Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 11:50:49
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «__» _____ 20__ г. № _____

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

Москва 2026

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 «Физика» 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 в Университете.

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

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 физическое 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 2912.2012 № 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 чтений 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 родственным 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 структурного подразделения.

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 Кафедры, 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

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	*Кафедра «Физика»*	
	Получает	*Представляет*
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.

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

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись