

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 10.09.2023 16:50:19  
Уникальный программный ключ:  
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

## Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Московского Политеха  
от «28» марта 2023 г. № 339-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре «Математика»**  
**факультета базовых компетенций**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2023 г.

## Содержание

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Общие положения                                       | 3  |
| 2. | Основные задачи и показатели                          | 4  |
| 3. | Функции   | 5  |
| 4. | Права   | 6  |
| 5. | Обязанности   | 7  |
| 6. | Ответственность                                       | 7  |
| 7. | Взаимодействие с другими структурными подразделениями | 8  |
|    | Лист ознакомления                                     | 10 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения кафедры «Математика» Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Кафедра) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Кафедра курируется проректором по учебной работе и деканом факультета, в части научной, научно-технической и инновационной деятельности – проректором по научной работе.

1.3. Настоящее положение о Кафедре является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью заведующего Кафедрой и работников Кафедры.

1.4. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком Университета.

1.5. Структура и штатная численность Кафедры определяется ректором в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с деканом факультета в порядке, установленном Университетом, и утверждается ректором или проректором Университета по учебной работе.

1.6. Кафедру возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению декана факультета.

1.7. В случае временного отсутствия заведующего Кафедрой его обязанности выполняет заместитель заведующего Кафедрой, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Заведующий Кафедрой организует работу Кафедры, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной деканом факультета.

1.9. На должность заведующего Кафедрой назначается лицо, имеющее высшее физико-математическое или техническое образование, ученую степень кандидата или доктора наук и стаж работы в Университете не менее 5 лет.

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность заведующего Кафедрой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 5 лет.

1.11. Перечень групп должностей структурного подразделения:

Профессорско-преподавательский состав:

- Профессор, д.н.;
- Профессор, к.н.;
- Доцент, к.н.;

- Старший преподаватель, к.н.;
- Старший преподаватель, д.н.;
- Старший преподаватель, б/с;
- Преподаватель, б/с;
- Ассистент, б/с.

Учебно-вспомогательный персонал:

- Инспектор по контролю за исполнением поручений;
- Делопроизводитель.

1.12. При обработке персональных данных Кафедра руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных на Кафедре возлагается на заведующего.

1.13. В ходе своей деятельности Кафедра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами г. Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи и показатели**

2.1. Основными задачами Кафедры являются:

2.1.1. Осуществление учебной, методической и научно-исследовательской работы по всем дисциплинам и другим видам учебной нагрузки учебного плана, закрепленными за Кафедрой в соответствии с расчетом часов на учебный год.

2.1.2. Осуществление учебной работы профессорско-преподавательским составом Кафедры в виде чтения лекций, проведения практических, семинарских занятий, руководства курсовыми работами обучающихся.

2.1.3. Осуществление постоянного контроля качества освоения обучающимися всех учебных дисциплин, закрепленных за Кафедрой.

2.1.4. Организация, планирование и контроль самостоятельных работ обучающихся.

2.1.5. Рассмотрение и утверждение в установленном порядке планов работы Кафедры, индивидуальных планов работ преподавателей по учебной, научной, научно-технической, методической, организационной, воспитательной работе и инновационной деятельности.

2.1.6. Поиск, анализ и выбор перспективных тематик фундаментальных и прикладных инициативных исследований в области научных направлений Кафедры.

2.1.7. Проведение научных исследований, опытно-конструкторских и технологических работ, реализация инновационных проектов по профилю Кафедры, в том числе по проблемам педагогики высшей школы.

2.1.8. Установление в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничества по профилю Кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в области высшего образования, подготовки и повышения квалификации специалистов и научно-педагогических кадров, научных и научно-технических, инженерных и иных работ.

### **3. Функции**

3.1. Кафедра в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Изучает, обобщает и распространяет научно-педагогический опыт преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, способствует профессиональному и карьерному росту.

3.1.2. Организует разработку и внедрение в учебный процесс информационных и мультимедийных средств и технологий, электронных образовательных ресурсов и других инновационных обучающих технологий.

3.1.3. Осуществляет научно-исследовательскую и инновационную деятельность в виде проведения фундаментальных, прикладных исследований и разработок по актуальным проблемам науки и образования, в том числе в рамках сложившихся в Университете научных направлений, научно-исследовательских и инновационных программ и проектов.

3.1.4. Способствует участию преподавателей в международных и российских симпозиумах, конференциях, семинарах и других научных мероприятиях.

3.1.5. Контролирует и несет ответственность за качество и сроки подготовки научных статей, сборников статей по научным направлениям Кафедры, монографий, учебников и учебно-методических пособий.

3.1.6. Принимает участие в организации научных мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов и др.

3.1.7. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся Университета по закрепленным за Кафедрой и родственными дисциплинам.

3.1.8. Осуществляет подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации через соискательство, аспирантуру и подготовку научных кадров через докторантуру по соответствующим научным специальностям в виде научного руководства аспирантами и соискателями кандидатской степени, научного консультирования докторантов и соискателей докторской степени.

3.1.9. Составляет программы вступительных и кандидатских экзаменов для аспирантов, организует подготовку к ним и прием.

3.1.10. Рассматривает диссертации, представляемые к защите закрепленными за ней аспирантами, докторантами и соискателями научной степени, рецензирует представленные научные и диссертационные работы аспирантов, докторантов, соискателей научной степени, дает экспертные заключения о научно-исследовательских, учебных и учебно-методических работах и т.п.

3.1.11. Организует систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденными планами в виде стажировок, обучения на курсах и т.п. Обеспечивает повышение квалификации работников при необходимости.

3.1.12. Осуществляет международное сотрудничество в рамках своих научных и научно методических направлений с иностранными образовательными организациями, научными организациями, отдельными учеными и педагогами в виде совместных мероприятий, изданий, чтения лекций за рубежом, стажировок, содействует академической мобильности обучающихся, их участию в международных научных и профессиональных организациях и др.

3.1.13. Ведет воспитательную работу с обучающимися, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальных культур, формирование нравственных качеств личности, развитие культуры межэтнических отношений, воспитание современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, мотивации к будущей профессии, воспитание патриотов, граждан правового демократического государства.

3.1.14. Участвует в профориентационной работе Университета, включая различные формы сотрудничества с образовательными организациями, проведение олимпиад, а также в других формах дополнительного образования.

3.1.15. Привлекает финансирование для научной, научно-технической и инновационной деятельности в том числе подготовки заявок для участия в конкурсах, грантах, инновационных проектов и т.п.

3.1.16. Выявляет и информирует Университет о создании охраноспособных технических решений, таких как результаты интеллектуальной деятельности.

3.1.17. Планирует и организует привлечение абитуриентов на научные специальности аспирантуры Кафедры для обучения за счет средств физических и / или юридических лиц.

## **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Кафедры имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Кафедры.

4.1.2. Представлять Кафедру в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности Кафедры, а также Университета в рамках, установленных настоящим положением о структурном подразделении задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры.

## **5. Обязанности**

5.1. Заведующий и работники Кафедры обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и курирующего проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Кафедры определяются должностными инструкциями и настоящим положением.

## **6. Ответственность**

6.1. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Кафедры по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Кафедры;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Кафедры;
- подбор, расстановку и деятельность работников Кафедры;
- выполнение показателей эффективности и результативности Кафедры.

6.2. Степень ответственности работников Кафедры устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

| <i>Наименование структурного подразделения и / или должностного лица</i> | <i>Кафедра «Математика»</i>  |   |
|--|--|---|
|  | <i>Получает</i>  | <i>Представляет</i>   |
| 1  | 2  | 3   |
| Отдел кадров   | Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) | Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников Кафедры, проект структуры и штатной численности подразделения, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников. |
| Центр юридического обеспечения   | Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.  | Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования   |
| Центр управления делами  | Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.                      | Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.   |
| Управление экономики и финансов  | Плановый бюджет на очередной финансовый период   | Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу   |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Центр информационных технологий</p>  | <p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.</p> <p>Локальные акты по работе с ПК и оргтехникой.</p> <p>Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание.</p> <p>Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p> | <p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение;</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности Кафедры.</p> |
| <p>Выпускающие кафедры</p>  | <p>Учебные планы по реализуемым учебным траекториям</p>   | <p>Рабочие программы дисциплин, закрепленных за Кафедрой</p>   |
| <p>Центр по учебно-методической работе</p>  | <p>Результаты расчета бюджетной и внебюджетной учебной нагрузки Кафедры с учетом распределения контингента российских и иностранных студентов и слушателей по потокам, группам и подгруппам.</p> <p>Утвержденные учебные планы по Кафедре.</p> <p>Расписание преподавателей.</p>  | <p>Отчеты о выполнении индивидуальных планов преподавателями Кафедры за семестр и учебный год.</p> <p>Заявления, отчеты, индивидуальные планы преподавателей для оформления почасовой оплаты труда.</p> <p>Список лекторов.</p>  |
| <p>Центр управления наукой, Центр трансфера технологий, Дирекция по научной и кадровой политике</p> | <p>Информация о проводимых конкурсах на получение грантов и субсидий на проведение научных и научно-технических, инновационных проектов. Локальные нормативные акты и распорядительные акты о реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.</p>  | <p>Оформленные заявки на получение грантов и субсидий на проведение научных и научно-технических, инновационных проектов по профилю Кафедры.</p> <p>Научно-технические отчеты, информация о создании РИД.</p> <p>Индивидуальные планы аспирантов, информацию о реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.</p>  |

**Лист ознакомления**

| <b>Ф.И.О.</b> | <b>Должность</b> | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|---------------|------------------|-------------|----------------|
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |