

	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>СМК-ПСП-2026</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор СПбГУТ  
  
 В.В. Киричек  
 26.03.2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БАЗОВОЙ КАФЕДРЕ**  
**«ЦИФРОВОЕ ТЕЛЕВИЗИОННОЕ И РАДИОВЕЩАНИЕ»**

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о базовой кафедре «Цифровое телевизионное и радиовещание» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников базовой кафедры «Цифровое телевизионное и радиовещание» 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.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность базовой кафедры «Цифровое телевизионное и радиовещание».

1.3. Базовая кафедра «Цифровое телевизионное и радиовещание» (сокращённое наименование – ЦТРВ) (далее – базовая кафедра, ЦТРВ) является структурным подразделением факультета инфокоммуникационных сетей и систем (далее – факультет) и подчиняется непосредственно декану факультета.

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

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

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура базовой 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 базовую 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 базовой кафедры**

Основными задачами базовой кафедры являются:

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

3.2. Организация и обеспечение прохождения студентами университета всех видов практик на базе ФГУП «РТРС».

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

3.4. Организация повышения квалификации действующих сотрудников ФГУП «РТРС».

3.5. Разработка и внедрение инновационных технологий и систем связи при проектировании, строительстве и эксплуатации сетей цифрового телерадиовещания.

### **4. Функции базовой кафедры**

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

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 ФГУП «РТРС».

4.6. Организация и проведение регулярного контроля текущих знаний 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. Подведение итогов выполнения планов работы базовой кафедры по семестрам и хода выполнения перспективного плана развития базовой кафедры с участием представителей ФГУП «РТРС».

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

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

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

4.26. 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 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 базовая 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 обеспечения	корреспонденцию (входящую и внутреннюю)	письма в другие учреждения и организации для регистрации
учебно-методическое управление	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	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
управление организации научной работы и подготовки научных кадров	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,	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>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 заключении контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями</p>	
<p>управление по воспитательной и социальной работе</p>	<p>план воспитательной работы Университета; информационные материалы по текущим воспитательным мероприятиям со студентами; методические материалы по вопросам воспитательной деятельности</p>	<p>предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий Университета; информация о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу)</p>
<p>управление информационно-образовательных ресурсов</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>отдел аспирантуры и докторантуры</p>	<p>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</p>	<p>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,</p>

	соискателей; бланки кандидатских экзаменов	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 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	материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры; документы для заверения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации; предложения в 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	информацию для процедуры аккредитации, информацию для процедуры лицензирования, документы СМК

	менеджмента качества	
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. Базовая 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. Базовая 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. Базовая кафедра устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

## **7. Ответственность работников базовой 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.