

	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 <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>
<b>СМК-ПСП-2023</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ



*Handwritten signature of V.V. Kirichuk*

В.В. Киричек

04.09.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ ФИЗИКИ  
ФАКУЛЬТЕТА ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о кафедре физики (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников кафедры физики 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 кафедры физики.

1.3. Кафедра физики (далее – кафедра) является структурным подразделением факультета фундаментальной подготовки и подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4. 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. Кафедра является основным структурным подразделением Университета, обеспечивающим осуществление учебного процесса, воспитательной, методической, научно-исследовательской работы и других видов деятельности в соответствии с настоящим положением.

1.6. Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура кафедры**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура кафедры утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности кафедры, по представлению первого проректора-проректора по учебной работе и согласованию с деканом факультета фундаментальной подготовки.

2.2. В состав кафедры входят:

- заведующий кафедрой;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- заведующий лабораторией;
- главный специалист;
- инженер;

– техник.

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

2.4. Должность заведующего кафедрой является выборной. Заключение трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы. Процедура проведения выборов, порядок выдвижения кандидатур определяются Уставом Университета, иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке.

2.5. Заведующий кафедрой назначается и освобождается от должности приказом ректора по решению ученого совета Университета.

2.6. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за работу кафедры перед деканом факультета фундаментальной подготовки.

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

2.8. 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.

2.9. Работники кафедры назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению первого проректора-проректора по учебной работе и согласованию с деканом факультета фундаментальной подготовки и заведующим кафедрой.

2.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников кафедры регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи кафедры**

Основными задачами кафедры являются:

3.1. Организация, осуществление и методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом и рабочими программами дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, а также его методического обеспечения.

3.2. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов в процессе образовательно-научной деятельности.

3.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных (научно-технических, опытно-конструкторских работ и пр.) научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры и работ по проблемам образования.

3.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

### **4. Функции кафедры**

В соответствии с возложенными на него задачами кафедра осуществляет следующие функции:

4.1. Реализация дисциплин (модулей), закреплённых за кафедрой, посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. Организация и проведение практик обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

4.3. Осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.4. Участие в разработке учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программы государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, основных профессиональных образовательных программ высшего образования и требований рынка труда.

4.5. Организация и осуществление контроля самостоятельной работы обучающихся, включая выполнение ими заданий, курсовых работ и проектов, в том числе на LMS Moodle и других цифровых ресурсах, применяемых в образовательном процессе.

4.6. Разработка методического обеспечения для реализации дисциплин (модулей) и практик, закреплённых за кафедрой.

4.7. Участие в мероприятиях, проводимых Университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

4.8. Обеспечение повышения качества преподавания путём внедрения новых методик и технологий обучения.

4.9. Организация и осуществление государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам, направленность (профиль) которых соответствует профилю кафедры.

4.10. Установление творческих связей с кафедрами других высших учебных заведений, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

4.11. Взаимодействие с индустриальными партнерами с целью коммерциализации университетских проектов и компетенций.

4.12. Участие в научно-исследовательской деятельности Университета, проведение научных исследований по фундаментальным и прикладным направлениям, связанным с профилем кафедры.

4.13. Проведение научно-методических семинаров с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, приём отчётов преподавателей о повышении квалификации, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертации.

4.14. Проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, подготовка заключений и рекомендаций об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

4.15. Проведение экспертизы диссертационных работ, подготовка рецензий о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составление заключений и подготовки выписок из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

4.16. Осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других высших учебных заведений, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

4.17. Организация научно-исследовательской работы обучающихся.

4.18. Участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся и аспирантов.

4.19. Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися и аспирантами в учебном процессе и во внеучебное время.

4.20. Участие в организации набора и приёма абитуриентов в Университет.

4.21. Развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями, организациями для подготовки специалистов по профилю кафедры.

4.22. Участие в днях открытых дверей, встречах с первокурсниками, мероприятиях культурно-просветительской работы факультета и Университета.

4.23. Организация деятельности в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, годовым планом работы кафедры, в том числе планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами.

4.24. Обеспечение делопроизводства и документирования деятельности кафедры.

4.25. Привлечение к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий, руководителей и работников иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.26. Участие в реализации программ дополнительного образования.

4.27. Осуществление подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

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

## **5. Права работников кафедры**

Работники 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 кафедры.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции учебно-методические материалы для обеспечения учебно-воспитательного процесса.

