

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.12.2022 18:05:19  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

МФТИ (ГОС. УНИВ.)  
ВХМ: ПОП-149  
ОТ 14.12 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной  
работе и довузовской  
подготовке

А.А. Воронов

2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ИНФОРМАТИКИ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ МАТЕМАТИКИ

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

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о кафедре (далее – Положение) регулирует деятельность кафедры информатики и вычислительной математики как основного структурного учебного подразделения МФТИ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (сокращенно и далее — МФТИ).
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия, руководство и ответственность кафедры.
- 1.3. Кафедра руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, уставом, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами МФТИ.
- 1.4. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом ректора.
- 1.5. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется на основании приказа ректора.

### 2. Цели и задачи кафедры

- 2.1. Целью деятельности кафедры информатики и вычислительной математики является обеспечение образовательного процесса в соответствии с основной деятельностью МФТИ, а также участие в подготовке научно-педагогических кадров и инновационной деятельности.
- 2.2. Основными задачами кафедры информатики и вычислительной математики являются:
  - обеспечение высокого качества учебного процесса по читаемым кафедрой информатики и вычислительной математики дисциплинам соответствующего цикла образовательных программ, а также научной деятельности в соответствии со стандартами менеджмента качества;
  - совершенствование и расширение форм подготовки кадров и специалистов высшей квалификации по специальности в бакалавриате и магистратуре;
  - совершенствование и расширение форм подготовки кадров и специалистов высшей квалификации;
  - повышение профессионального уровня педагогических работников;
  - развитие научно-технических знаний и потенциала методических школ и направлений;
  - развитие материально-технической базы;
  - повышение показателей качества работы МФТИ.

### 3. Функции кафедры

- 3.1. Организация всех видов учебной работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования Российской Федерации, собственными

- образовательными стандартами и локальными нормативными актами МФТИ, осуществление методической работы.
- 3.2. Обеспечение проведения на высоком профессиональном уровне всех предусмотренных учебными планами аудиторных занятий: лекций, лабораторных работ, практических, семинарских занятий, практик и других видов учебных занятий.
  - 3.3. Осуществление комплексного методического обеспечения по учебным дисциплинам (модулям), реализуемых кафедрой: разрабатывает учебные программы дисциплин (модулей), фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплин (модулей), формирует объем учебной работы, план распределения педагогической нагрузки, маршруты лабораторных работ, контрольно-измерительные материалы, а также обеспечивает их выполнение.
  - 3.4. Обеспечение организации учебного процесса по дисциплинам (модулям), реализуемых кафедрой; осуществление промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), итоговой аттестации обучающихся; организация и контроль самостоятельной работы обучающихся.
  - 3.5. Планирование и осуществление учебно-методической, научно-методической, организационно-методической работы и отчетности по ним; обеспечение повышения качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения.
  - 3.6. Формирование требований к комплектованию и оснащению учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием.
  - 3.7. Формирование требований к оснащению учебного процесса учебно-методической документацией и комплектами учебной литературы, учебными материалами и пособиями.
  - 3.8. Проведение экспертизы законченных научных разработок на предмет опубликования и защиты их результатов, внедрение и использование разработок на практике и в учебном процессе.
  - 3.9. Определение требований к квалификации педагогических работников кафедры, обеспечение представительства в составе аттестационной комиссии, а также проведение оценки педагогических работников кафедры.
  - 3.10. Обеспечение делопроизводства и документирования по функционированию кафедры.
  - 3.11. Обеспечение учета, а также условий для хранения и эксплуатации средств измерений и испытательного оборудования.
  - 3.12. Предоставление информации и условий для проведения метрологического обеспечения средств измерений и испытательного оборудования, используемого кафедрой.
  - 3.13. Осуществление сотрудничества, установление творческих и деловых связей с высшими учебными заведениями, а также с методическими коллективами и центрами, с образовательными организациями Российской Федерации и зарубежных стран, по методической и учебной деятельности, осуществляемой кафедрой.
  - 3.14. Участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, работе приемной комиссии, днях открытых дверей и других мероприятиях МФТИ, связанных с набором абитуриентов.
  - 3.15. Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и семинарах. Выполнение заданий, установленных для кафедры в планах деятельности МФТИ, а также участие в мероприятиях и работах, проводимых по указанию руководства МФТИ.
  - 3.16. Проведение периодических протоколируемых заседаний кафедры с целью рассмотрения и утверждения перспективных и текущих планов работы кафедры, учебных программ, результатов текущей успеваемости, учебно-методической документации, кандидатур, выдвигаемых на конкурс работников, информации ученых советов МФТИ, прочей деятельности кафедры.
  - 3.17. Заседания кафедры проводятся по мере необходимости, определяемой заведующим кафедрой, но не реже одного раза в месяц. Периодические заседания кафедры включаются в план работы кафедры на текущий семестр. Сотрудники кафедры в обязательном порядке должны быть ознакомлены с повесткой и протоколом заседания кафедры.
  - 3.18. Проходит внутренние и внешние аудиты менеджмента качества



#### **4. Структура кафедры**

- 4.1. Структуру и штатную численность кафедры утверждает ректор МФТИ в соответствии с утвержденными учебными планами и нормами времени для расчета объема учебной работы профессорско-преподавательского состава.
- 4.2. К работникам кафедры относятся: работники профессорско-преподавательского состава (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент) и учебно-вспомогательный персонал (учебный ассистент, ведущий программист, инженер 1 категории, инженер 2 категории).
- 4.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

#### **5. Руководство кафедрой**

- 5.1. Подчинение кафедры курирующему проректору определяется приказом ректора МФТИ.
- 5.2. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который избирается на заседании ученого совета МФТИ тайным голосованием и утверждается в должности приказом ректора на срок до пяти лет.
- 5.3. Заведующий кафедрой назначает из сотрудников кафедры приказом по кафедре заместители заведующего кафедрой по учебно-организационной работе, учебно-методической работе, научной работе и иной работе, которые непосредственно подчиняются ему. Заместителю кафедры учебно-организационной работе подчиняются ответственные исполнители по работе с факультетским и базовым курсам кафедры, ответственные исполнители по работе с физтех-школами, назначенные заведующим кафедрой; заместитель по учебно-методической работе непосредственно руководит методической комиссией из сотрудников кафедры, назначенных заведующим кафедрой. Заместитель по ФАЛТ непосредственно руководит работой с преподавателями с факультета аэродинамики и летательной техники МФТИ; заместитель по научной работе непосредственно руководит научной деятельностью на кафедре. Организационная структура кафедры приведена в приложении 1.
- 5.4. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственно руководство всей деятельностью кафедры и несет персональную ответственность за ее результаты.

#### **6. Права, обязанности и ответственность**

- 6.1. Права, обязанности и ответственность работников кафедры определены законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором, положением о кафедре, должностными инструкциями и иными локальными нормативными документами МФТИ.
- 6.2. Заведующий кафедрой несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на кафедру настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов и распоряжений, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении кафедры, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.
- 6.3. Кафедра имеет внутреннюю документацию, содержащую сведения об организационной структуре, штатной численности, должностных обязанностях работников, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного и методического процессов. Перечень документации, сроки ее хранения определяются номенклатурой дел кафедры (см. приложение 2).
- 6.4. В целях эффективной реализации возложенных на кафедру задач работники кафедры имеют право взаимодействовать с другими структурными подразделениями МФТИ в рамках их полномочий и функций.

Положение разработал:

Заведующий кафедрой информатики и вычислительной математики



И.Б. Петров

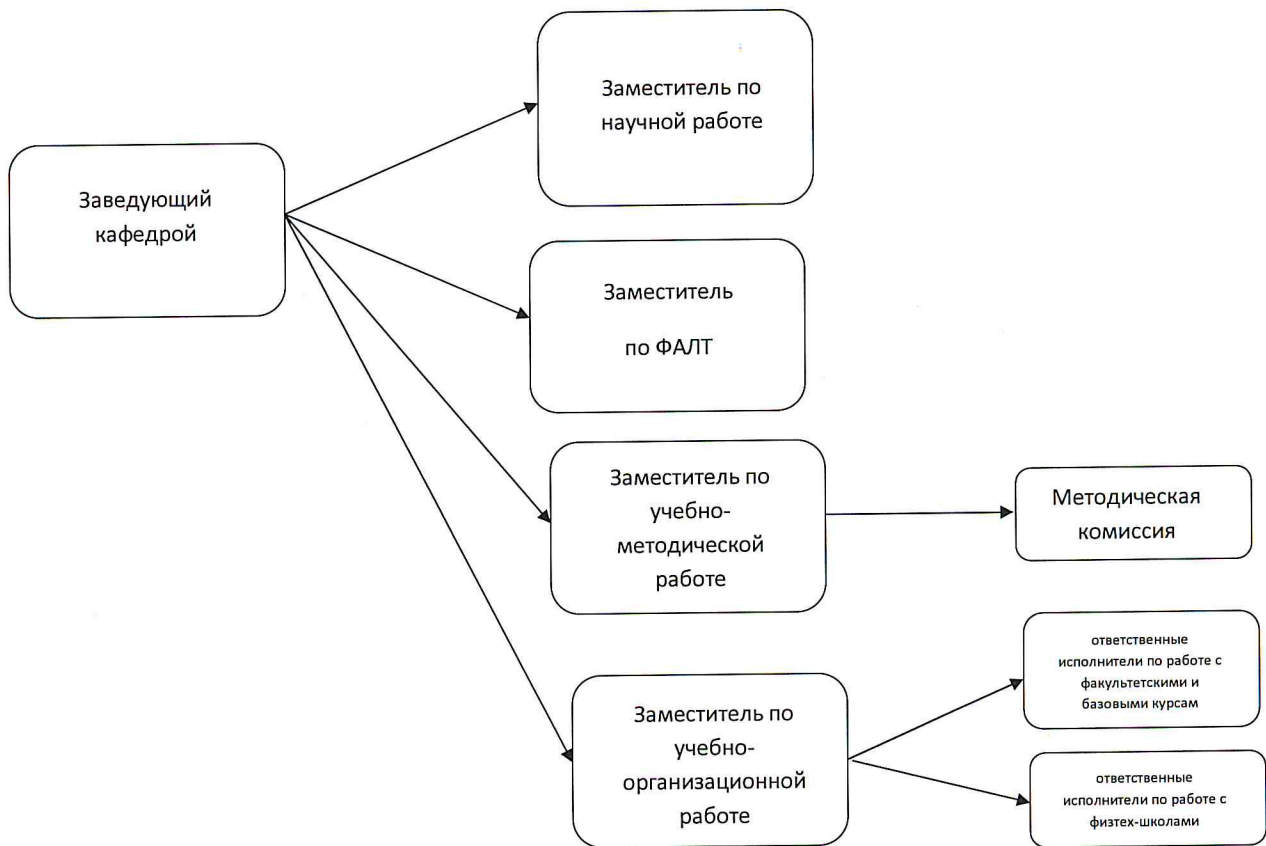
СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела



Н.Е. Марецкая

Приложение 1. Организационная структура кафедры информатики и вычислительной математики



Приложение 2. Номенклатура дел кафедры информатики и вычислительной математики

п/п	Направление	Наименование документа	Форма хранения	Срок хранения
1.	Образование	Расписание занятий на семестр по кафедре	Электронная+Бумажная	1 год
2.	Образование	Маршрут лабораторных работ на кафедре	Электронная+Бумажная	1 год
3.	Образование	Квалификационные (дипломные) работы студентов	Электронная++Бумажная	6 лет
4.	Образование	Отчеты студентов и аспирантов о выполненной НИР	Электронная+Бумажная	6 лет
5.	Образование	Учебные программы дисциплин кафедры	Электронная+Бумажная	6 лет
6.	Образование	Журналы посещения занятий/лабораторных	Электронная	6 лет
7.	Образование	Протоколы ГАК (копия)	Рабочая копия Оригинал в Деканате	6 лет
8.	Образование	Протоколы ГЭК (копия)	Рабочая копия Оригинал в Деканате	6 лет
9.	Образование	Расписание занятий на семестр по кафедре	Электронная+Бумажная	1 год
10.	Образование	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в МФТИ	Рабочая копия Оригинал в Учебно-методическом отделе	До замены новым
11.	Образование	Единый план предоставления документов Кафедры в учебный отдел	Рабочая копия. Оригинал в Учебно-методическом отделе	До замены новым
12.	Наука	Договор (контракт) на выполнение НИОКТР, дополнительное соглашение к нему (копия)	Электронная/бумажная	5 лет
13.	Наука	Протокол заседания научно-технического совета (НТС) (копия)	Электронная/бумажная	До окончания НИОКТР
14.	Наука	Протокол о доработке результатов НИОКТР или Акт	Электронная/бумажная	До окончания



		сдачи-приемки НИОКТР (этапа)		НИОКТР
15.	Наука	Отзыв Заказчика о выполненной НИОКТР	Электронная/бумажная	6 лет
16.	смк	Положение о кафедре (копия)	Электронная/бумажная	До замены новым
17.	смк	План работы кафедры на текущий учебный год	Электронная/бумажная	1 учебный год
18.	смк	<p>План повышения качества работы кафедры на текущий учебный год, включающий в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план повышения квалификации ППС и других категорий сотрудников кафедры;</li> <li>- план издательской деятельности;</li> <li>- план учебной и учебно-методической работы;</li> <li>- план научной работы;</li> <li>- план повышения качества работы со студентами.</li> </ul>	Электронная/бумажная	1 учебный год
19.	смк	Отчет о работе кафедры за текущий учебный год по плану кафедры за текущий учебный год	Электронная/бумажная	1 учебный год
20.	смк	Отчет о повышении качества работы кафедры за текущий учебный год по плану повышения качества работы кафедры за текущий учебный год	Электронная/бумажная	1 учебный год
21.	смк	Информационная карта процесса 2.5 «Реализация основных образовательных программ» ( <a href="http://info.mipt.ru/iso9001">http://info.mipt.ru/iso9001</a> ) по кафедре информатики	Электронная/бумажная	1 учебный год
22.	смк	Информационная карта процесса 2.10 «Выполнение НИОКТР» ( <a href="http://info.mipt.ru/iso9001">http://info.mipt.ru/iso9001</a> ) по	Электронная/бумажная	1 учебный год

		кафедре информатики		
23.	смк	Цели в области качества кафедры информатики	Электронная/бумажная	1 учебный год
24.	смк	Памятка административно-технической службы МФТИ ( <a href="http://info.mipt.ru/iso9001">http://info.mipt.ru/iso9001</a> )	Электронная	До замены новым
25.	смк	Политика руководства в области качества ( <a href="http://info.mipt.ru/iso9001">http://info.mipt.ru/iso9001</a> )	Электронная	До замены новым
26.	смк	ДП-01 «Руководство по качеству» ( <a href="http://info.mipt.ru/iso9001">http://info.mipt.ru/iso9001</a> )	Электронная	До замены новым
27.	смк	Информационная карта процесса 2.10 «Выполнение НИОКР» ( <a href="http://info.mipt.ru/iso9001">http://info.mipt.ru/iso9001</a> )	Электронная	До замены новым
28.	смк	ДП-01 «Руководство по качеству» ( <a href="http://info.mipt.ru/iso9001">http://info.mipt.ru/iso9001</a> )	Электронная	До замены новым
29.	Административно-хозяйственная деятельность	Табель учета рабочего времени сотрудников кафедры, приказ о надбавках сотрудникам кафедры, заявка на закупку хозяйственно-канцелярских принадлежностей для обеспечения деятельности кафедры на текущий год, служебные записки на обеспечение поточных аудиторий оборудованных медиа средствами для обучения, и компьютерных классов, заявки на приобретение новой компьютерной техники, заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения и другие заявки, связанные с хозяйственной деятельностью кафедры, инвентаризационная опись материальных средств кафедры, заявления работников о предоставлении отпуска	Рабочая копия. Оригиналы в Экономическом управлении, Отделе закупок и МТО, Отделе кадров, Отдел эксплуатации программных и аппаратных средств	До замены новыми



30.	Охрана труда и техника безопасности	<p>Приказ о возложении функций по обеспечению безопасных условий и охраны труда на руководителей и специалистов МФТИ №616-1 от 16.05.2018г. Приказ №764-1 от 07.06.2018г. (спецодежда). Приказ №765-1 от 07.06.2018г. (о медицинский аптечках). Инструкция по охране труда при работе в кабинете информатики (№ОТ-146-2014) от 04.09.2014г., инструкции по охране труда при работе с ПК и копировальной технике для работников МФТИ (№ОТ-04-2012) от 13.02.2012г., инструкция по охране труда обучающихся и сотрудников МФТИ при выполнении работ и проведении занятий и лабораториях и аудиториях университета (№ОТ-58-2012) от 22.06.2012г., инструкция по оказанию помощи при несчастных случаях (№ОТ-10-2012) от 27.02.2012г., инструкция по охране труда для работников организации, имеющих 1 группу по электробезопасности (№ ОТ-166-2014) от 16.06.2014г., Приказ о пожарной безопасности №851-1 от 07.10.2016г., приказ о мерах по устранению причин и условий, способствующих возникновению чрезвычайных ситуаций (№999-1 от 21.08.2017г.), приказ о возложении функций по обеспечению пожарной безопасности на руководителей и специалистов МФТИ от 18.06.2018г. №818-1. Приказ №1153-1 от 14.09.2018г. об утверждении перечня инструкций по пожарной безопасности.</p>	Рабочая копия	До замены новыми
-----	-------------------------------------	--	---------------	------------------

31.	Охрана труда и техника безопасности	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте №103 (начат 11 марта 2014г.)	Бумажный	До замены новым
32.	Охрана труда и техника безопасности	Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с 1 группой по электробезопасности (начат 7 февраля 2016г.)	Бумажный	До замены новым
33.	Охрана труда и техника безопасности	Журнал первичного, планового, внепланового инструктажей по пожарной безопасности (начат 15.01.2016г.)	Бумажный	До замены новым
34.	Охрана труда и техника безопасности	Плакаты “Компьютер и безопасность”, “Оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве”, “Пожарная безопасность”	Бумажный	До замены новым
35.	Охрана труда и техника безопасности	Список лиц, ответственных за пожаробезопасность, электробезопасность, охрану труда и технику безопасности, материально ответственных лиц по кафедре информатики и вычислительной математики	Бумажный/Электронный	До замены новым
36.	ГО и ЧС	Приказ № 19.09.2018г. о создании объектов звена единой системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, приказ № 1179-1 от 20.09.2018г. об организации вводного инструктажа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, приказ № 1178-1 от 20.09.2018 об итогах обучения персонала в области ГО и защиты от ЧС	Бумажный/Электронный	До замены новым