

Минобрнауки России

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Омский государственный технический университет»
(ОмГТУ)

ПРИНЯТО

решением ученого совета ФГАОУ ВО
«Омский государственный технический
университет»
(протокол от 4.10.2024 № 13)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ОмГТУ

П.А. Корчагин

И.О. Фамилии



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Кафедры «Материаловедение и технологии материалов»

Машиностроительного института

Код подразделения: 108.02

ПП-00028-240909

УЧЕТНАЯ КОПИЯ
№ <u>317</u>
« <u>08</u> » <u>10</u> 20 <u>24</u> г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кафедра «Материаловедение и технологии материалов» является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – кафедра «МиТМ».

1.2 Кафедра «Материаловедение и технологии материалов» (далее – кафедра «МиТМ») непосредственно подчиняется декану машиностроительного института.

1.3 Кафедра «МиТМ» создается, реорганизуется и ликвидируется решением ученого совета Университета.

1.4 Структуру и штатное расписание кафедры «МиТМ» утверждает ректор.

1.5 Непосредственное руководство кафедрой «МиТМ» осуществляет заведующий кафедрой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6 В случае временного отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника кафедры путем составления служебной записки на имя декана машиностроительного института.

1.7 Работники кафедры «МиТМ» назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления заведующего кафедрой.

1.8 Для обеспечения своей деятельности кафедра «МиТМ» использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9 В своей деятельности сотрудники кафедры «МиТМ» руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность кафедры «МиТМ», согласно списку:

- действующим законодательством РФ и Постановлениями Правительства РФ;
- нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом Университета, нормативными и инструктивными материалами и документами, относящимися к сфере деятельности кафедры;
- настоящим Положением о кафедре;
- решениями и постановлениями Учёного совета Университета и Учёного совета института, рекомендациями научно-методического совета Университета, научно-технического совета и методических комиссий по направлениям подготовки и специальностям;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров;

- распоряжениями декана института.

1.10 Должностные обязанности работников кафедры «МиТМ» определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11 Распределение обязанностей между работниками кафедры «МиТМ» производится заведующим кафедрой в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности кафедры «МиТМ» является:

Осуществление научно-образовательной деятельности по одной или нескольким родственным специальностям (направлениям подготовки) и областям знаний (дисциплинам), а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. Для достижения поставленных целей кафедра «МиТМ» решает следующие задачи:

- разработка основных образовательных программ по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки и специальностям, организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры;

- качественное осуществление научно – образовательной деятельности по направлениям подготовки и специальностям кафедры, а также по всем учебным поручениям и реализуемым научным направлениям;

- подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации, повышение квалификации и переподготовка специалистов, дополнительное профессиональное образование;

- выполнение плановых учебных, научных и методических заданий, поддержание системы документооборота, своевременное предоставление отчетности о результатах собственной деятельности, взаимодействуя с рядом учебных и других подразделений и ректоратом Университета.

3 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами кафедра «МиТМ» осуществляет следующие функции:

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных планов по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки и специальностям;

- согласование УМКД не выпускающих кафедр, являющихся соисполнителями учебных поручений по закреплённым за кафедрой специальностям и направлениям подготовки, комплектование соответствующих образовательных программ и учебно-методических комплексов, обеспечение преемственности, логической взаимосвязи и отсутствия дублирования материала, преподаваемого в различных дисциплинах;
- подготовка собственного методического обеспечения (УМКД, учебников, учебных пособий, тестовых контрольных материалов, экзаменационных билетов, методических указаний и иных учебно-методических материалов, необходимых для освоения студентами программного материала и управления их самостоятельной работой и повышения познавательной активности, инновационных педагогических технологий, оригинальных авторских сценариев проведения учебных занятий, обеспечивающих высокую мотивацию студентов, повышение их учебно-познавательной активности и результативности обучения);
- проведение всех видов аудиторных и внеаудиторных учебных занятий и установленных аттестаций студентов (по всем реализуемым формам обучения) в соответствии с учебными поручениями и утверждёнными программами;
- управление самостоятельной работой студентов;
- оснащение лабораторий и классов кафедры необходимым учебно-лабораторным оборудованием, компьютерной техникой и материалами; постановка лабораторных работ; поддержание лабораторного фонда в рабочем состоянии;
- организация и проведение плановых мероприятий по повышению квалификации и переподготовке специалистов;
- руководство работой методических комиссий по своим направлениям подготовки и специальностям;
- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий и иных видов работ в закреплённых за кафедрой аудиториях, лабораториях и служебных помещениях;
- участие в профориентационной работе учащихся, в организации набора и приёма студентов;
- формирование и организация работы государственных экзаменационных комиссий, проведение государственной итоговой аттестации выпускников;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов в соответствии с концепцией и вузовскими планами воспитательной работы, в том числе:
 - целенаправленное создание условий для развития студентов;
 - проведение коллективных и индивидуальных мероприятий (бесед, тематических вечеров, встреч с интересными людьми и т.д.), направленных на

- повышение культурного уровня студентов;
- работа научно-педагогических работников кафедры в качестве кураторов студенческих групп;
 - воспитание трудолюбия, профессиональной гордости и патриотизма, непосредственно через учебный процесс;
 - обучение студентов методам эффективной познавательной деятельности, планирования и организации учебной работы, самоконтроля и самооценки собственной учебной работы;
 - организация и проведение научно-исследовательской работы (НИР) в соответствии с утверждённым планом и привлечением бюджетных и внебюджетных средств, в том числе по научным программам и грантам, а также по прямым договорам с заказчиками;
 - руководство научно-исследовательской работой студентов;
 - обсуждение выполненных НИР, внедрение результатов НИР в производство и в учебный процесс, принятие рекомендаций для опубликования (монографии, научные статьи, учебники, учебные пособия и др.);
 - организация работы секций научно-технических конференций ППС и студентов;
 - подготовка рецензий и отзывов на выполненные НИР, диссертации, статьи и авторефераты;
 - осуществление сотрудничества с кафедрами российских и зарубежных вузов по проблемам научной и учебной деятельности;
 - подготовка научных кадров высшей квалификации через аспирантуру;
 - рассмотрение диссертаций, представляемых к защите по научным направлениям кафедры;
 - обеспечение делопроизводства кафедры в соответствии с утверждённой номенклатурой дел;
 - проведение заседаний кафедры: обсуждение и утверждение планов работы кафедры и индивидуальных планов ППС; оценка, изучение и анализ результативности работы кафедры по всем направлениям деятельности; обобщение и распространение передового опыта работы;
 - организация работы методических комиссий по направлениям подготовки и специальностям;
 - содействие в трудоустройстве выпускников (совместно с деканатом), мониторинг их профессионального роста, анализ требований и предложений работодателей и выпускников по улучшению организации образовательного процесса и повышению качества подготовки специалистов;

- организация и проведение самообследования и подготовка материалов для государственной аккредитации образовательных программ.

4 ПРАВА

4.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций кафедры «МиТМ».

4.2 Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности кафедры «МиТМ».

4.3 Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций кафедры «МиТМ».

4.4 Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5 На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6 Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности кафедры «МиТМ».

4.7 Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры «МиТМ».

4.8 На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность кафедры «МиТМ» и его сотрудников.

4.9 Оценивать, выбирать и использовать в учебном процессе педагогические технологии, обеспечивающие достижение целей изучения студентами дисциплин кафедры, требований федеральных государственных образовательных стандартов и потребителей (студентов, работодателей, государства и общества, других кафедр вуза, являющихся внутренними потребителями результата обучения студентов по дисциплинам данной кафедры).

4.10 Устанавливать в проекте учебного плана перечень дисциплин по выбору студентов, определять их содержание и объем часов в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим направлениям подготовки и специальностям; определять и устанавливать последовательность изучения дисциплин, вид итогового контроля и распределять количество часов, установленных федеральным

государственным образовательным стандартом на их изучение по видам учебных занятий.

4.11 Устанавливать и предлагать студентам для выбора темы дипломных и курсовых проектов (работ).

4.12 Устанавливать согласованные требования к содержанию и уровню подготовки студентов по дисциплинам других кафедр, относительно которых кафедра является внутренним потребителем результатов обучения студентов по предшествующим дисциплинам.

4.13 Формировать методические комиссии по своим направлениям подготовки и специальностям и координировать учебно – методическую работу кафедр, выполняющих учебные поручения по специальностям и направлениям подготовки данной выпускающей кафедры. по созданию УМКД, формированию учебно – методических комплексов по направлениям подготовки и специальностям, а также по оценке результативности применяемых педагогических технологий.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Кафедра «МиТМ» в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- обеспечения кафедры необходимыми ресурсами, инфраструктурой, информацией, нормативными, методическими, инструктивными и распорядительными документами;

- планирования учебного процесса, работы;

- предоставления отчетности;

- реализации общих целей образовательного процесса.

5.2. Кафедра «МиТМ» в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с **Юридическим отделом** при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности кафедры «МиТМ», получении консультаций по вопросам деятельности кафедры «МиТМ»;

- взаимодействует с **Контрактной службой** при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности кафедры «МиТМ», предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с **Планово-финансовым отделом** при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности кафедры «МиТМ», получении консультаций по вопросам деятельности кафедры «МиТМ»;

- взаимодействует с **Бухгалтерией** при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с **другими структурными подразделениями** Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения поставленных перед кафедрой «МиТМ», технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности кафедры «МиТМ».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру «МиТМ», задач и функций несет заведующий кафедрой «МиТМ».

6.2. Ответственность работников кафедры «МиТМ», устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий кафедрой «МиТМ» и другие работники кафедры «МиТМ» несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Лист согласования

Д.А. Негров доцент Секция "Материаловедение и технология
конструкционных материалов" Согласовано 06.02.2024 11:53:02

К.С. Шастин начальник Юридический отдел Согласовано 06.02.2024 15:24:06

Н.С. Гуселетова специалист по персоналу 1 категории Отдел подбора, оценки
и развития персонала Согласовано 06.02.2024 15:40:45

Ю.А. Духовских начальник управления персоналом Управление персоналом
Согласовано 07.02.2024 16:47:42

Н.А. Кулешова руководитель службы охраны труда Служба охраны труда
Согласовано 27.02.2024 10:08:27



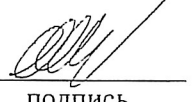
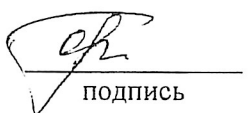
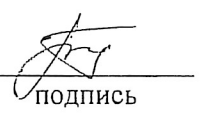

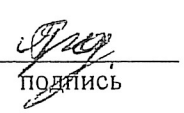
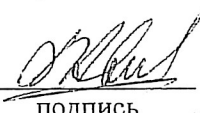

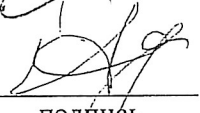
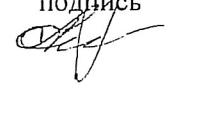

Ю.В. Титов декан Машиностроительный институт Согласовано 03.09.2024
12:46:24

Н.А. Прокудина проректор по образовательной деятельности Ректорат
Согласовано 06.09.2024 13:58:14

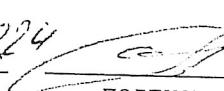

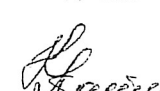
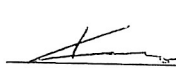
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: zP7aetlILRXTid3QT9qBvTcJ4Mo=
Владелец: Корчагин Павел Александрович
Действителен до: 18.06.2025

Лист ознакомления

с ИИ-03228-24/001 Информация о деятельности кафедры "История культуры и традиций народов"
 наименование документа

1	<u>Бунинцев Виталий Юрьевич</u> Фамилия Имя Отчество <u>доцент</u> должность	<u>11.10.24</u> дата	 подпись
2	<u>Вебер Анис Александрович</u> Фамилия Имя Отчество <u>инженер / ассистент</u> должность	<u>11.10.24</u> дата	 подпись
3	<u>Готов Алексей Михайлович</u> Фамилия Имя Отчество <u>ассистент / инженер</u> должность	<u>11.10.24</u> дата	 подпись
4	<u>Гурюшова Оксана Юрьевна</u> Фамилия Имя Отчество <u>доцент</u> должность	<u>11.10.24</u> дата	 подпись
5	<u>Губин Дмитрий Сергеевич</u> Фамилия Имя Отчество <u>инженер</u> должность	<u>11.10.24</u> дата	 подпись
6	<u>Курьяков Андрей Александрович</u> Фамилия Имя Отчество <u>доцент</u> должность	<u>11.10.24</u> дата	 подпись
7	<u>Премина Екатерина Александровна</u> Фамилия Имя Отчество <u>инженер 1 кат.</u> должность	<u>11.10.24</u> дата	 подпись
8	<u>Новиков Алексей Александрович</u> Фамилия Имя Отчество <u>профессор</u> должность	<u>10.10.24</u> дата	 подпись
9	<u>Засадимов Артем Маркович</u> Фамилия Имя Отчество <u>старший преподаватель</u> должность	<u>11.10.24</u> дата	 подпись
10	<u>Поворозник Сергей Николаевич</u> Фамилия Имя Отчество <u>доцент</u> должность	<u>11.10.24</u> дата	 подпись
11	<u>Тутинцева Александра Руслановна</u> Фамилия Имя Отчество <u>доцент</u> должность	<u>11.10.24</u> дата	 подпись
12	<u>Негров Дмитрий Анатольевич</u> Фамилия Имя Отчество <u>доцент</u> должность	<u>11.10.24</u> дата	 подпись

Лист ознакомления

	наименование документа		
1	<p><i>Перелудов Олег Александрович</i> <small>Фамилия Имя Отчество</small></p> <p><i>Администратор</i> <small>должность</small></p>	<i>11.10.24</i> дата	 подпись
2	<p><i>Грибнев Михаил Евгеньевич</i> <small>Фамилия Имя Отчество</small></p> <p><i>лаборант</i> <small>должность</small></p>	<i>17.10.24</i> дата	 подпись
3	<p><i>Бактимова Ксения Николаевна</i> <small>Фамилия Имя Отчество</small></p> <p><i>доцент</i> <small>должность</small></p>	<i>5.11.24</i> дата	 подпись
4	<p><i>Кларк Егор Владимирович</i> <small>Фамилия Имя Отчество</small></p> <p><i>доцент</i> <small>должность</small></p>	<i>5.11.24</i> дата	 подпись
5	<p><small>должность</small></p> <p><small>Фамилия Имя Отчество</small></p>	<small>дата</small>	<small>подпись</small>
6	<p><small>должность</small></p> <p><small>Фамилия Имя Отчество</small></p>	<small>дата</small>	<small>подпись</small>
7	<p><small>должность</small></p> <p><small>Фамилия Имя Отчество</small></p>	<small>дата</small>	<small>подпись</small>
8	<p><small>должность</small></p> <p><small>Фамилия Имя Отчество</small></p>	<small>дата</small>	<small>подпись</small>
9	<p><small>должность</small></p> <p><small>Фамилия Имя Отчество</small></p>	<small>дата</small>	<small>подпись</small>
10	<p><small>должность</small></p> <p><small>Фамилия Имя Отчество</small></p>	<small>дата</small>	<small>подпись</small>
11	<p><small>должность</small></p> <p><small>Фамилия Имя Отчество</small></p>	<small>дата</small>	<small>подпись</small>
12	<p><small>должность</small></p> <p><small>Фамилия Имя Отчество</small></p>	<small>дата</small>	<small>подпись</small>
	<p><small>должность</small></p>	<small>дата</small>	<small>подпись</small>