

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета КНИТУ-КАИ  
Протокол № 9 от 25.10.2021

*Т.Д. Алибаев*  
« 26 » 10 2021 г.



Положение о кафедре общей химии и экологии КНИТУ-КАИ

Разработала	Должность	Дата	Подпись
Ю.А. Тунакова	Заведующий кафедрой ОХиЭ	18.10.2021	<i>[Signature]</i>
Согласовала	Должность	Дата	Подпись
Е.И. Загребина	И.о. проректора по ОД	18.10.2021	<i>[Signature]</i>
Согласовала	Должность	Дата	Подпись
Д.Р. Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	18.10.21	<i>[Signature]</i>
Проверила	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	18.10.2021	<i>[Signature]</i>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре общей химии и экологии (далее – ОхиЭ, кафедра) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет) разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава КНИТУ-КАИ, решений Ученого совета КНИТУ-КАИ, приказов и распоряжений ректора университета, иных локальных нормативных актов (далее – ЛНА) университета.

1.2. Кафедра является структурным подразделением КНИТУ-КАИ, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности КНИТУ-КАИ, не является юридическим лицом и действует на основании Устава КНИТУ-КАИ, настоящего Положения, утвержденного в порядке, установленном Уставом КНИТУ-КАИ.

1.3. Кафедра создается и ликвидируется по решению Ученого совета университета и приказу ректора университета.

1.4. Структура и количественный состав кафедры зависят от численности обучающихся, объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

1.5. Штатное расписание кафедры утверждается ректором университета на один учебный год.

1.6. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в порядке, определенном действующим законодательством и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КНИТУ-КАИ.

1.7. Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется непосредственно директору института автоматики и электронного приборостроения (далее – ИАЭП, институт).

1.8. К работникам кафедры относятся научно-педагогические работники (далее - НПР), учебно-вспомогательный персонал (далее - УВП) и иные категории персонала.

1.9. Кафедра ОХиЭ осуществляет выпуск бакалавров, магистров, аспирантов и является выпускающей.

1.10. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом работы (отчетом) кафедры, который утверждается директором института. Типовая форма плана (отчета) работы кафедры утверждается приказом ректора университета.

В Приложении А приведен перечень документов, представляемых кафедрой подразделениям университета.

1.11. Обсуждение вопросов, входящих в компетенцию кафедры, осуществляется на заседаниях кафедры не реже одного раза в месяц под председательством ее заведующего. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании.

1.12. Заседание кафедры оформляется протоколом (Приложение Б).

1.13. Делопроизводство на кафедре осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КНИТУ-КАИ, организационно-распорядительными документами университета и другой документированной информацией в университете.

1.14. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.

1.15. Ответственный за делопроизводство назначается распоряжением курирующего проректора. Основные обязанности, ответственность, права и порядок работы ответственного за делопроизводство приведены в Рабочей инструкции делопроизводителя в структурном подразделении университета. Ответственность за ведение отдельных дел, места и сроки хранения отдельных документов устанавливает заведующий кафедрой.



1.16. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в университете.

1.17. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, должен соответствовать Политике в отношении обработки и защиты персональных данных в КНИТУ-КАИ и Положению об организации обработки персональных данных в КНИТУ-КАИ.

## 2. Назначение

Основное назначение кафедры:

- осуществление образовательной деятельности, проведение научных исследований, воспитание и формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях;
- удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов;
- организация и реализация научных исследований, в том числе с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;
- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

## 3. Основные задачи и функции

3.1. Реализация политики руководства, целей и задач университета в области качества образовательной и научной деятельности.

3.2. Разработка образовательной программы высшего образования (далее - ОПВО) по каждому реализуемому кафедрой направлению, структура и содержание которой регламентируется нормативной документацией университета, в том числе разработка рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы.

3.3. Разработка учебно-методического обеспечения дисциплин, реализуемых кафедрой, структура и содержание которых регламентируется нормативной документацией университета.

3.4. Разработка и внедрение новых, прогрессивных технологий обучения, контроля и анализа его результатов с использованием информационных технологий.

3.5. Рецензирование и согласование учебно-методического обеспечения дисциплин, закрепленных за другими кафедрами.

3.6. Разработка перспективных планов развития направлений подготовки, в том числе подготовка документации на лицензирование новых образовательных программ. Подготовка ОПВО, закрепленных за кафедрой, к государственной аккредитации и др.

3.7. Реализация ОПВО по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, включающей все виды дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторную, практическую, научно-исследовательскую и самостоятельную работу обучающихся.

3.8. Проведение учебных и производственных практик обучающихся, организация научно-исследовательской работы обучающихся в процессе обучения, практическая подготовка обучающихся.

3.9. Обеспечение высокого профессионального уровня реализации компетентностного подхода на основе широкого использования в учебном процессе активных, интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и другие тренинги) и информационных технологий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Организация в рамках ОПВО встреч с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классов экспертов и специалистов.

