

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.05.2018 21:55:58
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4a051e7232a3a2

31

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

П Р И К А З

От 16.04.2018

№ 18-6

О создании базовой кафедры технологий
проектирования сложных технических систем

В целях оптимизации системы базовых кафедр МФТИ приказываю:

1. Создать базовую кафедру технологий проектирования сложных технических систем:
 - полное название кафедры: **базовая кафедра технологий проектирования сложных технических систем;**
 - название должности руководителя подразделения: **заведующий кафедрой;**
 - подчинение в организационной структуре: **Физтех-школа аэрокосмических технологий, факультет аэромеханики и летательной техники;**
 - название должности вышестоящего руководителя, которому непосредственно подчинен руководитель подразделения: **декан.**
2. Назначить заведующим кафедрой Созинова Павла Алексеевича, заместителем заведующего кафедрой Воеводенко Александра Викторовича.
3. Определить основной задачей кафедры технологий проектирования сложных технических систем подготовку по образовательным программам магистратуры в рамках вариативной части:
 - 01.04.02 Прикладная математика и информатика (МФТИ) - магистерская программа Технологий проектирования сложных технических систем;
 - 03.04.01 Прикладные математика и физика (МФТИ) - магистерская программа Технологий проектирования сложных технических систем.
4. Начальнику планово-финансового отдела (Зеленовой О.Б.) по представлению заведующего кафедрой технологий проектирования сложных технических систем в течение пяти рабочих дней обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание.
5. Начальнику управления информационных технологий (Пирогову Р.Ю.) в течение 14 дней обеспечить внесение изменений в информационные системы МФТИ.
6. Заведующей канцелярией административного отдела (Гусевой М.А.) довести настоящий приказ до сведения подразделений и должностных лиц института.
7. Заведующему базовой кафедрой технологий проектирования сложных технических систем в двухнедельный срок представить декану на утверждение проекты должностных инструкций на себя и всех сотрудников.
8. Контроль за выполнением приказа возложить на директора Физтех-школы аэрокосмических технологий С.С. Негодяева.

Ректор МФТИ

Н.Н. Кудрявцев

Приложение
к приказу от «16» 04 2018 г. № 186

**Положение об институтской кафедре
Московского физико-технического института**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав институтской кафедры	3
3. Планирование и организация учебного процесса на кафедре	4
4. Учет в информационной системе управления образовательным процессом	5
5. Порядок утверждения настоящего Положения и внесения изменений (дополнений). Ликвидация и реорганизация институтских кафедр.....	5
Приложение № 1: Номенклатура дел институтской кафедры	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об институтской кафедре (далее – «Положение») определяет цели создания, виды деятельности, порядок управления, кадрового обеспечения деятельности кафедры.

1.2. Институтская кафедра (далее – «Кафедра») – структурное учебно-научное подразделение Московского физико-технического института (далее – «МФТИ»), обеспечивающее проведение учебного процесса по институтскому циклу и научных исследований по направлениям работы кафедры.

В случаях, когда Кафедра обеспечивает проведение учебного процесса по факультетскому или базовому циклу, Кафедра руководствуется в этой части положениями о факультетской и базовой кафедре, соответственно.

1.3. С целью интеграции научно-образовательного процесса, повышения квалификации ППС и актуализации учебных программ Кафедра реализует научную деятельность в научных лабораториях и других научных подразделений. Деятельность лабораторий и других научных подразделений регулируется отдельным положением. Вопросы учебной, научно-исследовательской и инновационной работы на Кафедре курируют профильные проректоры МФТИ.

1.4. Кафедра не входит в состав факультетов МФТИ, подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании:

1.5.1. Закона Российской Федерации «Об образовании».

1.5.2. Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)».

1.5.3. Политики в области качества федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)».

2. Структура и кадровый состав институтской кафедры

2.1. Кафедра может иметь в своем составе учебные, учебно-методические и научно-исследовательские лаборатории, а также учебно-методические и научно-образовательные центры, учебно-методический совет Кафедры.

2.2. Кафедру возглавляет заведующий Кафедрой (занимающий должность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МФТИ). Заведующий кафедрой несет ответственность за деятельность Кафедры в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. По рекомендации заведующего Кафедрой проректор по учебной работе возлагает обязанности заместителя заведующего Кафедрой на одного или нескольких ее сотрудников, назначает секретаря Кафедры.

2.4. Кадровый состав Кафедры формирует исходя из объема педагогической нагрузки кафедры.

2.5. Кафедра определяет требования к квалификации научно-педагогических и инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала Кафедры, осуществляет в установленном порядке подбор и расстановку кадров.

2.6. Трудовые отношения научно-педагогических работников Кафедры регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.7. Кафедра вправе представлять курирующему проректору предложения о поощрении и наказании сотрудников, улучшении материально-технических условий труда.

3. Планирование и организация учебного процесса на кафедре

3.1. Кафедра организует все виды учебной, научной и методической работы в соответствии с учебными планами и нормативными актами МФТИ.

3.2. Кафедра проводит на высоком профессиональном уровне учебные занятия (лекции, семинары, лабораторные работы и т.п.).

3.3. Кафедра осуществляет комплексное методическое обеспечение всех учебных дисциплин, читаемых Кафедрой: разрабатывает учебные программы, формирует объем учебной работы, план распределения педагогической нагрузки, контрольно-измерительные материалы, издает учебные материалы и пособия, а также обеспечивает их выполнение.

Кафедра создает условия для обеспечения единства измерения, хранения, эксплуатации и метрологического обеспечения средств измерений, контрольного и испытательного оборудования, применяемого в научно-исследовательских работах и учебном процессе.

3.4. Кафедра организует и осуществляет текущую (в форме учета посещаемости, выполнения лабораторных работ и заданий для самостоятельной работы), промежуточную и итоговую (в форме зачетов и экзаменов) аттестацию обучающихся по итогам освоения ими учебного материала, а также анализ получаемых результатов.

3.5. Кафедра формирует требования к комплектованию и оснащению учебного процесса необходимым материально-техническим оборудованием, учебно-методической документацией и комплектами научной и учебной литературы, учебными материалами и пособиями.

3.6. Перечень преподаваемых Кафедрой дисциплин утверждается документом «Объем педагогической нагрузки», который формируется на основании учебных планов факультетов, предварительно согласованных с кафедрой.

На основании объема педагогической нагрузки Кафедра формирует план распределения педагогической нагрузки.

Объем педагогической нагрузки и план распределения педагогической нагрузки подписывается заведующим Кафедрой и начальником учебного отдела, утверждается проректором по учебной работе.

3.7. Рабочие программы дисциплин разрабатываются Кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС, обсуждаются на заседании Кафедры, проходят проверку в учебном отделе и утверждаются проректором по учебной работе.

3.8. Кафедра руководствуется единым планом представления в течение учебного года документов в учебный отдел.

3.9. Деятельность Кафедры, в том числе периодические заседания Кафедры, осуществляется в соответствии с годовым планом работ Кафедры.

На заседаниях Кафедры обсуждаются вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности Кафедры, в том числе проводится экспертиза законченных научных работ на предмет опубликования и защиты их результатов, внедрения и использования на практике и в учебном процессе.

На заседаниях Кафедры обсуждаются кандидатуры в сотрудники кафедры (как на конкурсной, так и безконкурсной основе), проводится оценка их соответствия требованиям к квалификации, предъявляемых Кафедрой. Повторная оценка сотрудников Кафедры проводится по окончании срока избрания, если был конкурс, иначе – по окончании учебного года.

Заседания Кафедры в обязательном порядке протоколируются.

3.10. Учебно-методический совет институтских кафедр не реже одного раза в год заслушивает отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры.

3.11. Кафедра обязана вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел Кафедры, проходить внутренние и внешние аудиты системы менеджмента качества.

3.12. Кафедра вправе представлять в учебный отдел предложения о поощрении или наказании обучающихся.

4. Учет в информационной системе управления образовательным процессом

4.1. Заведующий Кафедрой обеспечивает ввод в информационную систему управления образовательным процессом оценок по зачетам, экзаменам и переэкзаменовкам по читаемым дисциплинам в течение трех рабочих дней после закрытия соответствующей ведомости, а также информации о текущем контроле успеваемости и посещении занятий – по мере актуализации.

4.2. Заведующие кафедрами высшей математики и общей физики дополнительно обеспечивают ввод (обновление) в информационную систему управления образовательным процессом состава комиссий на государственные квалификационные экзамены по дисциплинам в соответствии с учебными планами МФТИ.

5. Порядок утверждения настоящего Положения и внесения изменений (дополнений). Ликвидация и реорганизация институтских кафедр

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются ректором МФТИ после рассмотрения на Ученом совете МФТИ.

5.2. Решение о ликвидации, переименовании или реорганизации Кафедры утверждается ректором МФТИ после рассмотрения на Ученом совете МФТИ.

Приложение № 1: Номенклатура дел институтской кафедры

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Форма хранения
1	2	3	4
1.	Объем учебной работы по Кафедре	2 года	Скан или рабочая копия. Оригинал в учебном отделе
2.	План распределения педагогической нагрузки по Кафедре	2 года	Скан или рабочая копия. Оригинал в учебном отделе
3.	Расписание занятий на семестр по Кафедре	1 год	Оригинал
4.	Маршрут лабораторных работ на Кафедре – для учебных лабораторий при Кафедре	1 год	Оригинал и копия на электронном носителе
5.	Учебные программы дисциплин Кафедры	6 лет	Скан или рабочая копия
6.	Журналы посещения лекций, семинаров и лабораторных работ	6 лет	Оригинал и копия на электронном носителе (в информационной системе)
7.	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в МФТИ	До замены новым	Копия на бумажном носителе
8.	Единый план предоставления документов Кафедры в учебный отдел	До замены новым	Рабочая копия. Оригинал в учебном отделе
9.	ФГОСы по направлениям и специальностям, реализуемым на Кафедре	До замены новым	Копия на бумажном носителе
10.	Реестр материальных ценностей, используемых в учебном процессе	До замены новым	Оригинал
11.	Положение о Кафедре, номенклатура дел кафедры (как приложение к положению)	До замены новым	Скан или Рабочая копия. Оригинал в системе общего делопроизводства МФТИ
12.	Устав МФТИ	До замены новым	На сайте: http://mipt.ru/docs
13.	Годовой (Семестровый) план работы Кафедры	1 год	Оригинал
14.	План издательской деятельности Кафедры (отдельно или в составе годового плана работы кафедры)	1 год	Оригинал
15.	Протоколы/выписки заседаний кафедры	1 год	Оригинал
16.	Должностные инструкции персонала кафедры	До замены новым	Оригинал
17.	Лабораторные журналы по технике безопасности – для учебных лабораторий при Кафедре	До замены новым	Оригинал
18.	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	До замены новым	Оригинал
19.	Инструкции по охране труда	До замены новым	Рабочая копия. Оригинал в отделе охраны труда

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Форма хранения
1	2	3	4
20.	Политика в области качества	До замены новым	На сайте: http://corp.fizteh.ru
21.	Список средств измерений и испытательного оборудования, состоящего на балансе Кафедры	1 год	Оригинал и копия на электронном носителе
22.	Акты несоответствия/наблюдения по результатам внутренних аудитов системы менеджмента качества	1 год	Копия. Оригинал в отделе менеджмента качества