

**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

Решение Ученого совета института
Протокол от 23 сентября 2020 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.Н.Африкантов

«23» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о кафедре «Поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов
и техносферной безопасности»**

№ 07.19.1.2020

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 ФГБОУ ВО УИ ГА;
 - 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 ПАСОПиТБ	3
3. Функции кафедры ПАСОПиТБ	4
4. Взаимодействие кафедры ПАСОПиТБ с другими подразделениями института...	7
5. Организационная структура кафедры ПАСОПиТБ	7
6. Права и ответственность.....	7
7. Обозначения и сокращения.....	7
Приложение А. Схема организационной структуры кафедры ПАСОПиТБ.....	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 «Поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов и техносферной безопасности» (далее – ПАСОПиТБ), 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 ПАСОПиТБ является структурным подразделением факультета подготовки авиационных специалистов (ФПАС) и обеспечивает подготовку выпускников по направлениям подготовки бакалавров:

– 25.03.03 – «Аэронавигация», профиль подготовки 8 – «Поисковое и аварийно-спасательное обеспечение полетов воздушных судов»;

– 20.03.01 – «Техносферная безопасность», профиль подготовки 2 – «Безопасность технологических процессов и производств».

Кафедра ПАСОПиТБ 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 ПАСОПиТБ 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 Планирование деятельности кафедры осуществляется в соответствии с СТВ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений института».

1.7 Пользователями Положения являются заведующий и работники кафедры, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость.

1.8 Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТВ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях».

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 ме-

тодическое 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 института;

2.2.4 подбор, подготовка, переподготовка, повышение квалификации педагогических работников 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 педагогических работников 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 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 принимается на заседании кафедры ПАСОПиТБ, подписывается заведующим кафедрой, согласовывается с деканом факультета ПАС и утверждается проректором по учебной и научной работе. План составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится на кафедре, второй экземпляр – в деканате. Контроль над выполнением плана работы кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который принимает соответствующие решения по результатам контроля (отметки о ходе выполнения плана делаются в течение учебного года).

В конце учебного года, не позднее 30 июня проводится заседание кафедры на котором подводятся итоги выполнения всех разделов плана и отчета кафедры, после чего в плане делается заключение об итогах вы-

полнения плана работы кафедры за учебный год.

3.2.Выполнение основных работ.

3.2.1 Образовательная деятельность:

- участие в разработке 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 ПАСОПиТБ, 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, утвержденной 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 ФГБОУ ВО УИ ГА.

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 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 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;
ОДО – отдел документационного обеспечения;
ПАСОПиТБ – поисковое и аварийно-спасательное обеспечение полетов и тех-
носферная безопасность
РИО – редакционно-издательский отдел;
СМК – система менеджмента качества;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
УНК – учебно-научный комплекс;
УО – учебный отдел;
ФБФО – факультет безотрывных форм обучения;
ФГБОУ УИ ГА – федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного
маршала авиации Б.П. Бугаева»;
ФПАС – факультет подготовки авиационных специалистов;
ЭБС – электронная библиотечная система.

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий кафедрой ПАСОПиТБ




(подпись)

/ В.А. Глушков /

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета ПАС



(подпись)

/ Р.Р. Файзуллин /

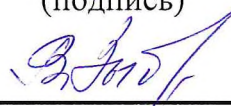
Проректор по образовательной работе



(подпись)

/ Л.Г. Шумкова /

Начальник юридического отдела



(подпись)

/ В.В. Зыбрякова /

Инженер ведущий ОЛСиУК

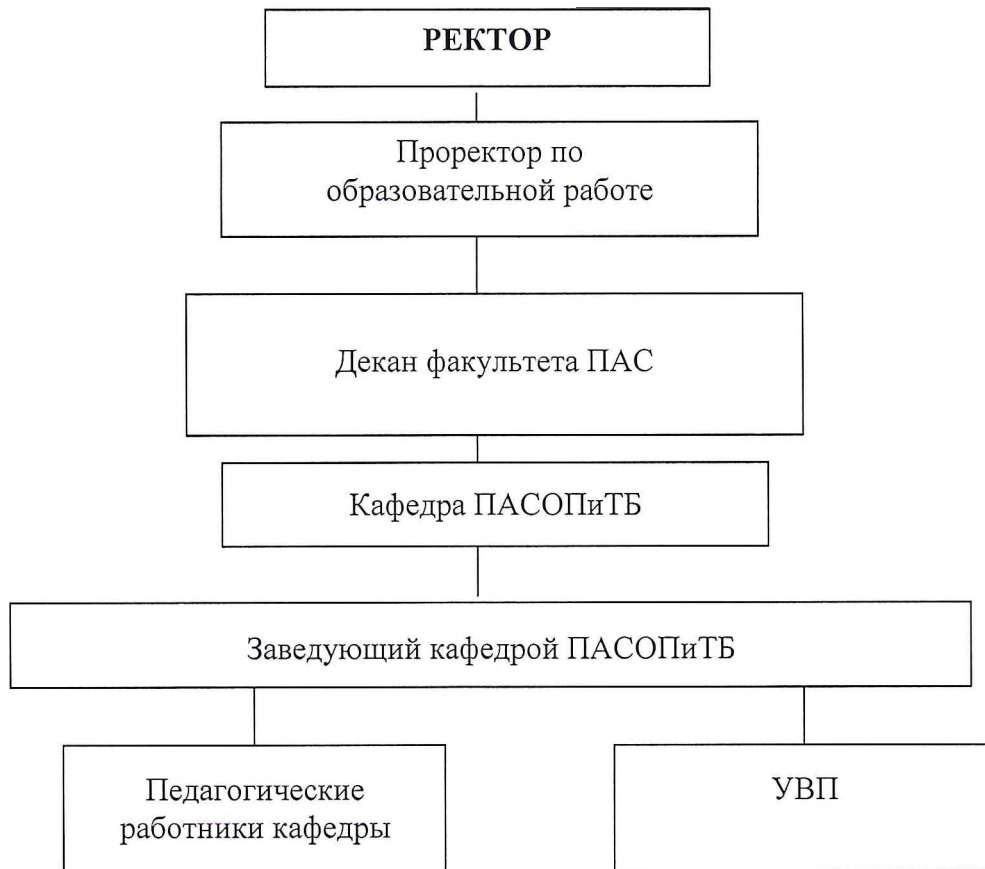


(подпись)

/ Т.Т. Ильясова /

Приложение А

Схема организационной структуры кафедры



Приложение Б

Взаимодействие кафедры с другими подразделениями института

Кафедра ПАСОПиТБ:

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"> - 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; - кураторов. <p>Планы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы кураторов; - работы НМСС; <p>Графики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы педагогических работников; - 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 педагогических работников.</p> <p>Сведения о трудоустройстве выпускников (с выпускающих кафедр)</p>
Факультет (ФБФО)	
- Утвержденное расписание;	- Распределение учебных поручений на учебный год;

<ul style="list-style-type: none"> - Распоряжение по деканату о закреплении тем курсовых работ за студентом; - 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"> - Темы курсовых работ; - 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 педагогических работников 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; - Отчеты об итогах ГЭК; - Отчет о приеме абитуриентов в институт на очную и заочную формы обучения; - Отчеты о проведении учебных и производственных практик; - 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; - Проекты договоров на проведение производственных и преддипломных практик; - Кандидатуры председателей ГЭК для представления в Росавиацию для утверждения; - Заявления на почасовую оплату педагогических работников (ежемесячно, до 25

	<p>числа);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформленные документы на допуск педагогических работников 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 Министерства Транспорта 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 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) педагогических работников 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

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