3.10. Активное участие в воспитательной работе с обучающимися, в том числе через кураторство, во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета.

3.11. Участие в формировании социокультурной среды университета, в развитии социально-воспитательного компонента учебного процесса, в том числе - развитии студенческого самоуправления, научных студенческих сообществ на основе сочетания учебной и внеучебной работы, реализация компетентностного подхода при формировании общекультурных компетенций у обучающихся.

3.12. Организация оценки качества освоения обучающимися дисциплин и ОПВО в целом, включая текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую государственную аттестацию выпускников.

3.13. Осуществление подготовки научно-педагогических кадров через соискательство, аспирантуру, докторантуру и повышение квалификации, привлечение к педагогической деятельности ведущих специалистов научных учреждений и предприятий.

3.14. Участие в организации обеспечения учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) по практической подготовке обучающихся.

3.15. Рассмотрение, актуализация и утверждение тематики курсовых проектов и работ на текущий учебный год на заседании кафедры. Оформление решений в виде выписки из протокола заседания кафедры или методического совета.

3.16. Содействие профессиональному росту работников кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством (наставничество), в том числе через прикрепление начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам; создание необходимых



условий для работы преподавателей и аспирантов над диссертациями, содействие участию в научных конференциях.

3.17. Содействие в трудоустройстве выпускников и проведение анализа их востребованности в качестве специалистов.

3.18. Организация и проведение фундаментальных, поисковых, методических, педагогических и прикладных научных исследований с активным использованием различных организационных форм. Осуществление деятельности по коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности с привлечением студентов и аспирантов, подготовка к публикации результатов научных исследований и внедрение их в учебный процесс.

3.19. Предоставление сведений в целях ежегодного самообследования по принятой в университете методике для отражения соответствия показателей реализации ОПВО, деятельности кафедры, НПП и уровня подготовки обучающихся нормативным требованиям.

3.20. Вовлечение обучающихся и работников кафедры в общественную жизнь университета, оказание содействия обучающимся в самостоятельной работе. Организация практической подготовки обучающихся, в рамках своей компетенции и обеспечение качества ее прохождения обучающимися. Привлечение обучающихся к участию в научной, научно-исследовательской и инновационной работе.

3.21. Привлечение внебюджетных средств через осуществление всех форм образовательной, научной, инновационной, социальной деятельности, предусмотренных Уставом университета и не противоречащих законам Российской Федерации.

3.22. Участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях с целью формирования группы потенциальных абитуриентов.

3.23. Мониторинг качества освоения содержания дисциплин с целью изменения ее организационного и методического обеспечения и достижения требуемого качества результатов обучения.

3.24. Вовлечение обучающихся в процедуру мониторинга качества образовательного процесса по дисциплинам кафедры через анкетирование.

3.25. Развитие системы стратегического партнерства через сотрудничество с вузами, научно-исследовательскими и научно-методическими учреждениями академической и отраслевой науки, профильными предприятиями, учреждениями, организациями, региональными и муниципальными органами законодательной и исполнительной власти.

3.26. Сотрудничество с зарубежными вузами в области образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности, участие в международных программах, проектах и грантах.

3.27. Экспертиза, обсуждение, выдача заключений и рекомендаций по диссертационным работам, научным статьям, монографиям, учебникам, учебным пособиям, подготовленным к опубликованию, научным проектам на предмет их публикации, внедрения и использования в учебном процессе.

3.28. Проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья работников кафедры и обучающихся при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях и при выполнении других обязанностей.

3.29. Внедрение документированной информации университета для обеспечения результативности процессов кафедры и управления ими.

#### 4. Полномочия

4.1. К полномочиям кафедры относятся:

- разработка ОПВО в соответствии с ФГОС ВО;
- предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов с указанием трудоемкости на их изучение в рамках требований ФГОС ВО;



- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение трудоемкости с учетом ФГОС ВО на их изучение, по видам учебных занятий;

- реализация прав, указанных в ФГОС ВО, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста - программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения консультаций с обучающимися, учебных занятий, для проведения научных исследований и консультации аспирантов;

- оценка качества образовательного процесса кафедры (соответствие уровня знаний обучающихся требованиям стандарта, содержания образования, уровня преподавательских кадров, информационно-методического обеспечения качества подготовки, используемых образовательных технологий, научной деятельности, воспитательной работы и т.д.), разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, поддержка их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, институтов/факультета, филиалов, университета.

4.2. Все работники кафедры пользуются правами и выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ, Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ и иными ЛНА университета.

Работники кафедры вправе пользоваться услугами Научно-технической библиотеки им. Н.Г. Четаева (далее – НТБ им. Н.Г. Четаева), информационных фондов, учебных и научных подразделений, услугами других структурных подразделений КНИТУ-КАИ в соответствии с Уставом КНИТУ-КАИ и Коллективным договором, действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации. Права и обязанности работников кафедры определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором, индивидуальными планами на учебный год, утвержденными директором института, Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ и иными ЛНА университета.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

5.2. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;
- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за кафедрой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 6. Взаимодействие с подразделениями университета

6.1. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом КНИТУ-КАИ, иными ЛНА университета.



Установлены следующие служебные взаимоотношения кафедры с подразделениями университета:

- с Ученым советом КНИТУ-КАИ – осуществляются по всем вопросам учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности, кадровой работы, конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);
- с другими кафедрами, институтами (факультетом), филиалами университета - по всем вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности;
- с Учебно-методическим управлением (далее – УМУ) - по вопросам расчета и выполнения учебной нагрузки, утверждения штатов ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедры; составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий по всем формам обучения, разработки образовательных программ, учебно-методического обеспечения дисциплин, по вопросам порядка замещения должностей педагогических работников;
- с Управлением организации приема абитуриентов и развития карьеры - по вопросам проведения профориентационных мероприятий, набора обучающихся и организации проведения всех видов практической подготовки;
- с Управлением воспитательной работы - по вопросам воспитательных мероприятий, проводимых университетом и сторонними организациями, направленных на поддержку талантливой молодежи и социальную защиту обучающихся и работников;
- с НТБ им. Н.Г. Четаева - по вопросам обеспеченности литературой и электронными образовательными ресурсами по дисциплинам, специальностям в соответствии с рабочей программой дисциплин ОПВО; о новых поступлениях литературы в библиотеку, о сроках подачи заявок на приобретение образовательных ресурсов и списание печатной литературы, периодических изданий, на издание учебно-методической литературы, размещении учебно-методических изданий, рекомендованных редакционным



советом УМУ, в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС) КНИТУ-КАИ;

- с Управлением бухгалтерского учета и отчетности - по вопросам оплаты труда, материальной ответственности и иным вопросам, относящимся к документированному отражению хозяйственных операций деятельности кафедры в бухгалтерском учете;

- с Управлением кадров - по вопросам управления персоналом кафедры;

- с Департаментом информационных технологий - по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения кафедры вычислительной техникой и программными продуктами;

- с Юридическим управлением - по вопросам правовой экспертизы проектов приказов, договоров об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования, подготовки заключений по вопросам, возникающим в деятельности кафедры;

- с Управлением экономики – при составлении планов закупок товаров и услуг, согласовании документов, требующих финансовой экспертизы, утверждении назначения выплат по заработной плате;

- с Отделом менеджмента качества - по вопросам функционирования системы менеджмента качества в университете;

- с другими подразделениями, неохваченными настоящим Положением – осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

#### 6.2. Взаимодействие кафедры со сторонними организациями:

- с российскими и зарубежными образовательными организациями, научно-исследовательскими организациями и учреждениями, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей учебной и научной деятельности кафедры;

- с учреждениями и органами образования в целях обобщения и распространения инновационного опыта и оказания научно-методической помощи.

Перечень основных документов, представляемых кафедрой  
подразделениям университета

Формируемый документ	Подразделения, в которые представляются документы	Срок предоставления
1	2	3
Список кандидатов председателей государственных экзаменационных комиссий по программа высшего образования	УМУ	По запросу УМУ (не позднее июня текущего календарного года)
Перечень типовых тем ВКР	Дирекция института	Согласно ЛНА
Список тем и руководителей ВКР	Дирекция института	Согласно ЛНА
Список рецензентов для ОП ВО – программ магистратуры, аспирантуры	Дирекция института	Согласно ЛНА
План учебной нагрузки на учебный год (ППС)	УМУ	Сентябрь текущего календарного года
Отчет о выполненной нагрузке за учебный год (ППС)	УМУ	Июль-август текущего календарного года
Сведения о ППС для составления расписания	УМУ	По запросу
Заявки на приобретение литературы в соответствии с образовательными программами <b>Документы для закупок:</b> Служебная записка на заказ печатных изданий Служебная записка на заказ периодических изданий Служебная записка на заказ ЭБС	НТБ им. Н.Г. Четаева	По запросу НТБ им. Н.Г.Четаева



## Продолжение Приложения А

1	2	3
Списки морально устаревшей литературы, рекомендуемой для списания из фонда в целях оптимизации библиотечного фонда	НТБ им. Н.Г. Четаева	По запросу НТБ им. Н.Г.Четаева
Документы для размещения в электронной библиотеке КНИТУ-КАИ Заявка на размещение	НТБ им. Н.Г. Четаева	После получения выписки из Редакционного совета УМУ вместе с размещаемым документом

Типовая форма протокола заседания кафедры  
 ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
 заседания кафедры \_\_\_\_\_ КНИТУ-КАИ  
 наименование кафедры

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Результаты голосования: \_\_\_\_\_ (при наличии).

Принято единогласно.

Председатель заседания кафедры \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Секретарь заседания кафедры \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

## Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6



