

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 10.09.2023 16:50:56  
Уникальный программный ключ:  
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Московского Политеха  
от «28» марта 2023 г. № 339-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре «Техническая механика и компьютерное моделирование»**  
**факультета базовых компетенций**  
**федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2023 г.

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	7
5.	Обязанности	8
6.	Ответственность	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
	Лист ознакомления	11

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кафедре «Техническая механика и компьютерное моделирование» регламентирует деятельность кафедры «Техническая механика и компьютерное моделирование» 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 Университета в части учебной и профориентационной деятельности, проректором по научной деятельности в части научной, научно-технической и инновационной деятельности.

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 Университета.

1.5. Структура и штатная численность Кафедры определяется заведующим Кафедрой в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с деканом факультета базовых компетенций в порядке, установленном Университетом и утверждается ректором Университета.

1.6. Кафедра включает в себя 4 секции:

- Инженерная графика;
- Теоретическая механика;
- Теория механизмов и машин;
- Детали машин и основы конструирования.

1.7. Кафедру возглавляет заведующий Кафедрой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению декана базовых компетенций.

1.8. В случае временного отсутствия заведующего Кафедрой его обязанности выполняет заместитель заведующего Кафедрой, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Заведующий Кафедрой организует работу секций, распределяет обязанности между руководителями секций.

1.10. На должность заведующего Кафедрой назначается лицо, имеющее высшее техническое образование, ученую степень кандидата или доктора наук и стаж работы в Университете не менее 5 лет.

1.11. 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.

### 1.12. Перечень групп должностей Кафедры:

Профессорско-преподавательский состав:

- Профессор, д.н.;
- Профессор, к.н.;
- Доцент, к.н.;
- Доцент, б/с;
- Старший преподаватель, к.н.;
- Старший преподаватель, б/с;
- Преподаватель, б/с;
- Ассистент, б/с.

Учебно-вспомогательный персонал:

- Заведующий лабораторией;
- Ведущий инженер;
- Учебный мастер;
- Документовед;
- Лаборант.

1.13. 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 Кафедрой.

1.14. В ходе своей деятельности Кафедра руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## 2. Основные задачи

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, закрепленным за Кафедрой в соответствии с расчетом часов на учебный год.

2.1.2. Осуществление учебной работы профессорско-преподавательским составом Кафедры в виде чтения лекций, проведения практических, семинарских, лабораторных занятий, практик, руководства курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся с внедрением в учебный процесс современных педагогических и цифровых технологий.

2.1.3. Осуществление контроля качества освоения обучающимися всех учебных дисциплин, закрепленных за Кафедрой

2.1.4. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс как в инициативном порядке, так и при поддержке бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

2.1.5. Подготовка и переподготовка научно-педагогических работников по профилю Кафедры, повышение их квалификации.

2.1.6. 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.

2.1.7. Поиск, анализ и выбор перспективных тематик фундаментальных и прикладных инициативных исследований в области научных направлений Кафедры.

2.1.8. Проведение научных исследований, опытно-конструкторских и технологических работ, реализация инновационных проектов по профилю Кафедры, в том числе по проблемам педагогики высшей школы.

2.1.9. 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 нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Реализовывает образовательные программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, с требованиями федеральных государственных требований по научным специальностям на основании имеющейся у Университета лицензии на образовательную деятельность.

3.1.2. Участвует в подготовке пакета документов для лицензирования специальностей (направлений подготовки) аспирантуры (магистратуры).

3.1.3. Участвует в разработке и/или экспертизе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами учебных планов и рабочих программ дисциплин, закрепленных за Кафедрой, лицензируемых или уже реализуемых специальностей (направлений) подготовки.

3.1.4. Участвует в разработке и внедрении локальных актов Университета, относящихся к компетенции Кафедры.

3.1.5. Организует подготовку и проведение всех видов учебных занятий (лекций, практических, семинарских, лабораторных занятий), а также самостоятельной работы студентов на высоком научном и методическом уровне, руководство практикой аспирантов/магистров Кафедры, осуществляет их методическое обеспечение, а также контроль успеваемости обучающихся.

3.1.6. Составляет программы вступительных и кандидатских экзаменов для аспирантов, организует подготовку к ним и прием.

3.1.7. Участвует в формировании фонда учебной, научной и методической литературы по профилю Кафедры, включая подготовку учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий и контролю знаний обучающихся.

3.1.8. Организует разработку и / или внедрение в учебный процесс информационных и мультимедийных технологий, электронных образовательных ресурсов и иных инновационных обучающих технологий.

