



**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

решением Ученого совета института
(протокол от 23.09.2020 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор 
Н.Н. Африкантов

« 23 » сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 07.6.1. 2020
о кафедре Иностранных языков

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. СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях».
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 «Иностранных языков»	3
3. Функции кафедры «Иностранных языков»	4
4. Взаимодействие кафедры «Иностранных языков» с другими подразделениями института	6
5. Организационная структура кафедры «Иностранных языков»	6
6. Права и ответственность	7
7. Обозначения и сокращения	7
Приложение А. Схема организационной структуры кафедры «Иностранных языков»	9
Приложение Б. Взаимодействие кафедры «Иностранных языков» с другими подразделениями института	10

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру кафедры «Иностранных языков», 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 является основным учебно-научным структурным подразделением факультета лётной эксплуатации и управления воздушным движением (ФЛЭиУВД) 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 Учёного совета института, Учёного совета факультета ЛЭиУВД, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной и научной работе, декана факультета ЛЭиУВД, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением и иными локальными актами института.

1.4 Кафедра подчиняется ректору, проректору по образовательной работе и декану факультета ЛЭиУВД.

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 актуальном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях». Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего кафедрой.

2. Цели и задачи кафедры «Иностранных языков»

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 основными образовательными программами;

2.2.3 руководство учебной практикой на тренажёре «AirEnglish», а также на тренажёрах «Эксперт» и «Навигатор» в рамках дисциплины «Учебная практика: фразеология радиообмена на английском языке», обеспечение обучающихся заданиями на самостоятельную подготовку, проведение экзаменов и зачетов по окончании семестра, обеспечение языковым консультированием при подготовке к защите выпускных квалификационных работ (ВКР) (в форме дипломной работы / бакалаврской работы) на английском языке;

2.2.4 совершенствование языковой подготовки курсантов, студентов, магистров и аспирантов ФГБОУ ВО УИ ГА с учетом требований ИКАО к языковой подготовке авиационных специалистов;

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

2.2.6 подбор, подготовка, переподготовка, повышение квалификации преподавательского состава кафедры, организация и контроль над обучением аспирантов;

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

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

2.2.9 подготовка ежегодного отчета о самообследовании кафедры;

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

2.2.11 соблюдение требований СМК.

3. Функции кафедры «Иностранных языков»

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

План-отчет принимается на заседании кафедры «Иностранных языков», 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 соответственные 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, программ практик;
- разработка фондов оценочных средств, учебников, учебных пособий и других методических материалов, входящих в состав основных 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 книгообеспеченности 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;
- 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, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;
- участие в формировании на кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных 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 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.

4. Взаимодействие кафедры «Иностранных языков» с другими подразделениями института

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

4.2 Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка института.

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

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

5. Организационная структура кафедры «Иностранных языков»

5.1 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень и ученое звание, который назначается ректором 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.

5.2 Схема организационной структуры кафедры «Иностранных языков» приведена в Приложении А.

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

5.4 В состав кафедры входят (могут входить) учебно-методические кабинеты, лаборатории, 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 деятельности кафедры осуществляется Учёными советами института и факультета ЛЭиУВД, а также ректором, проректором по образовательной работе, проректорами по направлениям деятельности, деканом факультета ЛЭиУВД.

7. 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

УО – учебный отдел

НИО – научно-исследовательский отдел

РИО – редакционно-издательский отдел

НТБ – научно-техническая библиотека

ФЛЭиУВД – факультет лётной эксплуатации и управления воздушным движением

ФПАС – факультет подготовки авиационных специалистов

ФБФО – факультет безотрывных форм обучения

ГИА – государственная итоговая аттестация

ИУП – индивидуальный учебный план

ВКР – выпускная квалификационная работа

ИКАО – Международная организация гражданской авиации

РАЗРАБОТАЛ:

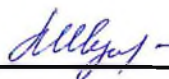
Заведующий кафедрой
иностранных языков



Т.А. Стародубцева

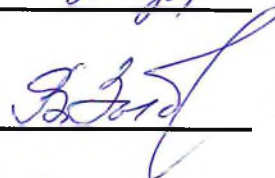
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
работе



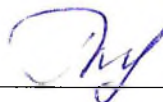
Л.Г. Шумкова

Начальник юридического отдела



В.В. Зыбрякова

Инженер ведущий ОЛСи УК



Т.Т. Ильясова

Схема организационной структуры кафедры «Иностранных языков»



Взаимодействие кафедры с другими подразделениями института

Кафедра «Иностранных языков»:

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, 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 ОР, декана. 	<p>Отчеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за учебный год; - о самообследовании; - о защите ВКР на английском языке; - кураторов. <p>Планы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы кураторов. <p>Графики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы ППС; - отпусков работников кафедры; - ликвидации задолженностей обучающимся; - контрольных работ. <p>Рапорта о не допуске обучающихся к экзамену (зачету).</p> <p>Информация по выборам ППС.</p>
Факультет (ФБФО)	
<ul style="list-style-type: none"> - Утвержденное расписание. - Зарегистрированные контрольные работы. - Зачетно-экзаменационные ведомости по дисциплинам. - Индивидуальные учебные планы. 	<ul style="list-style-type: none"> - Распределение учебных поручений на учебный год. - Темы рефератов. - Акты списания контрольных работ (в конце года). - Оформленные преподавателями зачетно-экзаменационные ведомости по дисциплинам кафедры. - Индивидуальные учебные планы, заполненные преподавателями. - Акты переаттестации дисциплин, для составления ИУП.
Учебный отдел (УО)	

<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 (модулей), закрепленных за кафедрой (три 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 (модулей), 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. - Кандидатуры языковых консультантов для защиты ВКР на английском языке. - 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).
<p>Научно-исследовательский отдел (НИО)</p>	
	<p>Сведения о планируемых на год НИР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - НИР, выполняемые по договорам с внешними заказчиками. - НИР, финансируемые из собственных средств института. - НИР в рамках выполнения должностных обязанностей работников. - НИР, выполненные по заданию Минтранспорта России. <p>Сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 WebofScience, 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

	<p>регистрацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Показатели НИРК:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о курсантских олимпиадах и конкурсах на базе кафедры.
<p>Научно-техническая библиотека (НТБ)</p>	
<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.
<p>Редакционно-издательский отдел (РИО)</p>	
<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
1.	Стародубцева Т.А.	зав. кадр.		24.09.2020	
2.	Метвиленко Т.А.	техник		24.09.2020	
3.	Ларионова М.В.	ассистент		24.09.2020	
4.	Домова Э.В.	ассистент		24.09.2020	
5.	Берингучкина С.А.	ассистент		24.09.2020	
6.	Трапужкова О.А.	ст. преп.		24.09.2020	
7.	Зедено А.М.	ст. преп.		24.09.2020	
8.	Артемова С.А.	ст. преп.		24.09.2020	
9.	Морозов И.А.	доцент		24.09.2020	
10.	Кашкина И.А.	ассистент		24.09.2020	
11.	Эммануэля Г.Н.	ст. преп.		24.09.2020	
12.	Шидяков А.Н.	ст. преп.		24.09.2020	
13.	Сесина М.В.	ассистент		24.09.2020	
14.	Мехомоминна С.А.	ст. преп. по		24.09.2020	
15.	Алексин М.В.	ассистент		24.08.2020	
16.	Воронкина Е.А.	ст. преп.		24.09.2020	
17.	Ермилова И.А.	ассистент		24.09.2020	
18.	Лезина Е.В.	ассист.		24.09.2020	
19.	Искакова И.А.	ассист.		24.09.2020	
20.	Дягубова А.Е.	ст. препод.		24.09.2020	
21.	Сайнова Н.Ю.	ассист.		24.09.2020	
22.	Муромцова О.В.	доцент		24.09.2020	
23.	Чурсова Т.С.	ст. препод.		24.09.2020	
24.	Винова В.И.	ассист.		24.09.2020	
25.	Самосудова И.В.	ст. препод.		25.09.2020	
26.	Романова Е.И.	ст. лаборант.		28.09.2020	
27.	Калесина Т.И.				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4	5	6