

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	<b>Кафедра «Автоматизация машиностроения»</b>
НГТУ ПСП 17.1-01-03-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

*С.М. Дмитриев*



« 6 » ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**Кафедра «Автоматизация машиностроения»**

НГТУ ПСП 17.1-01-03-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор по  
образовательной деятельности



Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой АМ	<i>Манцеров С.А.</i> Манцеров С.А.	25.10.24г
Согласовано	Начальник ПУ	<i>Маркеева А.В.</i> Маркеева А.В.	28.10.24г
Согласовано	И.о. начальника УРП	<i>Бакалина Е.Н.</i> Бакалина Е.Н.	28.10.24г
Согласовано	Начальник СКЭиТК	<i>Рындык П.А.</i> Рындык П.А.	28.10.24г



## 1. Общие положения

1.1. Кафедра «Автоматизация машиностроения» (далее кафедра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется директору образовательно-научного института промышленных технологий машиностроения (далее ИПТМ) в состав которого она входит.

Кафедра организована с целью осуществления учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации в соответствии с запросами потребителей научно-образовательных услуг и требованиями государственной аккредитации для образовательных учреждений высшего образования Российской Федерации.

1.2. Кафедру возглавляет ее заведующий, который избирается на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации требованиям, имеющих ученую степень и ученое звание, а также стаж научно – педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры не менее 5 (пяти) лет. Порядок избрания заведующего кафедрой устанавливается Уставом НГТУ, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в НГТУ, утвержденным приказом ректора НГТУ от 05.03.2024 № 97.

1.3. Заведующий кафедрой осуществляет общее руководство работой кафедры, планирование, координацию ее деятельности с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Минобрнауки России; Уставом и локальными актами университета; в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ; настоящим Положением.



1.5. Кафедра является выпускающей и осуществляет подготовку кадрового резерва по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования, закрепленным за кафедрой организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.6 По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники кафедры должны соответствовать требованиям раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.7. Структуру и штатное расписание кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов системы менеджмента качества (далее СМК), подлежащих внедрению на кафедре, а также записей по качеству, ежегодно определяется службой качества, экспортного и технического контроля (далее СКЭиТК) по согласованию с заведующим кафедрой, исходя из специфики ее деятельности.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется соответствующим стандартом организации (далее СТО), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

## **2. Основные задачи и направления деятельности кафедры**

### **2.1. Основные направления деятельности кафедры:**

- Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры.
- Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.
- Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.
- Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки,



факультативных дисциплин и курсов по профилю кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

- Организация и реализация научных исследований сотрудниками кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

2.2. В целях осуществления образовательного процесса на кафедру возлагается:

- рассмотрение и представление на утверждение в установленном порядке планов работы кафедры, индивидуальных планов работ преподавателей по учебной, научной, методической, организационной и воспитательной работе;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих учебных программ и документации учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры, установленной Ученым советом вуза, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;
- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих направлений подготовки и форм обучения;
- руководство учебной и производственной практикой студентов;
- руководство самостоятельной работой студентов и выполнением ими всех видов учебных заданий по дисциплинам кафедры,
- организация индивидуальной подготовки студентов,
- руководство курсовым проектированием и выпускными квалификационными работами;
- прием курсовых, зачетов и экзаменов,
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и наглядных пособий по курсам кафедры, а также составление заключений, рецензий по поручению ректора (директора института) на учебники учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами;
- обеспечение рационального сочетания традиционных способов и новейших методов обучения студентов и активизации их познавательной деятельности в изучении дисциплин кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;



