



**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)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
Н.Н. Африкантов

«23» сентября 2020 г.

**ПРИНЯТО**

решением Учёного

совета института

(протокол от 23.09.2020 № 8)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 17.5.1.2020

**О кафедре Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - 2.1. Устав ФГБОУ ВО УИ ГА;
  - 2.2. Руководство по СМК института;
  - 2.3. 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.....	3
3. Функции кафедры .....	4
4. Взаимодействие кафедры с другими подразделениями института .....	6
5. Организационная структура кафедры .....	6
6. Права и ответственность.....	7
7. Обозначения и сокращения.....	7
Приложение А. Схема организационной структуры кафедры .....	8
Приложение Б. Взаимодействие кафедры с другими подразделениями института	9

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру кафедры, регламентирует порядок ее взаимодействия с другими подразделениями института через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения кафедры необходимыми ресурсами.

1.2 Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин (далее - ГиСЭД) 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.

Кафедра создана на основании решения Учёного совета института приказом ректора № 29 от 01.02.1993 года (переименована в кафедру ГиСЭД, приказ № 250 от 24.04.2019 г. «О реорганизации кафедр факультета подготовки авиационных специалистов»).

1.3 В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, Уставом института, решениями Учёного совета института, Учёного совета факультета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по образовательной работе, декана факультета, руководством по СМК, настоящим Положением и иными локальными актами института.

1.4 Кафедра подчиняется ректору, проректору по образовательной работе и декану факультета 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 и работники кафедры, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость.

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.

## **2. Цели и задачи кафедры**

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

2.2 Основные задачи кафедры:

2.2.1 организация и осуществление образовательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры;

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

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

2.2.4 подбор, подготовка, переподготовка, повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;

2.2.5 проведение воспитательной работы с обучающимися, формирование у

них гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях;

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

2.2.7 подготовка ежегодного отчёта о самообследовании кафедры;

2.2.8 оценка соответствия ППС требованиям профессионального стандарта, и анализ выполнения эффективного контракта;

2.2.9 соблюдение требований СМК.

### **3. Функции кафедры.**

#### **3.1 Планирование работы кафедры.**

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

В конце учебного года, не позднее 30 июня проводится заседание кафедры, на котором подводятся итоги выполнения всех разделов плана-отчёта, после чего в плане-отчёте 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, программ практик;

-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 отчётности по работе в соответствии с требованиями локальных актов института;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся, развитие их творческой активности путём приобщения их к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- проведение воспитательной работы с обучающимися.

### 3.2.2. Научно-исследовательская деятельность:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР кафедры в соответствии с утверждёнными планами НИР и внедрение их результатов в образовательный процесс; участие в грантовой деятельности Российских и зарубежных научных фондов;
- предоставление ежегодной отчётности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов института;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершённых научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей, в том числе журналах рекомендованных ВАК, отзывов на авторефераты диссертаций;
- работа с магистрантами и аспирантами ВУЗа.

### 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, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;
- рассмотрение индивидуальных планов магистрантов и аспирантов, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- периодическое заслушивание отчётов докторантов, аспирантов, магистрантов, 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 отчётности о кадровой работе кафедры в соответствии с требованиями документов института.

#### 3.2.4. Деятельность кафедры как структурной единицы института:

- участие в профорientационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;
- участие в работе по организации набора и приёма 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 городских, региональных, международных мероприятиях, соответствующих профилю кафедры (симпозиумы, круглые столы, семинары).

### **4. Взаимодействие кафедры с другими подразделениями института**

Кафедра выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями института (приложение Б):

4.1 Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с Уставом института и Правилами внутреннего трудового распорядка института и другими локальными актами.

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

4.3 Для решения задач и успешного достижения образовательных целей кафедра наделяется материальными и финансовыми ресурсами, которые определяются сметой затрат на содержание кафедры, утверждённой ежегодно при формировании финансового плана.

### **5. Организационная структура кафедры**

5.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий учёную степень и (или) учёное звание, который назначается ректором по результатам выборов в соответствии с Регламентом организации и проведения выборов декана факультета и заведующего кафедрой, утверждённым ректором института.

5.2. Схема организационной структуры кафедры приведена в Приложении А.

