

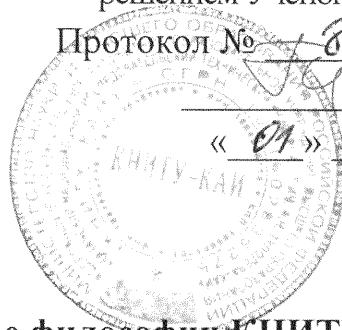
УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета КНИТУ-КАИ

Протокол № 8 от 31.08.2021

Т.Д. Алибаев

« 01 » 09 2021 г.



### Положение о кафедре философии КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Н.М.Солодухо	Заведующий кафедрой философии	03.08.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А.Лопатин	Проректор по ОД	26 АВГ 2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Р. Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	06.08.21	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	25.08.2021	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре философии (далее – 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 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 инженерной экономики и предпринимательства (далее – ИИЭП, институт).

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

1.9. Кафедра 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.

зации обработки персональных данных в КНИТУ-КАИ.

## 2. Назначение

ение кафедры:

е образовательной деятельности, проведение научных  
гание и формирование у обучающихся гражданской  
о сознания, способности к труду и жизни в современных

е потребности личности, общества и государства в  
льтурном и нравственном развитии квалифицированных

реализация научных исследований, в том числе с  
и, бюджетными и внебюджетными договорами;

умножение культурных и научных ценностей общества.

## 3. Основные задачи и функции

и политики руководства, целей и задач университета в  
овательной и научной деятельности.

учебно-методического обеспечения дисциплин,  
й, структура и содержание которых регламентируется  
ацией университета.

ие высокого профессионального уровня реализации  
хода на основе широкого использования в учебном  
нтерактивных форм проведения занятий (компьютерных  
и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций,  
другие тренинги) и информационных технологий в  
торной работой с целью формирования и развития  
ыкумов обучающихся. Организация в рамках учебных  
представителями российских и зарубежных компаний,  
бщественных организаций, мастер-классов экспертов и  
частье в воспитательной работе с обучающимися.

формировании социокультурной среды университета, в  
оспитательного компонента учебного процесса, в том  
уденческого самоуправления, научных студенческих  
сочетания учебной и внеучебной работы, реализация  
хода при формировании общекультурных компетенций

ия оценки качества освоения обучающимися дисциплин  
ючая текущий контроль успеваемости, промежуточную

ение подготовки научно-педагогических кадров через  
антуру, докторантуру и повышение квалификации,

...на заседании кафедры. Сформированные решения в  
...кола заседания кафедры или методического совета.

...е профессиональному росту работников кафедры;  
...распространение опыта работы лучших преподавателей;  
...плодым преподавателям в овладении педагогическим  
...чество), в том числе через прикрепление начинающих  
...ущим профессорам и доцентам; создание необходимых  
...преподавателей и аспирантов над диссертациями,  
...научных конференциях.

...ия и проведение фундаментальных, поисковых,  
...гических и прикладных научных исследований с  
...ием различных организационных форм. Осуществление  
...коммерциализации результатов интеллектуальной  
...влечением студентов и аспирантов, подготовка к  
...ов научных исследований и внедрение их в учебный  
...ение сведений в целях ежегодного самообследования по  
...ете методике для отражения соответствия показателей  
...деятельности кафедры, НПР и уровня подготовки  
...зным требованиям.

...обучающихся и работников кафедры общественную  
...казание содействия обучающимся в самостоятельной

ационного и методического обеспечения и достижения результатов обучения.

е обучающихся в процедуру мониторинга качества есса по дисциплинам кафедры через анкетирование.

системы стратегического партнерства через ии, научно-исследовательскими и научно-методическими емической и отраслевой науки, профильными реждениями, организациями, региональными и нами законодательной и исполнительной власти.

ество с зарубежными вузами в области образовательной, кой и инновационной деятельности, участие в аммах, проектах и грантах.

и, обсуждение, выдача заключений и рекомендаций по ботам, научным статьям, монографиям, учебникам, одготовленным к опубликованию, научным проектам на и, внедрения и использования в учебном процессе.

е мероприятий по обеспечению безопасности жизни и кафедры и обучающихся при проведении учебных их за кафедрой помещениях и при выполнении других

документированной информации университета для ивности процессов кафедры и управления ими.

для реализации в учебном плане последовательности, вида промежуточной и итоговой аттестации и емкости с учетом федеральных государственных заказов на их изучение, по видам учебных занятий;

прав, указанных в федеральном государственном стандарте, при формировании соответствующей команды подготовки специалиста;

закрепленных за кафедрой помещений для проведения занятий, учебных занятий, для проведения научных исследований;

а образовательной деятельности кафедры (соответствие существующих требованиям стандарта, содержания образования, квалификации кадров, информационно-методического обеспечения используемых образовательных технологий, научной деятельности и т.д.), разработка предложений по повышению качества обучения обучающихся в учебе, поддержка их освоения знаний, умений, навыков и компетенций;

организации и согласовании проектов инструкций, положений и нормативных документов по вопросам деятельности

кафедры пользуются правами и выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации,



обязанности работников кафедры определяются  
сциями, утвержденными ректором, индивидуальными  
год, утвержденными директором ИИЭиП, Правилами  
распорядка КНИТУ-КАИ и иными ЛНА университета.

## 5. Ответственность

ность за надлежащее и своевременное выполнение  
предусмотренных настоящим Положением, несет

ующего кафедрой возлагается персональная

тельности кафедры по выполнению задач и функций,

у;

кафедре оперативной и качественной подготовки и

ов, ведение делопроизводства в соответствии с

ми и инструкциями;

ботниками кафедры трудовой и производственной

ранности имущества, закрепленного за кафедрой, и

арной безопасности;

нодательству Российской Федерации визируемых им

инструкций, положений, постановлений и других

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, 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
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
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