- обеспечение эффективного использования в обучающем процессе имеющихся в НГТУ технических средств обучения, компьютерной техники, лабораторного оборудования, осуществление задач всесторонней компьютеризации учебного процесса;
- обеспечение повышения квалификации преподавателей;
- проведение контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам кафедры в установленные сроки;
- проведение научных исследований по профилю кафедры и проблемам педагогики высшей школы, руководство научной работой студентов;
- обсуждение законченных научно-исследовательских работ с принятием рекомендаций о возможности использования исследований для подготовки диссертаций или для оформления документации на получение авторских свидетельств и патентов, или опубликования их в виде монографий и научных статей в центральных отечественных и зарубежных изданиях, а также для применения в учебном процессе и внедрения в производство;
- организация участия в вузовских, региональных, Всероссийских, международных выставках и конкурсах научно-исследовательских работ, курсовых и дипломных проектов, научных и других самостоятельных работ студентов, а также в проводимых олимпиадах по дисциплинам кафедры и конкурсах по направлениям подготовки;
- организация профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи, проведения занятий на подготовительном отделении и подготовительных курсах,
- оказание помощи отделу практики и трудоустройства в информировании студентов о положении в сфере занятости, содействие в заключении договоров (контрактов) с предприятиями, учреждениями и организациями по их трудоустройству;
- поддержание постоянной связи с выпускниками, анализ их работы и разработка мероприятий по совершенствованию подготовки специалистов;
- установление в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничества по профилю кафедры с отечественными ВУЗами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в области высшего образования, подготовки и повышения квалификации специалистов и научно-педагогических кадров, научных и иных работ, а также экономической и предпринимательской деятельности;



- создание заведующим кафедрой условий и организация им работы по привлечению внебюджетных средств для развития материально-технической базы кафедры, дополнительного стимулирования персонала с целью более активного включения в процессы рыночной экономики в сфере образования;
- другие задачи, не противоречащие Уставу НГТУ, профилю кафедры и ИПТМ.

### 3. Функции кафедры

#### 3.1. Основными функциями кафедры являются:

- разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования, закрепленных за кафедрой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы,
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в вузе систему кураторства;
- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности



об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности.

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР кафедры в соответствии утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- формирование и поддержание баз данных кафедры, предоставление ежегодной отчетности научной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров кафедры;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;
- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;
- участие в формировании на кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности



кафедры);

- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе кафедры в соответствии с требованиями документов вуза.

Перечень функций по деятельности кафедры как структурной единицы вуза:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета;

- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и вуза и пр.;

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;

- организация и проведение самообследования кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами вуза;

- регулярная рейтинговая самооценка деятельности кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами вуза;

- участие в разработке и внедрении на кафедре документов вуза.

3.2. На выпускающую кафедру, кроме выполнения основных обязанностей, возлагается:

- изучение (совместно с отделом практики и трудоустройства) рыночной ситуации, потребности предприятий и организаций в кадрах с выщим образованием по данным направлениям подготовки;
- совместно с отделом практики и трудоустройства заключение договоров между ВУЗом и предприятиями (организациями, учреждениями) на подготовку, переподготовку специалистов на основе индивидуального заказа, а также заключение договоров о трудоустройстве выпускников НГТУ;
- участие в разработке текущих и перспективных планов НГТУ по формированию контингента обучающихся по данной специальности на основе индивидуальных договоров между НГТУ и предприятиями (организациями);
- совместная работа с факультетом довузовской подготовки по разработке и выполнению плана мероприятий по организации набора студентов на следующий год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным экзаменам;
- участие совместно с дирекцией института и методической комиссией по направлению подготовки в разработке рабочих учебных планов;



- внесение при формировании планов подготовки специалистов предложения по коррективке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка;
- организационная работа по согласованию рабочих программ совместно с методической комиссией по направлению подготовки;
- оказание помощи дирекции института в анализе результатов экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов, государственных экзаменов (если таковые имеются) и защиты ВКР, а также в разработке практических мероприятий по предотвращению трудностей, недостатков и пробелов в подготовке специалистов и по совершенствованию учебного процесса по дисциплинам направления подготовки;
- организация практик студентов с заключением договоров на их прохождение;
- руководство составлением экзаменационных билетов по государственному экзамену по направлению подготовки (если таковой предусмотрен учебным планом);
- определение тем выпускных квалификационных работ с учетом предложений других кафедр, на основе тематики ВКР, утвержденной советом института, с представлением студенту права выбора темы или предложения своей темы;
- подготовка проектов приказов ректора вуза о направлении студентов на преддипломную практику, о закреплении за студентами тем ВКР с назначением руководителей, об утверждении рецензентов ВКР и представлении их в установленные сроки директору института для согласования. В качестве рецензентов могут привлекаться ведущие специалисты с производства и научных учреждений, а также преподаватели ВУЗа, если они не работают на выпускающей кафедре;
- подготовка и выдача студентам перед направлением их на преддипломную практику утвержденного заведующим кафедрой задания по изучению объекта практики и по сбору материалов к ВКР;
- разработка и обеспечение студентов до начала выполнения ВКР методическими указаниями, в которых устанавливается обязательный объем требований к ВКР применительно к направлению подготовки;
- проведение руководителями ВКР в соответствии с утвержденным расписанием консультаций студентов по выполнению ВКР;
- проведение смотров промежуточных результатов выполнения ВКР;
- принятие кафедрой решения на основании просмотра законченной ВКР и отзыва



руководителя о проделанной работе и о допуске студента к защите;

- разработка рекомендаций на основании результатов защиты ВКР по устранению выявленных недостатков в подготовке студентов по отдельным дисциплинам, по уровню выполнения работ и т.п. с целью обсуждения их на заседании кафедры и совета института,
- осуществление постоянной связи с выпускниками кафедры.

#### 4. Функциональные обязанности заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой обязан:

Организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с Правилами внутреннего распорядка НГТУ.

На заведующего кафедрой возлагаются следующие функции:

- Организация учебной, методической, научной и воспитательной работы кафедры.
- Обеспечение своевременного составления установленной отчетности.
- Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.
- Разработка стратегии развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепление и развитие внешних связей с работодателями и органами управления образованием.
- Осуществление анализа рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- Формирование предложений по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- Организация межфакультетского, межвузовского взаимодействия преподавателей кафедры.
- Обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов.
- Создание условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- Разработка системы качества подготовки специалистов на кафедре.
- Определение педагогических методов и средств обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- Организация проведения и контроля выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения.



- Присутствие на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- Регулярное проведение заседаний кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- Подготовка заключений по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр института и университета.
- Создание и читка авторских курсов по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном НГТУ порядке и объеме
- Представление на утверждение директору института плана работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры
- Осуществление распределения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контроль своевременности и качества их исполнения.
- Осуществление выбора современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечение возможности их использования.
- Организация и осуществление контроля за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.
- Обеспечение проведения курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.
- Организация по поручению руководства института проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателей ученой степени.
- Руководство научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).
- Организация обсуждений завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
- Обеспечение возможности опубликования сведений о достигнутых научных результатах.
- Обеспечение составления заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- Организация работы и принятие непосредственного участия в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- Контроль качества и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры.



- Ведение педагогической и научно-исследовательской работы на кафедре.
- Изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей кафедры, обеспечение учебной и методической помощи начинающим преподавателям кафедры.
- Руководство подготовкой научно-педагогических кадров.
- Планирование повышения квалификации преподавателей кафедры.
- Участие в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, установление связей с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- Принятие участия в международной деятельности кафедры, института, установление и поддержка международного сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- Участие в разработке штатного расписания кафедры.
- Обеспечение составления и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
- Контроль выполнения обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
- Создание условий для работы персонала кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

##### 5. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений.
- Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.



- Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
- Выносить на рассмотрение совета института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

#### **6. Ответственность заведующего кафедрой**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

Каждый работник кафедры несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.



НГТУ ПСП-17.1-01-03-24

Положение о структурном подразделении

Кафедра «Автоматизация машиностроения»

**Лист ознакомления**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	
1	Манцеров С.А.	Заведующий кафедрой		