УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета КНИТУ-КАИ
Протокол № 6 от 16.06.2021
Т.Л. Алибаев
«21» 06 2021 г.

Положение о кафедре иностранных языков, русского и русского как иностранного КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Яхина	Заведующий кафедрой ИЯРРкИ	15.06.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Лопатин	Проректор по ОДиВР	16 ИЮН 2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	15.06.2021	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	15.06.2021	

ПСП-6571-04-2021

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о кафедре иностранных языков, русского и русского как иностранного (далее – ИЯРРкИ, кафедра) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее по тексту - 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 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, реорганизуется 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 на один учебный год.

1.6 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в порядке, определенном действующим законодательством и П-7.2-2019 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КНИТУ-КАИ».

1.7 Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется непосредственно директору института.

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

1.9 Кафедра ИЯРРкИ, задействованная в реализации образовательного процесса, но не осуществляющая государственную итоговую аттестацию по направлениям, специальностям и профилям подготовки, является невыпускающей.

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:

- сопровождение 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 учебно-методических комплексов дисциплин (далее – УМКД), реализуемых кафедрой, структура и содержание которых регламентируется нормативной документацией университета.

3.3 Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, практик, и самостоятельной работы студентов всех форм обучения.

3.4 Ежегодная актуализация составляющих УМКД с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы по результатам их мониторинга потенциальными работодателями и обучающимися.

3.5 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 учебных дисциплин встреч с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классов экспертов и специалистов.

3.6 Активное участие в воспитательной работе с обучающимися.

3.7 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.

3.8 Организация оценки качества освоения обучающимися дисциплин в целом, включая текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

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

3.10 Участие в организации обеспечения учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по практической подготовке студентов.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 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.

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

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

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

3.17 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.

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

3.19 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.

3.20 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.

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

4 Полномочия

4.1 К полномочиям кафедры относятся:

- разработка образовательных программ высшего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов с указанием трудоемкости на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта;

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

- реализация прав, указанных в федеральном государственном образовательном стандарте, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки;

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

- оценка образовательного процесса по реализуемым образовательным программам и дисциплинам, которые закреплены за кафедрой, 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 локальными нормативными актами университета.

Работники кафедры вправе пользоваться услугами Научно-технической библиотеки 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. 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 локальными нормативными актами 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 локальными нормативными актами 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;

- с другими кафедрами, институтами (факультетом), филиалами университета - по всем вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности;

- с Учебно-методическим управлением - по вопросам расчета и выполнения учебной нагрузки, утверждения штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры; составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий по всем формам обучения, разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов 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 Научно-технической библиотекой им. Н.Г.Четаева - по вопросам обеспеченности литературой и электронными образовательными ресурсами по дисциплинам, специальностям в соответствии с РПД ООП; 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 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 среднего профессионального/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.

Приложение А

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	Дирекции институтов/факультета	Согласно ЛНА
Список тем и руководителей ВКР	Дирекции институтов/факультета	Согласно ЛНА
Список рецензентов для образовательных программ ВО – программ специалитета и магистратуры	Дирекции институтов/факультета	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 **Документы для закупок:** 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

Приложение Б

Типовая форма протокола заседания кафедры

ПРОТОКОЛ № ___

заседания кафедры _____ КНИТУ-КАИ

наименование кафедры

от «___» _____ 202_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель – профессор, заведующий кафедрой _____; профессор кафедры _____; доцент кафедры_____;
Ф.И.О. Ф.И.О. Ф.И.О.
старший преподаватель кафедры _____; ассистент кафедры _____.
Ф.И.О. Ф.И.О.

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

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись