

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)»
	Положение о кафедре "Военная архитектура"
 Управление документацией
СК-ДП	Положение о кафедре "Военная архитектура"

ПРИНЯТО
Ученым советом МАРХИ
"29 ноября" 2017 г.
Протокол № 3-17/18

УТВЕРЖДАЮ
Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)»

Д.О. Швидковский

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре "Военная архитектура"

ПСП ___ - ___

Версия 1.0

Москва, 2017

	Должность	ФИО/подпись	Дата
Разработал	Зав.кафедрой	П.В. Панухин	10.11.2017
	Зам.зав.кафедрой		
Согласовал	Начальник Управления кадров	Л.Н.Леонова	10.11.2017

1. Общие положения

1.1. Кафедра "Военная архитектура" (далее - Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Московский архитектурный институт (государственная академия)" (далее - Академия), осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу по основному направлению подготовки 070401 Архитектура Магистр "Архитектурное проектирование" по профилю "Военная архитектура" в рамках действующего Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра создана приказом ректора № ____ от _____ 2017 г. по решению Ученого совета, протокол № 3-17/18 от 29.11.2017.

1.3. Кафедра не является юридическим лицом.

1.4. Местонахождение Кафедры: 107031, Москва, ул. Рождественка, д.11.

1.5. Для осуществления деятельности Кафедре выделены помещения _____.

1.6. Структуру и численность кафедры утверждает ректор МАРХИ.

1.7. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

1.8. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета МАРХИ.

1.9. При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Академии.

1.10. Кафедру возглавляет заведующий, назначенный ректором института после его избрания по конкурсу.

1.11. Должностная инструкция заведующего Кафедрой утверждается ректором МАРХИ.

1.12. Право на реализацию образовательных программ высшего и послевузовского образования Кафедра получает с момента выдачи Академией лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

1.13. Аттестацию и аккредитацию Кафедра проходит в составе Академии один раз в пять лет.

1.14. Обсуждение деятельности кафедры проводится на заседаниях профессорско-преподавательского состава кафедры под председательством заведующего кафедрой. На заседании могут быть приглашены другие работники кафедры или представители других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций.

1.15. Кафедра в своей деятельности руководствуется решениями Ученого совета Академии, организационно-распорядительными документами администрации Академии, Уставом Академии, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", ФГОСом, типовым положением об образовательном учреждении высшего образования и настоящим Положением.

1.16. Содержание и регламентацию работы кафедры определяют годовые и перспективные планы работы кафедры.

1.17. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет декан Факультета Аспирантуры и Магистратуры (далее ФАМ), который в соответствии с приказом Академии руководит и координирует работу данной кафедры.

1.18. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом МАРХИ, ректором, в деятельности, касающейся учебной и учебно-методической сферы - перед проректором по учебной работе, научной исследовательской и проектно-исследовательской сферы - перед проректором по научной работе.

1.19. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

2. Основные задачи

2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования и квалификации архитектор в области профессиональной деятельности.

2.2. Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием архитектурного направления и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.3. Организация и проведение фундаментальных, прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования.

2.4. Подготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников.

2.5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.6. Сохранение и приумножение нравственности, культурных и научных ценностей общества.

2.7. Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

3. Функции кафедры

3.1. Кафедра выполняет следующие основные функции:

организует:

- все виды учебной, научной, учебно-исследовательской, методической, военно-патриотической и воспитательной работы; все виды практик и самостоятельную работу обучающихся;
- замену отсутствующего на занятии преподавателя;
- воспитательную работу с обучающимися в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности;
- мониторинг и корректировку учебно-воспитательного процесса;
- постоянное сотрудничество с учреждениями и организациями образования;
- повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- научно-исследовательскую работу аспирантов, докторантов, соискателей, преподавателей кафедры;
- деятельность по обеспечению сверхпланового набора студентов на платное обучение, по оказанию дополнительных образовательных услуг на коммерческой основе;

обеспечивает:

- разработку учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- мониторинг профессиональной подготовки и развития обучающихся и преподавателей;
- порядок и чистоту в аудиториях и помещениях кафедры;
- учебные кабинеты комплектами научной и учебной литературы, учебными материалами и пособиями;
- вариативную подготовку студентов в соответствии с учебными планами, потребностями обучающихся в зависимости от возможностей преподавателей, а также в соответствии с потребностями общества;
- интеграцию, преемственность, последовательность учебно-воспитательного процесса; преемственность поколений среди профессорско-преподавательского состава кафедры;

осуществляет:

- поиск источников дополнительного внебюджетного финансирования учебно-воспитательного процесса (через НИР, дополнительные образовательные услуги и др.);
- материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса;

- меры по сохранению научного и методического наследия преподавателей кафедры через систематическую работу по накоплению и обработке фондов в музее истории образования;
- постоянную связь с выпускниками Академии;
- систематическую моральную поддержку ветеранам педагогического труда;
- меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты студентов, преподавателей.