3.1.9. Участвует в подготовке одаренных студентов к участию в региональных, всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, хакатонах.

3.1.10. Организует внутривузовские отборочные туры студенческих олимпиад, а также всероссийские конкурсы, олимпиады, хакатоны.

3.1.11. Участвует в разработке и реализации программ дополнительного образования.

3.1.12. Организует систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденными планами в виде стажировок, обучения на курсах и т.д. Обеспечивает повышение квалификации иных сотрудников при необходимости.

3.1.13. 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 (школ), научно-исследовательских и инновационных программ и проектов, а также на договорной основе по программам, грантам и другим формам работ, в том числе совместно с российскими и зарубежными учеными; и в составе творческих коллективов представителей России и зарубежных стран.

3.1.14. Способствует участию преподавателей в международных и российских симпозиумах, конференциях, семинарах и других научных мероприятиях.

3.1.15. Принимает участие в организации научных мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов и других научных мероприятий.

3.1.16. Контролирует и несет ответственность за качество и сроки подготовки научных статей по научным направлениям Кафедры, монографий, а также за обеспечение выполнения количественных и качественных показателей публикационной активности.

3.1.17. Осуществляет подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации через соискательство, аспирантуру, докторантуру по соответствующим научным специальностям.

3.1.18. Рассматривает диссертации, представленные к защите, рецензирует представленные научные и диссертационные работы, дает экспертные заключения о научно-исследовательских, учебных, учебно-методических работах.

3.1.19. Осуществляет международное сотрудничество в рамках научных и научно-методических направлений с иностранными образовательными организациями, научными организациями, отдельными учеными и педагогами в виде совместных мероприятий, издания чтения лекций, стажировок, организации участия студентов в международных научных и профессиональных организациях.

3.1.20. Устанавливает связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технической помощи.

3.1.21. Изучает, обобщает и распространяет научно-педагогический опыт преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, способствует профессиональному и карьерному росту работников Кафедры.

3.1.22. Ведет воспитательную работу с обучающимися.

3.1.23. Участвует в профориентационной работе, включая различные формы сотрудничества с образовательными организациями, проведения олимпиад, конкурсов, хакатонов и программ дополнительного образования.

3.1.24. Участвует в работе с выпускниками Университета, в том числе оказывая научно-методическую поддержку, организуя консультации, способствуя повышению их мотивации к профессиональному росту и научному развитию.

3.1.25. Привлекает финансирование для научной, научно-технической и инновационной деятельности в том числе подготовки заявок для участия в конкурсах, грантах, инновационных проектов и т.п.

3.1.26. Выявляет и информирует Университет о создании охраноспособных технических решений, таких как результаты интеллектуальной деятельности.

3.1.27. 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 Кафедры.

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 Кафедре задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Кафедры.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры.

4.1.6. Требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений Университета создания материально-технических и информационных условий для эффективной организации учебного процесса, проведения научных исследований, повышения квалификаций преподавателей.

## **5. Обязанности**

5.1. Руководитель 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. Контролировать своевременность и качество выполнения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей работников Кафедры.

5.1.4. Организовывать, проводить (заведующий Кафедрой) и участвовать (иные работники Кафедры) в заседаниях Кафедры.

5.1.5. Утверждать календарные планы работы Кафедры, УМКД, экзаменационные материалы, рецензии, отзывы, заключения Кафедры и ее работников.

5.1.6. 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 на Кафедре;

– 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

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 «Техническая механика и компьютерное моделирование»	
	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 ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе с ПК и	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и

	<p>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.</p>	<p>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 отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>
Выпускающие кафедры	Учебные планы по реализуемым учебным траекториям	Рабочие программы дисциплин, закрепленных за Кафедрой.
Центр по учебно-методической работе	<p>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 поручения по Кафедре          Расписание преподавателей</p>	<p>Отчеты о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателями за учебный год/семестр.          Заявления преподавателей, отчеты, индивидуальные планы для оформления почасовой оплаты труда. Список лекторов</p>
Инженерная школа	Работа с абитуриентами и школьниками среднего звена	<p>Мастер-классы и учебные семинары для школьников.          Совместное проведение соревнований, хакатонов, олимпиад по инженерной тематике.</p>
Центр управления наукой, Центр трансфера технологий, Дирекция по научной и кадровой политике	<p>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.</p>	<p>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.</p>

**Лист ознакомления**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>