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

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

## 6. Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций кафедры несет заведующий кафедрой.

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

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

## 6. Обозначения и сокращения

НИР – научно-исследовательская работа

ППС – профессорско-преподавательский состав

СМК – система менеджмента качества

ФГБОУ ВО УИ ГА – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева

УВП – учебно-вспомогательный персонал

ИТП – инженерно-технический персонал

УУ - учебное управление

НИО - научно-исследовательский отдел

РИО – редакционно- издательский отдел

НТБ - научно-техническая библиотека

ФЛЭ и УВД – факультет летной эксплуатации и управления воздушным движением


ФПАС – факультет подготовки авиационных специалистов

ФБФО – факультет безотрывных форм обучения

ИУП – индивидуальный учебный план


### РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий кафедрой ГиСЭД

 / А.Ш. Айзатуллова /

### СОГЛАСОВАНО:


Проректор по образовательной работе

 /Л.Г.Шумкова/

Декан факультета ПАС

 / Р.Р.Файзуллин /

Начальник юридического отдела

 / В.В. Зыбрякова /

Инженер ведущий ОЛСиУК


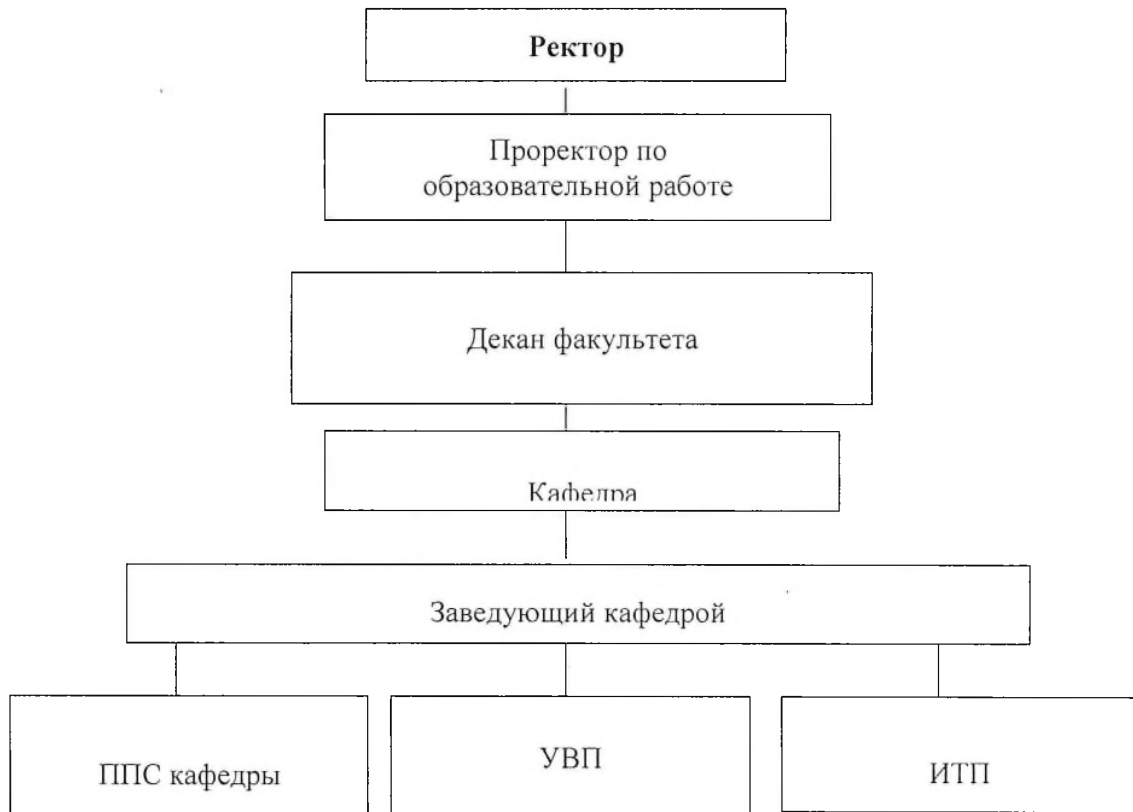
 / Т.Т.Ильсова /

Схема организационной структуры кафедры





## Приложение Б

### Взаимодействие кафедры с другими подразделениями института

**Кафедра:**

получает	представляет
Руководство института	
Директивные указания, приказы	Отчеты-анализы о деятельности кафедры; Проекты приказов о проведении мероприятий, имеющих отношение к кафедре
Отдел документационного обеспечения (ОДО)	
Входящую корреспонденцию по направлениям деятельности кафедры	Информацию по направлениям деятельности кафедры
Юридический отдел	
Информацию о нормативно-правовых актах	Документацию по обеспечению образовательного процесса на согласование
Деканат (ФПАС, ФЛЭ и УВД)	
<p>Документы по переменному составу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-списки;</li> <li>-ведомости;</li> <li>-графики ликвидации задолженностей;</li> <li>-информация о прохождении практики.</li> </ul> <p>Организационно-распорядительные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приказы по институту;</li> <li>-распоряжения проректора по ОР, декана.</li> </ul>	<p>Отчеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-за учебный год;</li> <li>-о самообследовании.</li> </ul> <p>Графики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работы ППС;</li> <li>-отпусков работников кафедры;</li> <li>-ликвидации задолженностей обучающимися;</li> <li>-выполнения рефератов, расчетно-графических работ.</li> </ul> <p>Рапорта о не допуске обучающихся к экзамену (зачету)</p> <p>Информация по выборам ППС.</p>
Факультет (ФБФО)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Утвержденное расписание</li> <li>- Распоряжение по деканату</li> </ul> <p>о закреплении тем курсовых работ за студентом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зарегистрированные контрольные работы</li> <li>- Зачетно-экзаменационные ведомости по дисциплинам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Распределение учебных поручений на учебный год</li> <li>- Акты списания контрольных работ (в конце года)</li> </ul> <p>-Оформленные преподавателями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Зачетно-экзаменационные ведомости по дисциплинам</li> <li>- Индивидуальные учебные планы, заполненные преподавателями</li> </ul>

