



**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 № 8  
от 23.09.2020 г.)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**   
**Н.Н.Африкантов**

**« 23 » СЕНТЯБРЯ 2020 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кафедре обеспечения авиационной безопасности**

№ 07.16.1.2020

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - 2.1. Устав ФГБОУ ВО УИ ГА;
  - 2.2. Руководство по СМК института;
  - 2.4. СТБ 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 ОАБ.....	3
3. Функции кафедры ОАБ.....	4
4. Взаимодействие кафедры ОАБ с другими подразделениями института .....	6
5. Организационная структура кафедры ОАБ.....	7
6. Права и ответственность.....	7
7. Обозначения и сокращения.....	7
Приложение А. Схема организационной структуры кафедры ОАБ.....	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 обеспечения авиационной безопасности, 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 структурным подразделением факультета подготовки авиационных специалистов (ФПАС) и обеспечивает подготовку выпускников по направлению подготовки бакалавров 25.03.03 – Аэронавигация, профиль подготовки 9 – Обеспечение авиационной безопасности и по направлению подготовки магистров 25.04.03 – Аэронавигация направленности Управление авиационной безопасностью.

Кафедра 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, Положением о факультете подготовки авиационных специалистов, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по образовательной работе, декана факультета, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением и иными локальными актами института.

1.4 Кафедра подчиняется ректору, проректору по образовательной работе и декану факультета подготовки авиационных специалистов 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 образо-

вания; проведение научно-исследовательской работы с обучающимися;

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

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 отчета 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 План-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 ОАБ, подписывается заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета ПАС 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 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 ОАБ, 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 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 Правилами внутреннего трудового распорядка института.

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, утверждаемой ежегодно при формировании финансового плана.

## **5. Организационная структура кафедры**

5.1 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень и (или) ученое звание, который назначается ректором по результатам выборов в соответствии с Регламентом организации и проведения выборов декана факультета и заведующего кафедрой в институте, утвержденным ректором 31.10.2017 г.

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 учебно-методические кабинеты, лаборатории, специализированные аудитории и иные структуры, 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 Учеными советами института и факультета, а также ректором, проректором по образовательной работе, проректорами по направлениям деятельности, деканом факультета.

## **7. Обозначения и сокращения**

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ИРИ – индивидуальный режим информирования;

ИТП – инженерно-технический персонал;

ИУП – индивидуальный учебный план;

НИО – научно-исследовательский отдел;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРК – научно-исследовательская работа курсантов;

НМСС – научно-методический совет специализации (профиля);

НТБ – научно-техническая библиотека;

ОАБ – обеспечение авиационной безопасности;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

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;

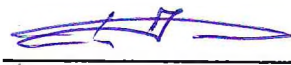
ФГБОУ ВО УИ ГА – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»;

ФПАС – факультет подготовки авиационных специалистов;

ЭБС – электронная библиотечная система.

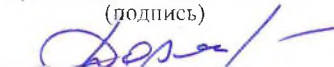
РАЗРАБОТАЛИ:

Декан ФПАС

  
(подпись)

/ Р.Р. Файзуллин /

Заведующий кафедрой ОАБ

  
(подпись)

/ А.В. Дормидонтов /


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной работе

  
(подпись)


/ Л.Г. Шумкова /

Начальник юридического отдела

  
(подпись)

