

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СОГЛАСОВАНО
 Генеральный директор
 ОАО «СУПЕРТЕЛ»
 _____ К.И. Лукин
 _____.____.2023

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ
 _____ Р.В. Киричек
 _____.____.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБАЗОВОЙ КАФЕДРЕ
СПЕЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА СВЯЗИ (ССС)

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о базовой кафедре «Специальные средства связи» (ССС) (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников базовой кафедры «Специальные средства связи» (ССС) в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность базовой кафедры «Специальные средства связи» (ССС).

1.3. Базовая кафедра «Специальные средства связи» (ССС) (далее – базовая кафедра) является структурным подразделением факультета инфокоммуникационных сетей и систем (ИКСС) и подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4. Базовая кафедра руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Базовая кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета и ОАО «СУПЕРТЕЛ», а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура базовой кафедры

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура базовой кафедры утверждаются приказом ректора, по согласованию с генеральным директором ОАО «СУПЕРТЕЛ», исходя из условий и особенностей деятельности базовой кафедры, по представлению декана факультета.

2.2. В состав базовой кафедры входят:

- заведующий кафедрой;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель.

2.3. Возглавляет заведующий кафедрой, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на базовую кафедру в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Заведующий кафедрой назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана факультета.

2.5. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за работу базовой кафедры перед деканом факультета.

2.6. Указания и требования заведующего кафедрой в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой базовой кафедры, для работников базовой кафедры являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, заведующий кафедрой обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.8. Работники базовой кафедры назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников базовой кафедры регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

3. Основные задачи базовой кафедры

Основными задачами базовой кафедры являются:

3.1. Формирование кадрового резерва высококвалифицированных специалистов на основе подготовки кадров (специалистов, магистрантов) по направлениям Университета согласно учебным планам.

3.2. Организация и обеспечение прохождения студентами университета всех видов практик на базе ОАО «СУПЕРТЕЛ».

3.3. Выполнение совместных с предприятием ОАО «СУПЕРТЕЛ» и преподавателей, аспирантов и студентов Университета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, инновационных проектов, а также внедрение полученных результатов.

3.4. Разработка и внедрение инновационных технологий и систем связи при проектировании, строительстве и эксплуатации сетей связи.

4. Функции базовой кафедры

В соответствии с возложенными на нее задачами базовая кафедра осуществляет следующие функции:

4.1. Проведение всех видов аудиторных занятий, консультаций, всех видов практик, экзаменов и зачетов в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и утвержденным расписанием.

4.2. Организация и проведение самостоятельной работы студентов по дисциплинам базовой кафедры.

4.3. Обеспечение руководства курсовым проектированием по дисциплинам кафедры и выпускными квалификационными работами, которые должны формировать у обучающихся системный инновационный подход и практические навыки в решении технических, технологических и экономических задач.

4.4. Организация и проведение курсов переподготовки специалистов связи в соответствии с рабочими программами.

4.5. Организация и проведение совместных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, инновационных проектов, а также внедрение полученных результатов на предприятии ОАО «СУПЕРТЕЛ».

4.6. Организация и проведение регулярного контроля текущих знаний студентов путем компьютерного тестирования студентов.

4.7. Участие в разработке рабочих учебных планов подготовки специалистов, бакалавров и магистров.

4.8. Разработка рабочих программ дисциплин, читаемых на базовой кафедре.

4.9. Подготовка курсов лекций по дисциплинам базовой кафедры.

4.10. Разработка учебно-методических материалов для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий.

4.11. Разработка заданий к курсовому и дипломному проектированию и методических указаний к ним.

4.12. Разработка тестов для контроля знаний студентов по читаемым дисциплинам.

4.13. Разработка заданий для совместных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, инновационных проектов.

4.14. Разработка и внедрение в учебный процесс современных образовательных и информационных технологий.

4.15. Разработка учебно-методических материалов для проведения курсов переподготовки.

4.16. Разработка перспективного плана работы базовой кафедры, включая подготовку кадров высшей квалификации.

4.17. Разработка плана работы базовой кафедры на учебный год.

4.18. Разработка индивидуальных планов работы преподавателей на основе годового и перспективного планов базовой кафедры.

4.19. Организация и проведение методических семинаров и ежемесячных заседаний базовой кафедры.

4.20. Организация самостоятельной работы (СРС) и научно-исследовательской работы (НИР) студентов.

4.21. Осуществление профориентационной работы с абитуриентами, учащимися учреждений среднего профессионального образования.

4.22. Организация текущего контроля знаний студентов.

4.23. Подведение итогов выполнения планов работы базовой кафедры по семестрам и хода выполнения перспективного плана развития базовой кафедры с участием представителей ОАО «СУПЕРТЕЛ».

4.24. Формирование в процессе проведения занятий по конкретному предмету любви к своей профессии, чувства гордости за достижения отечественной науки, стремление к постоянному расширению своих знаний и повышению культурного уровня.

4.25. Проведение преподавателями контроля посещаемости всех видов занятий студентами и учет результатов контроля при итоговой оценке знаний.

4.26. Проведение обучения студентов правилам соблюдения техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями.

4.27. Содействие в трудоустройстве выпускников и поддержание профессиональных контактов с ними.

4.28. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам базовой кафедры, не допускается.

5. Права работников базовой кафедры

Работники базовой кафедры имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию базовой кафедры.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых базовой кафедрой в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Работники базовой кафедры имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций базовой кафедры осуществляется взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Базовая кафедра предоставляет</i>	<i>Базовая кафедра получает</i>
ВУЦ	Телекоммуникационное оборудование; Измерительные приборы; ЭВМ со специализированным программным обеспечением; Телекоммуникационные шкафы, пачкорды, волоконно-оптические кабели и т.д.	Аудиторную и учебно-материальную базу.
Факультет ИКСС		
Институт непрерывного образования		
Институт магистратуры		
Юридическая служба	Информацию и документацию необходимую юридической службе.	Юридическое сопровождение выпуска документов, заключения договоров, регулирования экономических отношений, предъявления претензий, возбуждения исков, составления положений.
Финансово-экономический департамент	Оказания платных образовательных услуг, выполнения НИР и иных работ и услуг, оказываемых на платной основе.	Финансирование деятельности базовой кафедры, а также оплату труда работников кафедры.
Административно-кадровое управление	Информацию и документацию, необходимую административно-кадровому управлению.	Кадровое делопроизводство.

7. Ответственность работников базовой кафедры

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на базовую кафедру, несет заведующий кафедрой.

7.2. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на базовую кафедру функций и задач;
- соблюдение работниками базовой кафедры производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности базовой кафедры;
- готовность базовой кафедры к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников базовой кафедры устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Декан факультета ИКСС

Окунева Д.В.

дата

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор -
проректор по учебной
работе

должность

_____ / _____

подпись

инициалы, фамилия

дата

Юридическая служба

должность

_____ / _____

подпись

инициалы, фамилия

дата

Административно-
кадровое управление

_____ / _____
должность подпись инициалы, фамилия дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ С
С ПОЛОЖЕНИЕМ О БАЗОВОЙ КАФЕДРЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				