- Индивидуальные учебные планы	- Акты перееаттестации дисциплин, для составления ИУП
Учебное управление (УУ)	
<p>-Сведения для подготовки отчетов, справок и т.д. для предоставления в вышестоящие органы</p> <p>-Расчет объема учебной работы (учебной нагрузки) на учебный год</p> <p>-Рабочие учебные планы по очной и заочной формам обучения на учебный год</p> <p>-Рабочие программы дисциплин, закрепленных за кафедрой (3-и экземпляра, копии);</p> <p>-Отчет по образовательной деятельности за учебный год</p> <p>-Проекты документов</p> <p>-Утвержденное расписание учебных занятий с курсантами очной формы обучения (по сети)</p> <p>-Утвержденное расписание экзаменов</p> <p>-Календарный учебный график по направлениям подготовки (специальностям) на новый учебный год</p> <p>-Расчет часов по руководству и консультациям по ВКР, участию в ГЭК и руководству практикой</p> <p>-Приказы о составе ГЭК</p> <p>-Расчет штатов ППС на новый учебный год</p> <p>-Выписка из штатного расписания на новый учебный год</p> <p>-Утвержденное расписание учебных занятий с курсантами очной формы обучения (по сети)</p>	<p>-Информацию по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями института по вопросам образовательной деятельности</p> <p>-Документы информационного характера;</p> <p>-Рабочие программы дисциплин, закрепленных за кафедрой (1-й экземпляр);</p> <p>-Расчет объема учебной работы кафедры на учебный год;</p> <p>-Распределение учебных поручений на учебный год;</p> <p>-Отчеты об итогах экзаменационных сессий</p> <p>-Отчеты о работе кафедры по образовательной деятельности</p> <p>-Выписки из протоколов заседания кафедр, рассматривающих вопросы по учебному процессу</p> <p>-Сведения для подготовки отчетов, справок и т.д. для предоставления в вышестоящие органы</p> <p>-Сведения для подготовки формы №1-ВПО, мониторинга по образовательной деятельности за год,</p> <p>-Материалы для годового отчета УНК</p> <p>-Заявления на почасовую оплату ППС (ежемесячно, до 25 числа)</p> <p>Оформленные документы на допуск ППС к работе на условиях почасовой оплаты ( за 7 дней до начала работы)</p>
Научно-исследовательский отдел (НИО)	
	<p>Сведения о планируемых на год НИР:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- НИР, выполняемые по договорам с внешними заказчиками</li> <li>- НИР, финансируемые из собственных средств института</li> <li>- НИР в рамках выполнения должностных обязанностей работников</li> <li>-НИР, выполненные по заданию Минтранспорта России</li> </ul> <p>Сведения :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о бюджетной и хоздоговорной научно-исследовательской работе на кафедре (хоздоговорные работы, гранты, ФЦП и др.)</li> <li>- об изобретательской и патентно-лицензионной деятельности</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о творческом сотрудничестве кафедр с вузами, научными организациями и пр. (в т.ч.с зарубежными организациями)</li> <li>- об аспирантах, докторантах и защите диссертаций</li> <li>- о монографиях, изданных на кафедрах</li> <li>- о количестве публикаций и числе цитирований в научных журналах мира, индексируемых в базе данных WebofScience, Scopus</li> <li>- об участии преподавателей, аспирантов и соискателей в научно-технических мероприятиях, (конференции, круглые столы, выставки и т.д.)</li> <li>- об участии в информационно-консультационной деятельности</li> <li>- об отчетах НИР, имеющих государственную регистрацию</li> <li>- о научных курсантских кружках, творческих группах и объединениях</li> <li>- об участии курсантов в выставках и конкурсах, научных конференциях</li> <li>- об участии курсантов в НИР, финансируемых из внешних источников. Показатели НИРК</li> <li>- об изобретательской деятельности курсантов</li> <li>- о курсантских олимпиадах и конкурсах на базе кафедры</li> </ul>
Научно-техническая библиотека (НТБ)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Бюллетени новых поступлений литературы;</li> <li>-сведения о составе и количестве библиотечного фонда;</li> <li>- информацию об ЭБС, тестовых доступах для вуза;</li> <li>-индивидуальный режим информирования (ИРИ) ППС по запрашиваемой тематике.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Заявки на приобретение литературы;</li> <li>- карты книгообеспеченности;</li> <li>- заявки на подключение к электронным ресурсам;</li> <li>- заявки на получение тематической информации из периодических изданий.</li> </ul>
Редакционно –издательский отдел (РИО)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Методические консультативные услуги по вопросам редактирования и издания запланированных рукописей;</li> <li>-оригинал-макеты учебных пособий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Заявки на издание учебных пособий;</li> <li>-авторские рукописи.</li> </ul>

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Должность лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний