



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

ПРИНЯТО

Ученым советом института
(протокол от 23.09.2020 № 8)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор 
Н.Н. Африкантов

«23» Сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре Авиационной техники

№ 07.45.1.2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
 - 2.2. Устав института, утвержденный приказом Росавиации 25.12.2015 г. № 870;
 - 2.3. Руководство по СМК института;
 - 2.4. СТВ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

Содержание

	стр.
1. Общие положения	3
2. Цели и задачи кафедры АТ	3
3. Функции кафедры АТ	4
4. Взаимодействие кафедры АТ с другими подразделениями института	6
5. Организационная структура кафедры АТ	7
6. Права и ответственность	7
7. Обозначения и сокращения	7
Приложение А Схема организационной структуры кафедры АТ	9
Приложение Б Взаимодействие кафедры с другими подразделениями института	10

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру кафедры авиационной техники (АТ), регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями института через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения кафедры необходимыми ресурсами.

1.2 Кафедра АТ является основным учебно-научным структурным подразделением института, осуществляющим образовательную деятельность, методическую и научно-исследовательскую работу по одной и нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди обучающихся, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.3 В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, Уставом института, решениями Ученого совета института, Ученого совета факультета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по образовательной работе, декана факультета, Руководством о системе менеджмента качества, настоящим Положением и иными локальными актами института.

1.4 Кафедра АТ подчиняется ректору, проректору по образовательной работе и декану факультета лётной эксплуатации и управления воздушным движением (ФЛЭиУВД) в части его компетенций.

1.5 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников кафедры.

1.6 Пользователями Положения являются заведующий кафедрой и работники кафедры АТ, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.7 Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института». Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего кафедрой АТ.

2. Цели и задачи кафедры АТ

2.1 Целью кафедры АТ является: организация и осуществление образовательной деятельности и научной работы по профилю кафедры.

2.2 Основные задачи кафедры:

2.2.1 обеспечение преподавания дисциплин (модулей), предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами;

2.2.2 организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, иных научных работ по профилю кафедры и проблемам высшего образования; проведение научно-исследовательской работы с курсантами и студентами;

2.2.3 подбор, подготовка, переподготовка, повышение квалификации

профессорско-преподавательского состава кафедры, организация и контроль над обучением аспирантов;

2.2.4 проведение воспитательной работы с обучающимися, формирование у них гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях;

2.2.5 создание специальных условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.6 подготовка ежегодного отчета о самообследовании кафедры;

2.2.7 оценка соответствия ППС требованиям профессионального стандарта, и анализ выполнения эффективного контракта.

2.2.8 Соблюдение требований СМК.

3 Функции кафедры АТ

3.1 Планирование работы кафедры.

Планирование работы кафедры осуществляется в соответствии с Планом-отчетом работы кафедры, который составляется на предстоящий учебный год не позднее 15 сентября. Работа кафедры планируется по следующим направлениям:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационно-методическая работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации;
- план проведения заседаний кафедры;
- другие виды работ.

План-отчет принимается на заседании кафедры АТ, подписывается заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета ЛЭиУВД и утверждается проректором по образовательной работе. План-отчет составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится на кафедре, второй экземпляр – в деканате. Контроль над выполнением плана-отчета (учет выполняемых работ) осуществляет заведующий кафедрой, который принимает соответствующие решения по результатам контроля (отметки о ходе выполнения плана-отчета делаются в течение учебного года).

В конце учебного года, не позднее 30 июня проводится заседание кафедры, на котором подводятся итоги выполнения всех разделов плана-отчета, после чего в плане-отчете делается заключение об итогах выполнения плана работы кафедры за учебный год.

3.2 Выполнение основных работ.

3.2.1 Образовательная деятельность:

- участие в разработке, (разработка) общих характеристик образовательных программ, учебных планов по специальностям (направлениям) подготовки (в том числе по ускоренной форме обучения, индивидуальных учебных планов);
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих

программ дисциплин кафедры;

- разработка фондов оценочных средств, учебников, учебных пособий и других методических материалов, входящих в состав образовательных программ. Организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов, составление карт обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой, учебно-методической документацией;

- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами, расписанием занятий;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

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

- анализ итогов сессий и определение задач на следующий семестр;

- организация взаимных посещений занятий, показательных, открытых, пробных занятий;

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

- планирование образовательной деятельности кафедры и представление отчетности по работе в соответствии с требованиями локальных актов института;

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

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в институте систему кураторства.

3.2.2 Научно-исследовательская деятельность:

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

- предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов института;

- 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.

3.2.3 Кадровая работа и ресурсное обеспечение:

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

- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей

кафедры АТ, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

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

- рассмотрение и рекомендация кандидатур для зачисления в магистратуру, аспирантуру и докторантуру;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

- периодическое заслушивание отчетов докторантов, аспирантов, проведение их ежегодной аттестации;

- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами 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, совершенствование учебной материально-технической базы);

- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе кафедры в соответствии с требованиями документов института.

3.2.4 Деятельность кафедры как структурной единицы института:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета;

- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета, института и пр.;

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами внеаудиторной работы с обучающимися;

- участие в разработке и внедрении на кафедре документов института.

- участие в работе по трудоустройству выпускников.

4. Взаимодействие подразделения с другими подразделениями института

Кафедра АТ выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями института (Приложение Б).

4.1 Деятельность кафедры АТ организуется в соответствии с распорядком для ППС института.

4.2 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций кафедра АТ устанавливает двусторонние отношения практически со всеми подразделениями института по вопросу оказания образовательных услуг курсантам и студентам института.

4.3 Для решения задач и успешного достижения, обозначенных целей кафедры АТ вносит ежегодно свои предложения на приобретение материальных ценностей за счет бюджетного финансирования.

5. Организационная структура кафедры АТ

5.1 Кафедрой возглавляет заведующий кафедрой, который назначается приказом ректора института по результатам выборов в соответствии с Регламентом организации и проведения выборов декана факультета и заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО УИ ГА, утвержденным ректором 31.10.2017 г.

5.2 Схема организационной структуры кафедры АТ приведена в Приложении А.

5.3 Распределение и выполнение функций внутри кафедры осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников кафедры АТ.

5.4 В состав кафедры входят лаборатории, специализированные и лекционные аудитории и иные подразделения, регламентируемые соответствующими нормативными документами.

6. Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество учебно-воспитательного процесса и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением целей, задач и функций кафедры несет заведующий кафедрой АТ.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников кафедры АТ.

6.3 Контроль над деятельностью кафедры осуществляется Учеными советами института и факультета, а также ректором, проректором по образовательной работе, проректорами по направлениям деятельности, деканом факультета.

7. Обозначения и сокращения

АТ – авиационная техника;

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ИТП – инженерно-технический персонал;

НИО – научно-исследовательский отдел;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРК – научно-исследовательская работа курсантов;

НМСС – научно-методический совет специализации (профиля);

НТБ – научно-техническая библиотека;

НТД – научно-техническая документация;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПМК – предметно-методическая комиссия;


РИО – редакционно-издательский отдел;

СМК – система менеджмента качества;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;
УНК – учебно-научный комплекс;
УНР – учебно-научная работа;
УО – учебный отдел;
ФБФО – факультет безотрывных форм обучения;
ФГБОУ ВО УИ ГА – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева;
ФЛЭиУВД – факультет летной эксплуатации и управления воздушным движением.

РАЗРАБОТАЛ:

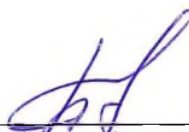
Заведующий
кафедрой авиационной техники



(подпись) А.В. Ефимов


СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета ЛЭиУВД



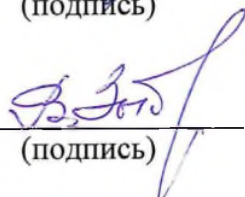
(подпись) А.А. Бондаренко

Проректор по образовательной работе




(подпись) Л.Г. Шумкова

Начальник юридического отдела



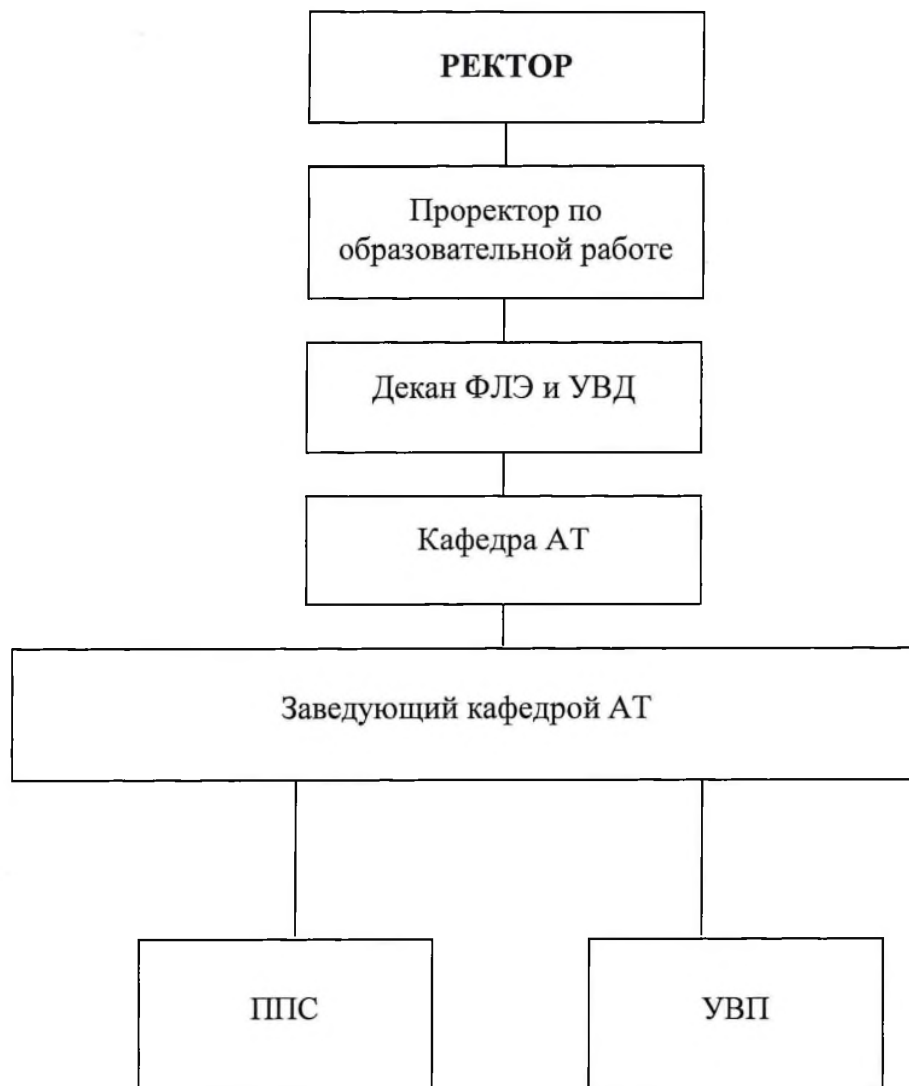
(подпись) В.В. Зыбрякова

Инженер ведущий ОЛСиУК



(подпись) Т.Т. Ильясова

Схема организационной структуры кафедры АТ



Взаимодействие кафедры с другими подразделениями института

получает	представляет
Руководство института	
Директивные указания, приказы.	Отчеты-анализы о деятельности кафедры АТ; Проекты приказов о проведении мероприятий, имеющих отношение к кафедре АТ.
Отдел документационного обеспечения (ОДО)	
Входящую корреспонденцию (НТД, приказы, распоряжения, письма и др.).	Исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности кафедры АТ.
Деканат ФЛЭиУВД	
<p>Документы по переменному составу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – списки; – ведомости; – графики ликвидации задолженностей; – информация о прохождении практики. <p>Организационно-распорядительные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приказы по институту; – распоряжения проректора по УНР, декана. <p>Сведения о трудоустройстве выпускников.</p>	<p>Отчеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – за учебный год; – о самообследовании; – о ГИА; – о науке; – кураторов. <p>Планы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы кураторов; – работы НМСС. <p>Графики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы ППС; – отпусков работников кафедры; – ликвидации задолженностей обучающимися; – выполнения курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ. <p>Темы курсовых работ.</p> <p>Рапорта о не допуске обучающихся к экзамену (зачету).</p> <p>Информация по выборам ППС.</p> <p>Сведения о трудоустройстве выпускников (с выпускающих кафедр).</p>
Юридический отдел	
Информацию о действующих нормативно-правовых актах РФ.	Документацию по обеспечению учебно-воспитательного процесса на согласование.
Факультет (ФБФО)	
<ul style="list-style-type: none"> – Утвержденное расписание; – Распоряжение по деканату о закреплении тем курсовых работ за 	<ul style="list-style-type: none"> – Распределение учебных поручений на учебный год; – Темы курсовых работ;

<p>студентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Зарегистрированные контрольные работы; – Зачетно-экзаменационные ведомости по дисциплинам; – Дневники прохождения практики, заверенные подписью декана и печатью деканата; – Индивидуальные учебные планы. 	<ul style="list-style-type: none"> – Акты списания контрольных работ (в конце года); – Оформленные преподавателями зачетно-экзаменационные ведомости по дисциплинам; – Дневники прохождения практики; – Индивидуальные учебные планы, заполненные преподавателями; – Акты переаттестации дисциплин, для составления ИУП.
<p>Учебный отдел (УО)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Сведения для подготовки отчетов, справок и т.д. для предоставления в вышестоящие органы; – Расчет объема учебной работы (учебной нагрузки) на учебный год; – Рабочие учебные планы по очной и заочной формам обучения на учебный год; – Рабочие программы дисциплин, закрепленных за кафедрой (3-и экземпляра, копии); – Отчет по образовательной деятельности за учебный год; – Проекты документов; – Утвержденное расписание учебных занятий с курсантами очной формы обучения (по сети); – Утвержденное расписание экзаменов; – Календарный учебный график по направлениям подготовки (специальностям) на новый учебный год; – Расчет часов по руководству и консультациям по ВКР, участию в ГЭК и руководству практикой; – Приказы о составе ГЭК; – Расчет штатов ППС на новый учебный год; – Выписка из штатного расписания на новый учебный год. 	<ul style="list-style-type: none"> – Информацию по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями института по вопросам образовательной деятельности; – Документы информационного характера; – Рабочие программы дисциплин, закрепленных за кафедрой (1-й экземпляр); – Расчет объема учебной работы кафедры на учебный год; – Распределение учебных поручений на учебный год; – Отчеты об итогах экзаменационных сессий; – Утвержденное расписание учебных занятий с курсантами очной формы обучения (по сети); – Отчеты о работе кафедры по образовательной деятельности; – Выписки из протоколов заседания кафедр, рассматривающих вопросы по учебному процессу; – Сведения для подготовки отчетов, справок и т.д. для предоставления в вышестоящие органы; – Сведения для подготовки формы №1 - ВПО, мониторинга по образовательной деятельности за год; – Материалы для годового отчета УНК; – Заявления на почасовую оплату ППС (ежемесячно, до 25 числа); – Оформленные документы на допуск ППС к работе на условиях почасовой оплаты (за 7 дней до начала работы).

Научно-исследовательский отдел (НИО)

Сведения о планируемых на год НИР:

- НИР, выполняемые по договорам с внешними заказчиками;
- НИР, финансируемые из собственных средств института;
- НИР в рамках выполнения должностных обязанностей работников;
- НИР, выполненные по заданию Министерства Транспорта России.

Сведения:

- о бюджетной и хоздоговорной научно-исследовательской работе на кафедре (хоздоговорные работы, гранты, ФЦП и др.);
- об изобретательской и патентно-лицензионной деятельности;
- о творческом сотрудничестве кафедр с вузами, научными организациями и пр. (в т.ч. с зарубежными организациями);
- об аспирантах, докторантах и защите диссертаций;
- о монографиях, изданных на кафедрах;
- о количестве публикаций и числе цитирований в научных журналах мира, индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus;
- об участии преподавателей, аспирантов и соискателей в научно-технических мероприятиях, (конференции, круглые столы, выставки и т.д.);
- об участии в информационно-консультационной деятельности;
- об отчетах НИР, имеющих государственную регистрацию;
- о научных курсантских кружках, творческих группах и объединениях;
- об участии курсантов в выставках и конкурсах, научных конференциях;
- об участии курсантов в НИР, финансируемых из внешних источников.

Показатели НИРК:

- об изобретательской деятельности курсантов
- о курсантских олимпиадах и конкурсах на базе кафедры.

Научно-техническая библиотека (НТБ)	
<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на приобретение литературы; – Карты книгообеспеченности; – Заявки на подключение к электронным ресурсам; – Заявки на получение тематической информации из периодических изданий. 	<ul style="list-style-type: none"> – Бюллетени новых поступлений литературы; – Сведения о составе и количестве библиотечного фонда; – Информацию об ЭБС, тестовых доступах для вуза; – Индивидуальный режим информирования (ИРИ) ППС по запрашиваемой тематике.
Редакционно-издательский отдел (РИО)	
<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на издание учебных пособий; – Авторские рукописи. 	<ul style="list-style-type: none"> – Методические консультативные услуги по вопросам редактирования и издания запланированных рукописей; – Оригинал-макеты учебных пособий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номера страниц				Всего страниц в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулиров.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10