4. Перечень документов, записей и данных в рамках СМК кафедры "Военная архитектура"

- Номенклатура дел кафедры;
- Положение о кафедре;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение об Ученом совете МАРХИ;
- Положение о дополнительных платных образовательных услугах;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся академии;
- Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);
- Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии);
- Протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- Протоколы научно-методических конференций;
- План работы кафедры на учебный год;
- Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- Рабочие учебные планы и рабочие программы дисциплин по данным планам, программы учебных и производственных практик;
- Тематики лекционных курсов, спецкурсов, спецсеминаров, факультативов, разработанных кафедрой;
- Список обучающихся, выполняющих выпускные квалификационные работы по кафедре;
- Списки кураторов обучающихся (преподавателей кафедры);
- Учебно-методические комплексы преподавателей по действующим учебным планам и график их подготовки и доработки;
- Годовой план научно-исследовательской работы кафедры;
- Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры;
- Сведения о выполнении педагогической нагрузки преподавателей кафедры на учебный год;

- Индивидуальные планы и отчеты стажеров и обучающихся;
- График консультаций преподавателей;
- Ежегодные индивидуальные планы, отчеты преподавателей кафедры по учебно-методической и научно-исследовательской работе;
- Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии (копии);
- Отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий;
- Годовые отчеты о работе кафедры;
- Документы о преддипломной практике обучающихся (переписка, характеристика, отзывы и др.);
- Отчеты обучающихся о прохождении практики;
- Выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы на них;
- Курсовые проекты обучающихся;
- Переписка с организациями по учебно-методической работе, кадровым вопросам, научно-исследовательской работе;
- Журналы регистрации поступающих документов;
- Журналы регистрации отправляемых документов;
- Журнал инструктажа по технике безопасности;
- Должностные инструкции сотрудников кафедры;
- Отчеты о прохождении стажировок профессорско-преподавательского состава;
- Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в подразделении, и выполнении корректирующих и предупреждающих действий;
- Перечень оборудования.

5. Взаимоотношения. Связи.

- 5.1. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы ректора, проректора по учебной работе, декана ФАМ.
- 5.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета МАРХИ.
- 5.3. Кафедра принимает к сведению и руководству все решения совета Системы менеджмента качества в МАРХИ.
- 5.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения ФАМ МАРХИ, Научно-методического совета МАРХИ.
- 5.5. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями института в соответствии со структурой Академии, регламентом типовых процедур управления Академии, исходящими организационно-

распорядительными и нормативными документами администрации Академии, Уставом МАРХИ.

6. Права и обязанности

6.1. Кафедра имеет право:

- устанавливать перечень наименований дисциплин по выбору и количество часов на их изучение в рамках требований государственного образовательного стандарта высшего образования;
 - устанавливать в учебном плане последовательность изучения дисциплин, вид итоговой аттестации и распределять количество часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования на ее изучение, по видам учебных занятий;
 - устанавливать темы курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ;
 - реализовывать права, указанные в государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной профессиональной программы подготовки специалиста;
- использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций обучающихся в аспирантуре;
- оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх основной образовательной деятельности по договорам с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами.

7. Ответственность

7.1. Кафедра несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- подготовку обучающихся с уровнем знаний, не соответствующим требованиям ФГОС;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников кафедры;
- не обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников кафедры во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- не обеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре на праве оперативного управления оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

8. Структура и штаты кафедры

8.1. Структура, количественный и профессиональный состав кафедры определяется кафедрой с учетом объема и характера учебной нагрузки, выполняемой кафедрой в соответствии с учебными планами подготовки магистрантов, а также характером и объемом научной работы. Структура кафедры и ее штаты ежегодно утверждаются ректором вуза.

8.2. В состав кафедры могут входить:

- профессорско-преподавательский состав: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты;
- докторанты и обучающиеся в аспирантуре;
- учебно-вспомогательный персонал (старший лаборант и лаборанты).

8.3. Заведующий кафедрой может иметь заместителя, назначаемого из ППС кафедры приказом ректора. Назначение заместителя может осуществляться при следующих условиях: ППС кафедры более 10 человек или заведующий кафедрой занимает эту должность на условиях совмещения или при условии преподавания на кафедре двух и более межпрофильных дисциплин.

8.4. **Права и обязанности** сотрудников кафедры:

8.4.1. Все должности в МАРХИ в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" и законодательством Российской Федерации о труде замещаются по трудовому договору.

8.4.2. Для преподавателей и научного состава перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов в установленном порядке.

8.4.3. Основные права и обязанности сотрудников кафедры зафиксированы в Уставе МАРХИ и Правилах внутреннего распорядка.

8.4.4. Работники кафедры **имеют право:**

- избираться в Учебный совет ФАМ, Академии, другие структуры управления, создаваемые не по должностному принципу;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдения прав и академических свобод;
- на информирование заведующего кафедрой, декана ФАМ, ректора Академии о нарушениях положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов;
- на участие в разработке и совершенствовании организационной структуры управления ФАМ и Академией;

- обжаловать приказы ректора, распоряжения декана и заведующего кафедрой в установленном порядке.

Другие права заведующего кафедрой и сотрудников кафедры определяются их должностными инструкциями.

Работники кафедры **несут ответственность за:**

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в Должностных инструкциях;

- нарушения Устава МАРХИ, правил внутреннего распорядка;

- неисполнение приказов и распоряжений ректора МАРХИ, проректоров, декана ФАМ.

При отсутствии на работе сотрудника Кафедры возложенные на него права и обязанности заведующий кафедрой временно поручает другим сотрудникам кафедры.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зав.кафедрой	Панухин Т.В.		29.11.17
Зам.зав.кафедрой			
Начальник управления кадров	Л.Н.Леонова		
Начальник юридического отдела	Г.В.Акушин		
Главный бухгалтер	Ю.М.Морозова		
Начальник Управления экономики и финансов	Е.Е.Житник		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата