

1.5. Кафедра Автоматизации управления является выпускающей и отвечает за подготовку бакалавров по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, ведет учебную и методическую работу по общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам, обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, организует проведение практической подготовки и участвует в государственной итоговой аттестации студентов.

1.6. Кафедра выполняет обеспечивающие функции и осуществляет подготовку бакалавров по дисциплинам учебных планов реализуемых вузом направлений подготовки.

1.7. По отношению к Кафедре иные выпускающие кафедры вправе:

- выступать в роли заказчика образовательных услуг и выбирать соответствующую дисциплину основной образовательной программы подготовки, исходя из ее специализации, кадрового потенциала и материально-технической базы;
- запрашивать информацию отчетного характера;
- давать рекомендации Кафедре, принимающей участие в реализации

образовательной программы, по коррекции учебных программ в соответствии с запросами работодателей и созданию учебно-методического обеспечения учебного процесса.

## **2. Задачи, функции и полномочия Кафедры**

2.1. Главными задачами Кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с Образовательными стандартами НИЯУ МИФИ, а также компетентностными моделями; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю Кафедры, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры.

2.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.

2.2.4. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных образовательными стандартами НИЯУ МИФИ и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.5. Организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

2.2.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация

рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;

- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в вузе систему кураторства;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;
- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов вуза.

Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы вуза:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях;
- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов;
- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы вуза и пр.;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;
- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами вуза;
- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов вуза.

2.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- предложение и разработка перечня наименований учебных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований образовательного стандарта НИЯУ МИФИ;
- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных образовательным стандартом НИЯУ МИФИ на их изучение, по видам учебных занятий;
- реализация прав, указанных в образовательном стандарте НИЯУ МИФИ, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки;
- использование аудиторного фонда НТИ НИЯУ МИФИ для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры и консультаций аспирантов;
- составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин, представление их на рассмотрение Методического совета;
- вхождение с представлением об отчислении неуспевающих студентов,

ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, вуза;

- привлечение по согласованию с руководством вуза сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;

- представление руководству вуза предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;

- презентация вуза во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

2.5. Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом вуза.

2.6. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, вуза.

### **3. Состав, структура и управление Кафедрой**

3.1. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя. К учебно-вспомогательному персоналу Кафедры относятся заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты, методист, инженер и др.

3.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору.

3.3. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается приказом руководителя вуза.

3.4. Сотрудники Кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

3.5. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы, графики работы преподавателя, утвержденные

расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций студентов, графики учебного процесса, и иные нормативные документы вуза.

3.6. Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.7. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

3.8. Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.9. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.10. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.11. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

3.12. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

3.13. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в вузе номенклатурой дел.

3.14. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Номенклатурой дел кафедры.

#### **4. Руководство Кафедрой**

4.1. Кафедру возглавляет заведующий.

4.2. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры.

4.3. При необходимости на основании представления заведующего Кафедрой по согласованию с заместителем руководителя по учебной работе и на основании приказа руководителя вуза заведующий Кафедрой может делегировать часть функций по управлению Кафедрой другим сотрудникам Кафедры.

4.4. Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом вуза, заместителем руководителя по учебной работе, руководителем вуза.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

5.2. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

5.3. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **6. Имущество и средства Кафедры**

6.1. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляется имущество, состоящее на балансе вуза, в том числе компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности. Ответственность за сохранность имущества возлагается на Материально-ответственное лицо, назначенное из числа сотрудников кафедры.

6.2. Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями вуза**

7.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы руководителя вуза, касающиеся ее деятельности.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета вуза.

7.3. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методического совета вуза.

7.4. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями вуза и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой вуза, процедурами управления, определенными в документах вуза, организационно-распорядительными и нормативными документами вуза, Уставом вуза.

## **8. Порядок утверждения изменений в положении о Кафедре**

8.1. Внесение изменений в положение о Кафедре вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя института.

## **9. Хранение и рассылка экземпляров положения о Кафедре**

9.1. Утвержденный экземпляр положения о Кафедре хранится в канцелярии института.

9.2. Копия положения хранится на Кафедре.

9.3. Электронная копия положения находится на официальном сайте института.