/ В.В. Зыбрякова /

Инженер ведущий ОЛСиУК

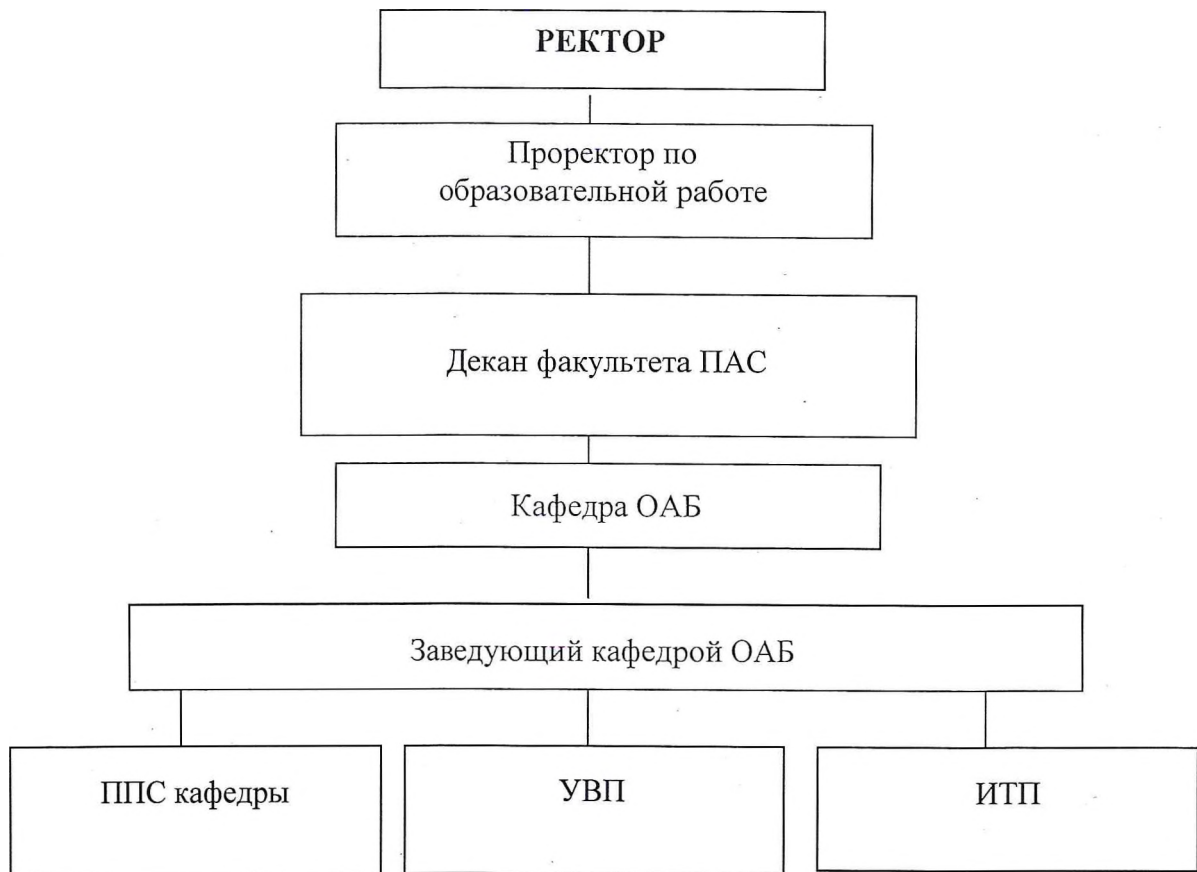
  
(подпись)

/ Т.Т. Ильясова /



## Приложение А

### Схема организационной структуры кафедры



## Приложение Б

### Взаимодействие кафедры с другими подразделениями института

#### Кафедра ОАБ:

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	Исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности кафедры
Юридический отдел	
Информацию о нормативно-правовых актах	Документацию по обеспечению образовательного процесса на согласование
Деканат ФПАС	
<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>Сведения о трудоустройстве выпускников</p>	<p>Отчеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за учебный год;</li> <li>- о самообследовании;</li> <li>- о ГИА;</li> <li>- кураторов.</li> </ul> <p>Планы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы кураторов;</li> <li>- работы НМСС;</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 курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ.</li> </ul> <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>

