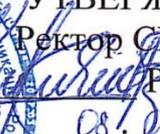


	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2023	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА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



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ

 Р.В. Киричек
 08.09.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ЭЛЕКТРОНИКИ И СХЕМОТЕХНИКИ
ФАКУЛЬТЕТА ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

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

1.3. Кафедра электроники и схемотехники (далее – кафедра) (Сокращенное наименование – кафедра ЭиС) является структурным подразделением факультета Фундаментальной подготовки и подчиняется декану факультета и первому проректору-проректору по учебной работе.

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;
- Ассистент;
- Заведующий лабораторией;

– Инженер.

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

2.5. Содержание и регламентацию работы кафедры определяют локальные нормативные акты Университета, годовые планы работы кафедры, составляемые на учебный год, утверждаемые деканом факультета до начала учебного года.

2.6. Результаты работы кафедры отражаются в Отчете о выполнении годового плана.

2.7. Ход выполнения планов работы и других вопросов деятельности кафедры обсуждаются на заседании кафедры.

2.8. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава научно-педагогических работников кафедры. На заседания могут быть приглашены другие работники кафедры или представители других кафедр и служб Университета, а также предприятий, учреждений и организаций.

2.9. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц.

2.10. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания.

2.11. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам образовательной и научной деятельности, а также рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные научно-педагогические работники. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос.

2.12. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% принимавших участие в голосовании. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

2.13. При отсутствии заведующего кафедрой при необходимости его обязанности по приказу ректора могут быть возложены на другого работника кафедры по представлению декана факультета.

2.14. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за работу кафедры перед деканом факультета Фундаментальной подготовки.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Работники кафедры назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и согласованию с деканом факультета Фундаментальной подготовки.

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

3. Основные задачи кафедры

Основными задачами кафедры являются:

3.1. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю кафедры электроники и схемотехники, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования.

3.2. Организация и осуществление учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с государственными образовательными стандартами.

3.3. Организация и проведение фундаментальных, прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры электроники и схемотехники и проблемам системы многоуровневого профессионального образования и внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.

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

3.5. Развитие материально-технической базы кафедры, обеспечивающей высокий уровень научно-образовательного процесса, сохранение и надлежащее использование имеющегося оборудования.

4. Функции кафедры

В соответствии с основными задачами кафедры осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования.

4.2. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры электроники и схемотехники, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами.

4.3. Изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры электроники и схемотехники, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.4. Организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой электроники и схемотехники.

4.5. 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.

4.6. Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования.

4.7. Руководство самостоятельной работой обучающихся.

4.8. Формирование и поддержание баз данных кафедры электроники и схемотехники, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза.

4.9. Участие в конференциях, семинарах, симпозиумах, иных научных мероприятиях по профилю кафедры.

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

4.11. Планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров кафедры электроники и схемотехники.

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

4.13. Участие в формировании на кафедре электроники и схемотехники 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).

4.14. Формирование и поддержание баз данных кафедры электроники и схемотехники, представление ежегодной отчетности о кадровой работе кафедры в соответствии с требованиями документов вуза.

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

4.16. 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.

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

4.18. Участие в организации набора и приёма абитуриентов в университет.

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

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

4.21. Подготовка научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру, повышение их квалификации и иные формы.

4.22. Подготовка к изданию учебной, учебно-методической и научной литературы.

4.23. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

5. Права сотрудников 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 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 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.

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

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

5.8. 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.

5.9. 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».

5.10. Принимать участие в работе советов и комиссий университета.

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

5.12. 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>
Факультет	заполненные зачётно-экзаменационные ведомости, предложения в проект приказа об организации практики студентов, представления на сотрудников; отчет о работе кафедры; предложение кафедры в план работы факультета	Распоряжения декана факультета, документы организационного характера, информационные материалы по текущим мероприятиям, предложение подготовки представлений о назначении стимулирую выплат профессорско-преподавательскому составу
Учебно-методическое управление	График приема академических задолженностей; предложения для ФАС о кандидатурах председателей ГАК; предложения приказов о составах ГАК и ГЭК, апелляционных комиссиях; отчет о результатах итоговой аттестации выпускников; участие в формировании проектов развития университета; подготовка отчетов о реализации проектов развития; разработка перспективного и годового планов развития УЛБ университета; разработка плана подготовки УЛБ факультетов к новому учебному году; предложение разработки плана издания учебно-методической литературы; предложение и участие в разработке тематического плана комплектования библиотеки; формирование заявки на закупку материальных средств в следующем финансовом году; организация работы по обновлению содержания основных образовательных программ кафедры; корректировка (при необходимости) рабочих учебных планов основных образовательных программ кафедры;	Приказ об организации деятельности университета в учебном году; утвержденный годовой календарный учебный график на предстоящий учебный год; утвержденное расписание занятий; утвержденное расписание экзаменов и зачетов; утвержденные списки групп и потоков; утвержденная учебная нагрузка кафедры; утвержденный годовой календарный график итоговой государственной аттестации; утвержденные приказы о составах ГАК и ГЭК, апелляционных комиссиях; утвержденные разработки плана издания учебно-методической литературы; утвержденная корректировка (при необходимости) рабочих учебных планов; утвержденная подготовка проекта приказа о закреплении учебных дисциплин за кафедрами; подготовка проекта приказа о назначении ответственных за разработку и содержание УМК дисциплин; подготовка списка ППС, у которых срок трудового договора заканчивается в следующем учебном году;

	<p>организация разработки новых и обновление действующих рабочих программ дисциплин; подготовка предложений по штатному расписанию кафедры; прием документов от кандидатов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС; подготовка приказа о составе кадрового резерва; сбор отчетов от преподавателей, включенных в проект развития «Кадровый резерв»; сбор и анализ результатов промежуточной аттестации; предложение в график ликвидации студентами академических задолженностей; отчет кафедры о работе за учебный год; отчеты о выполнении ППС учебной работы на основе почасовой оплаты; план работы кафедр на предстоящий учебный год; предложения организации предоставления дополнительных платных образовательных услуг; отчет о работе ГАК и ГЭК</p>	<p>утвержденное штатное расписание кафедры; утвержденный приказ о составе кадрового резерва; график внутрисеместровой аттестации студентов; утвержденный перечень дополнительных платных образовательных услуг</p>
Административно-кадровое управление	<p>Документы для оформления трудовых договоров, дополнительных соглашений с сотрудниками кафедры, предложения в график отпусков сотрудников, должностные инструкции, принятых сотрудников, документы для заверения.</p>	<p>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. Информация о штатной расстановке подразделения. Информацию об истечении срока трудового договора, необходимости прохождения конкурса/выборов</p>
Подразделение проректора по цифровой трансформации (техническая поддержка)	<p>Заявки и материалы для размещения на сайте университета, заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и программных средств,</p>	<p>Возможность проведения занятий в поточных аудиториях, оборудованных медийными средствами для обучения и в компьютерных классах,</p>

	заявки на приобретение новой компьютерной техники и программных средств.	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, почтовые отправления на имя кафедры и её сотрудников
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
Департамент контроля и администрирования	Предложение о целях в области качества образования кафедры	Утвержденное СМК СПбГУТ; согласованные цели и задачи кафедры

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.

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. Режим работы кафедры определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – графиками и расписанием учебных занятий.

7.4. 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.

7.5. Работники кафедры обязаны:

- соблюдать действующее законодательство РФ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры;
- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдать правила пожарной безопасности.

8. Создание, реорганизация и ликвидация кафедры

8.1. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета, которое утверждается приказом ректора Университета.

8.2. В случае реорганизации или ликвидации Кафедры все имущество и материальные ценности Кафедры остаются на балансе Университета.

8.3. При реорганизации Кафедры документация, в соответствии с номенклатурой дел, должна быть своевременно передана на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

Декан факультета ФП

дата



подпись



инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по учебной
работе

должность



подпись

инициалы, фамилия

дата

Юридическая служба
зам. рук. ю.с -
- нос. каф. ИПО

должность



подпись

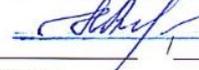
инициалы, фамилия

дата

Административно-
кадровое управление

Заместитель начальника

административно-кадрового управления



подпись

/Н.А. Аксёнова/

инициалы, фамилия

02.09.2023

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.				

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.				