

	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-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ

 В.В. Киричек
 26.03.2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
 ЭКОНОМИКИ ДАННЫХ
 ФАКУЛЬТЕТА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ
 ДАННЫХ**

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кафедре экономики данных (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников кафедры экономики данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - СПбГУТ, Университет) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015, локальных нормативных актов Университета, документов системы менеджмента качества СПбГУТ и типового положения о кафедре, утвержденного приказом СПбГУТ №174 от 23.03.2026г.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность кафедры экономики данных.

1.3. Кафедра экономики данных (сокращённое наименование – ЭД) (далее – кафедра, ЭД) является структурным подразделением факультета социальных технологий и экономики данных (далее – факультет) и подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4. Кафедра руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Кафедра является 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 Университета, исходя из условий и особенностей деятельности кафедры, по представлению первого проректора-проректора по учебной работе и согласованию с деканом факультета.

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

2.3. Должность заведующего кафедрой является выборной. Заключение трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы. Выборы проводятся ученым советом Университета. Процедура проведения выборов, порядок выдвижения кандидатур определяются уставом Университета, иными локальными нормативными актами, утверждёнными в установленном порядке.

2.4. Заведующий кафедрой назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

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

2.6. Письменные и (или) устные указания и требования заведующего кафедрой в пределах компетенции, закреплённой его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой кафедры, для работников кафедры являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, заведующий кафедрой обязан:

- проявлять к подчинённым 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, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики.

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

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

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 утверждёнными 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 неё задачами кафедра осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка основных профессиональных образовательных программ с учётом содержания образования и условий организации образовательного процесса, регламентированного соответствующей учебно-методической документацией: по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), профессиональных стандартов; по научным специальностям в соответствии с требованиями федеральных государственных требований (ФГТ).

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

4.3. Организация и проведение практик обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в

аспирантуре, включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

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

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

4.11. Установление творческих связей с кафедрами других образовательных организаций высшего образования, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

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

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

4.14. 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.

4.15. 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 образовательных организаций высшего образования, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

4.18. Организация научно-исследовательской работы обучающихся.

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

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

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

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

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

4.24. 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.

4.25. Обеспечение делопроизводства и документирования деятельности кафедры.

4.26. 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.

4.27. Участие в реализации программ дополнительного образования.

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

4.29. Кафедра реализует иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами СПбГУТ.

5. Права работников кафедры

Работники кафедры имеют следующие права:

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

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчётностью Университета 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 неё задачами.

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

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 кафедра осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Кафедра получает</i>	<i>Кафедра предоставляет</i>
другие кафедры	информацию по различным аспектам деятельности кафедр (по запросу кафедры)	информацию по различным аспектам деятельности кафедры (по запросу)
деканат факультета	распоряжения декана факультета; документы организационно-распорядительного характера по факультету; зачётные и экзаменационные ведомости; план работы Совета факультета; выписки из решений Совета факультета (по запросу кафедры); информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета; информационные материалы различного характера, связанные с организацией учебного процесса	предложения в план работы Совета факультета; предложения по изменению рабочих учебных планов; сведения о текущей успеваемости студентов; заполненные зачётные и экзаменационные ведомости; предложения в проект приказа об организации государственных экзаменов, практики, о составе ГАК; предложения о включении кафедральных мероприятий в воспитательные мероприятия факультета; отчёты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу); служебные и объяснительные записки (по запросу); отчёт о работе кафедры за учебный год; сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу); другие сведения по запросу деканата
деканаты других факультетов	зачётные и экзаменационные ведомости; информационные материалы различного характера, связанные с организацией учебного процесса (по запросу)	заполненные зачётные и экзаменационные ведомости; служебные записки и иные информационные материалы, связанные с организацией учебного процесса (по запросу)
отдел документационного	корреспонденцию (входящую и внутреннюю)	письма в другие учреждения и организации для регистрации

обеспечения		
учебно-методическое управление	<p>приказы ректора по организации учебного процесса, распоряжения первого проректора-проректора по учебной работе; инструкции по оформлению документации; утверждённые рабочие учебные планы; графики учебного процесса Университета; годовую учебную нагрузку кафедры; расписание учебных занятий преподавателей кафедры; расписание зачётов и экзаменов; поручения об издании или переиздании учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы для студентов всех форм обучения; приказы ректора об итогах защиты выпускных квалификационных работ; приказы ректора об организации практик, подготовки ВКР, работы ГАК; утверждённые рабочие программы дисциплин</p>	<p>кафедральный расчет учебной нагрузки; контрольные листы для составления расписания занятий на новый семестр; рабочие программы дисциплин; сведения об обеспеченности студентов литературой и текущей посещаемости и успеваемости (по запросу); сведения о деятельности кафедры для внешнего мониторинга деятельности Университета; заявки и предложения о направлении ППС на повышение квалификации; заявки и предложения о направлении студентов на практику; заявки и предложения в график проведения государственной аттестации выпускников; отчёты председателей ГАК; предложения в проект приказа об организации практик студентов; отчёты преподавателей о повышении квалификации; отчёт о работе кафедры за учебный год</p>
управление организации научной работы и подготовки научных кадров	<p>информационные материалы о проводимых научных мероприятиях в стране и за рубежом; информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами; помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам; помощь в заключении контрактов на выигранные гранты; консультации и помощь в поиске заказчиков на работы по договорам с предприятиями и организациями; помощь в</p>	<p>годовые планы проведения НИР сотрудниками кафедры; годовые отчёты о научно-исследовательской работе кафедры; научно-технические отчёты по НИР; документы для оформления сотрудников для участия в НИР</p>

	заключении контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями	
управление по воспитательной и социальной работе	план воспитательной работы Университета; информационные материалы по текущим воспитательным мероприятиям со студентами; методические материалы по вопросам воспитательной деятельности	предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий Университета; информация о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу)
управление информационно-образовательных ресурсов	информацию о новых поступлениях в области знаний, соответствующую дисциплинам кафедры; информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу); информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах	заявки на приобретение литературы; информация о публикациях сотрудников (по запросу); сведения для эталонного комплекта учебной литературы по каждой дисциплине, имеющегося в библиотеке Университета и рекомендуемого кафедрой; рабочие программы для проверки и согласования обязательной и дополнительной литературы по дисциплине
отдел аспирантуры и докторантуры	образовательную программу послевузовского профессионального образования; приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий; выписки из приказов ректора о зачислении, отчислении аспирантов, докторантов и соискателей; бланки аттестационных листов аспирантов и соискателей; бланки индивидуальных планов аспирантов, докторантов и соискателей; бланки кандидатских экзаменов	программы вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов по истории и философии науки и по специальности; заполненные протоколы вступительных и кандидатских экзаменов; предложения в план приёма в аспирантуру и докторантуру; индивидуальные планы аспирантов, докторантов и утверждённые кафедрой темы диссертаций; протоколы аттестации аспирантов и соискателей; заключения кафедры по диссертациям, выполненным на кафедре; заключения кафедры по диссертациям соискателей из других организаций
управление персоналом	копию приказа о сроках окончания трудовых договоров с ППС кафедры в следующем учебном году; информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре; формы	материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры; документы для заверения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации; предложения в

	документов для заполнения; документы, поданные на объявленный конкурс по замещению вакантных должностей по кафедре; оформленные командировочные удостоверения; утверждённый график отпусков работников; организационно-распорядительные документы Университета	график отпусков работников; заявления работников о предоставлении отпуска
управление информатизации	программно-техническую поддержку страницы кафедры на сайте Университета, телефонной связи, работы компьютеров и выхода в Интернет сотрудников кафедры; информацию о новых программных средствах, поступающих в Университет; техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры и аудиторий в работоспособном состоянии	заявки и материалы для размещения на сайте Университета и на странице кафедры; заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств; заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых преподавателями и другими сотрудниками кафедры
редакционно-издательский отдел	тематические планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год; помощь в подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы	заявки и аннотации для подготовки тематических планов внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы; тексты запланированных изданий для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приёме рукописи к изданию
отдел менеджмента качества	информацию о лицензировании и аккредитации, актуализированную документацию системы менеджмента качества	информацию для процедуры аккредитации, информацию для процедуры лицензирования, документы СМК
отдел по работе с предприятиями	информацию о трудоустройстве выпускников факультета, информацию о мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников, проводимых в Университете	списки студентов выпускных курсов с указанием домашнего адреса, контактных телефонов, e-mail; предварительные сведения о местах трудоустройства студентов выпускных курсов
управление маркетинга и рекламы	информацию о рекламных мероприятиях, проводимых в Университете и за его пределами	сведения о требованиях потребителя, жалобах, претензиях, апелляциях, поступающих в деканат факультета; информацию о

		факультете для использования с целью рекламы
приемная комиссия	копии приказов о зачислении	представление о назначении технических секретарей; представление о составе предметных комиссий
департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования факультета	сведения о включении заявки факультета в план ремонта, в план закупок
студенческий отдел кадров	бланки приложений к дипломам (бакалавра, специалиста, магистра), бланки свидетельств о повышении квалификации, графики приема личных дел и соответствующих документов, личные дела студентов во временное пользование	личные дела студентов зачисленных на первый курс, и в порядке перевода из другого образовательного учреждения, заполненные копии приложений к дипломам (бакалавра, специалиста, магистра), учебные карточки студентов, справки об обучении/периоде обучения установленного образца с изученными дисциплинами и оценками, основания к приказам по личному составу студентов, акты приема-передачи переданных документов, соответствующие документы в личные дела студентов предусмотренные нормативными локальными актами, необходимые сведения по контингенту студентов (списки), служебные записки

6.1. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности кафедры со всеми структурными 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, определённых 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 законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на кафедру функций и задач;
- соблюдение работниками кафедры производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета;
- 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 трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.