Факультет безотрывных форм обучения (ФБФО)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Утвержденное расписание;</li> <li>- Распоряжение по деканату о закреплении тем курсовых работ за студентом;</li> <li>- Зарегистрированные контрольные работы;</li> <li>- Зачетно-экзаменационные ведомости по дисциплинам;</li> <li>- Дневники прохождения практики, заверенные подписью декана и печатью деканата;</li> <li>- Индивидуальные учебные планы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Распределение учебных поручений на учебный год;</li> <li>- Темы курсовых работ;</li> <li>- Акты списания контрольных работ (в конце года).</li> <li>- Оформленные преподавателями</li> <li>- зачетно-экзаменационные ведомости по дисциплинам;</li> <li>- Дневники прохождения практики;</li> <li>- Индивидуальные учебные планы, заполненные преподавателями;</li> <li>- Акты переаттестации дисциплин, для составления ИУП.</li> </ul>
Учебный отдел (УО)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения для подготовки отчетов, справок и т.д. для предоставления в вышестоящие органы;</li> <li>- Расчет объема учебной работы (учебной нагрузки) на учебный год;</li> <li>- Рабочие учебные планы по очной и заочной формам обучения на учебный год;</li> <li>- Рабочие программы дисциплин, закрепленных за кафедрой;</li> <li>- Отчет по образовательной деятельности за учебный год;</li> <li>- Проекты документов;</li> <li>- Утвержденное расписание учебных занятий с курсантами очной формы обучения (по сети);</li> <li>- Утвержденное расписание экзаменов;</li> <li>- Календарный учебный график по направлениям подготовки (специальностям) на новый учебный год;</li> <li>- Расчет часов по руководству и консультациям по ВКР, участию в ГЭК и руководству практикой;</li> <li>- Приказы о составе ГЭК;</li> <li>- Расчет штатов ППС на новый учебный год;</li> <li>- Выписка из штатного расписания на новый учебный год.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информацию по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями института по вопросам образовательной деятельности;</li> <li>- Документы информационного характера;</li> <li>- Рабочие программы дисциплин, закрепленных за кафедрой (1-й экземпляр);</li> <li>- Расчет объема учебной работы кафедры на учебный год;</li> <li>- Распределение учебных поручений на учебный год;</li> <li>- Отчеты об итогах экзаменационных сессий;</li> <li>- Отчеты об итогах ГЭК;</li> <li>- Отчет о приеме абитуриентов в институт на очную и заочную формы обучения;</li> <li>- Отчеты о проведении учебных и производственных практик;</li> <li>- Утвержденное расписание учебных занятий с курсантами очной формы обучения (по сети);</li> <li>- Отчеты о работе кафедры по образовательной деятельности;</li> <li>- Выписки из протоколов заседания кафедр, рассматривающих вопросы по учебному процессу;</li> <li>- Сведения для подготовки отчетов, справок и т.д. для предоставления в вышестоящие органы;</li> <li>- Сведения для подготовки формы №1-ВО, мониторинга по образовательной деятельности за год;</li> <li>- Материалы для годового отчета УНК;</li> <li>- Проекты договоров на проведение производственных и преддипломных практик;</li> <li>- Кандидатуры председателей ГЭК для</li> </ul>

	<p>представления в Росавиацию для утверждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявления на почасовую оплату ППС (ежемесячно, до 25 числа);</li> <li>- Оформленные документы на допуск ППС к работе на условиях почасовой оплаты ( за 7 дней до начала работы).</li> </ul>
<p>Научно-исследовательский отдел (НИО)</p>	
	<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 Министерства транспорта 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> <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 Web of Science, 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.</li> </ul> <p>Показатели НИРК;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об изобретательской деятельности курсантов;</li> </ul>

	- о курсантских олимпиадах и конкурсах на базе кафедры.
Научно-техническая библиотека (НТБ)	
<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>	<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) ИПС по запрашиваемой тематике.</li> </ul>
Редакционно-издательский отдел (РИО)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявки на издание учебных пособий;</li> <li>- Авторские рукописи.</li> </ul>	<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>

## 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