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

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

5.6. Заведующий кафедрой вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью кафедры.

5.7. Использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы обучения и воспитания.

5.8. Выбирать наиболее эффективные формы и методы контроля учебной работы обучающихся.

5.9. Выбирать тематику, методы и средства проведения научных исследований, разрабатывать новые научные направления, принимать участие в государственных и международных научных программах, в межкафедральных, межвузовских научных исследованиях.

5.10. Разрабатывать и реализовывать образовательные программы высшего образования, образовательные программы дополнительного образования, а также оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и положением П 65.003 «Об оказании платных образовательных услуг».

5.11. С согласия ректора Университета и руководства предприятия (организации, учреждения) кафедра может открывать (создавать) базовые кафедры, центры (лаборатории, научно-производственные площадки и т.п.) кафедры с размещением их на территории данных предприятий и оформлением созданных структурных подразделений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Принимать участие в работе советов и комиссий Университета.

5.13. Осуществлять межвузовские связи с российскими и зарубежными вузами и научными центрами по вопросам, связанным с учебной и научной работой кафедры.

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

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Кафедра предоставляет</i>	<i>Кафедра получает</i>
Деканат	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачётно-экзаменационные ведомости, предложения в проект приказа об организации практики студентов, представления на сотрудников, отчёт о работе кафедры за учебный год.	Распоряжения декана факультета, документы организационного характера, информационные материалы по текущим мероприятиям, рабочие учебные планы, расписание зачётов и экзаменов.
Учебно-методическое управление	Расчёт учебной нагрузки по кафедре, предложения в расписание занятий на новый семестр, план работы кафедры, отчёт о работе кафедры за учебный год, необходимые документы при проведении внутренних аудитов.	График учебного процесса, расписание учебных занятий преподавателей кафедры, нормативные документы системы менеджмента качества, методические рекомендации по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества.
Административно-кадровое управление	Документы для оформления трудовых договоров, дополнительных соглашений с сотрудниками кафедры, предложения в график отпусков сотрудников, должностные инструкции, принятых сотрудников, документы для заверения.	Приказы по личному составу сотрудников кафедры, утверждённый график отпусков сотрудников, формы документов для заполнения, почту, организационно-распорядительные документы, справки о трудовой деятельности, копии документов о трудовой деятельности. Информацию о штатной расстановке подразделения. Информацию об истечении срока трудового договора, необходимости прохождения конкурса/выборов.
Подразделение проректора по цифровой трансформации	Заявки и материалы для размещения на сайте Университета, заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и программных средств,	Возможность проведения занятий в поточных аудиториях, оборудованных медийными средствами для обучения и в компьютерных

(техническая поддержка)	заявки на приобретение новой компьютерной техники и программных средств.	классах, техническая помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.
Управление бухгалтерского учёта и внутреннего контроля.	Подписанный табель учёта и использования рабочего времени, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.	Расчётные листы о начислении заработной платы, ведомости по материальным запасам.
Общий отдел	Документы для отправки почтой	Документы в работу с резолюцией ректора
Управление информатизации	Заявки на обеспечение техническими средствами и расходными материалами к ним.	Технические средства и расходные материалы, техническая помощь в случае поломок и некорректной работы оборудования.
Департамент по эксплуатации и развитию МТК	Заявки на обеспечение мебелью, материальными ресурсами, питьевой водой и канцелярскими товарами.	Мебель, материальные ресурсы, питьевая вода и канцелярские товары.
Отдел труда и заработной платы	Заявления (о приеме, переводе и увольнении) для штатной расстановки.	Штатное расписание, приказы об изменении штатного расписания.

6.1. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности кафедры со всеми подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, организационно - распорядительными и нормативными документами Университета.

6.2. Кафедра в лице заведующего или лиц, уполномоченных заведующим кафедрой, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

6.3. Устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

## 7. Ответственность работников кафедры

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

7.2. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на кафедру функций и задач;
- соблюдение работниками 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 кафедры;
- готовность кафедры к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников 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 ФП

		А.Г. Визинко	25.08.2023
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор -  
проректор по учебной  
работе

		А.В. Адилов	7.09.23
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

Юридическая служба  
Зав. юрид. сл. -  
- Иог. Евг. ИПО

		И.И. Иоганесов	04.09.2023
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

Административно-  
кадровое управление

Заместитель начальника

Административно-кадрового управления



/Н.А. Аксёнова/

01.09.2023

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ  
С ПОЛОЖЕНИЕМ О 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.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

**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.				