



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Пензенский государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



## ПОЛОЖЕНИЕ

05.02.2016 № 01/39-04

о кафедре «Информационно-вычислительные системы»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Информационно-вычислительные системы» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Факультета вычислительной техники (далее – Факультет, ФВТ) в составе Политехнического института (далее – институт, ПИ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- реализация образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной, международной, воспитательной и методической деятельности;
- профориентационная работа в школах, лицеях, колледжах, в организациях региона;
- участие в приеме абитуриентов в составе приемной комиссии Факультета/института;
- организация и проведение эффективной воспитательной работы среди обучающихся;
- повышение научного и инновационного потенциала работников Кафедры;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по научным направлениям Кафедры и использование полученных результатов в образовательном процессе;
- организация и подготовка педагогических кадров высшей квалификации;
- развитие корпоративной культуры и формирование привлекательного имиджа кафедры в обществе.

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно декану ФВТ, а также директору ПИ.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: ИВС.

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Кафедры, и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Кафедра имеет собственную символику.

1.10. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 7.

1.11. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.12. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям университета;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;
- Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);
- Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;
- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);
- Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 № 877/о «О создании Политехнического института»;
- Приказ ректора ПГУ о введении в структуру университета факультета вычислительной техники (ФВТ) от 7.11.2008 г. № 1209/о;
- Приказом министра Высшего образования Столетова В. от 16.04.71 г. № 145 об образовании кафедры «Автоматизация и механизация процессов обработки и выдачи информации» в Пензенском политехническом институте;
- Приказом №175/К от 15.10.1987 г. ректора Пензенского политехнического института Министерства высшего и среднего специального образования РСФСР на основании приказа Минвуза РСФСР №463 от 29.05.1987 г. о переименовании кафедры "Автоматизация и механизация процессов обработки и выдачи информации" в кафедру "Информационно-вычислительные системы";
- Положение об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Положение о Политехническом институте Пензенского государственного университета;
- Положение о Факультете вычислительной техники;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры;
- настоящее Положение.

1.13. Кафедра является выпускающей кафедрой по основным образовательным программам высшего образования: 09.05.01 «Применение и эксплуатация автоматизированных систем специального назначения» (квалификация «Инженер»); 09.03.03 «Прикладная информатика» профиль «Прикладная информатика в экономике» (квалификация «Бакалавр»); 09.04.03 «Прикладная информатика» профиль 1 «Прикладная информатика в экономике», профиль 2 «Прикладная информатика в дизайне» (квалификация «Магистр»).

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.15. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу [http://dep\\_ivs.pnzgu.ru](http://dep_ivs.pnzgu.ru).

## 2. Задачи и функции Кафедры

2.1. Основной целью Кафедры является осуществление на высоком уровне образовательной деятельности по подготовке выпускников высшей профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями, умениями, навыками и компетенциями в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

– удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной и научно-педагогической деятельности посредством получения высшего образования;

– организация и осуществление на высоком уровне образовательной деятельности по многоуровневой подготовке студентов;

– обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры;

– организация и подготовка высококвалифицированных специалистов по заказам предприятий, организаций и органов власти;

– внедрение в учебный процесс современных информационных технологий;

– организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры и использование полученных результатов в образовательном процессе;

– организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

– расширение научных исследований и разработок промышленного назначения;

– организация и подготовка педагогических кадров высшей квалификации;

– развитие международной деятельности Кафедры;

– организация и проведение эффективной воспитательной работы среди обучающихся;

– формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма;

– сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень организационных функций:

– стратегическое планирование деятельности Кафедры;

– планирование учебно-методической, научно-исследовательской и издательской деятельности Кафедры;

– планирование повышения квалификации работников Кафедры;

– планирование и утверждение учебной нагрузки ППС Кафедры;

– организация реализации образовательных программ высшего образования различных уровней в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

– разработка и осуществление мероприятий по использованию инновационных и компьютерных технологий в образовательном процессе;

– организация и рекламно-информационное обеспечение деятельности приемной комиссии Факультета по направлениям Кафедры;

– установление творческих связей с кафедрами университета и других вузов;

- рекомендация к избранию на должности профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- ходатайство о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента;
- организация и проведение мероприятий по лицензированию и аккредитации университета и образовательных программ, закрепленных за Кафедрой;
- организация работ для участия обучающихся в олимпиадах по курсам образовательных программ, конкурсах выпускных квалификационных работ и научных работ, конференциях и других научных мероприятиях различного уровня;
- предоставление информации для мониторинга деятельности факультета, института и университета;
- организация и проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении занятий;
- реализация предусмотренных в ПГУ мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

#### 2.3.2. Перечень функций по учебно-методической работе:

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных планов Кафедры;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- контроль проведения учебных занятий;
- анализ успеваемости обучающихся;
- контроль за подготовкой высококвалифицированных специалистов по заказам предприятий, организаций и органов власти;
- анализ учебной работы и методической деятельности Кафедры за отчетный период;
- контроль за реализацией плана издательской деятельности работников Кафедры;
- контроль за комплексным методическим обеспечением учебного процесса: подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам Кафедры, внедрением новых образовательных стандартов и технологий;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;
- создание и поддержание в актуальном состоянии библиотеки электронных ресурсов Кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры;
- 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;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в университете систему кураторства;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и организаций;

– формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями нормативных актов университета.

#### 2.3.3. Перечень функций по научной и научно-исследовательской деятельности:

- контроль за реализацией плана научно-исследовательской деятельности Кафедры;
- контроль за реализацией научно-исследовательской деятельности на кафедрах Кафедры;
- контроль за расширением научных исследований и разработок промышленного назначения на Кафедре;
- контроль за подготовкой педагогических кадров высшей квалификации на Кафедре;
- контроль за публикационной активностью профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- контроль за организацией научно-исследовательской работы студентов Кафедры;
- контроль за работой научного кружка Кафедры;
- контроль за НИРС Кафедры;
- обсуждение результатов научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава и НИРС Кафедры;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру;
- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов и проведение их ежегодной аттестации;
- разработка программ для сдачи вступительного и кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка заключений на кандидатские и докторские диссертации аспирантов и докторантов;
- рассмотрение и рецензирование студенческих научных работ, кандидатских и докторских диссертаций;
- подготовка экспертных заключений для опубликования результатов научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях различного уровня;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов университета;
- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- организация НИРС Кафедры;
- организация работы научного кружка Кафедры.

#### 2.3.4. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;
- контроль за реализацией плана повышения квалификации работников Кафедры;
- участие в подборе и расстановке кадров;
- планирование и обеспечение повышения квалификации работников и их переподготовки;
- подбор персонала на вакантные места, в т. ч. проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- организация процесса адаптации и мотивации работников;
- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников: психологический климат, комфортные рабочие места;
- систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;

- постоянный анализ структуры и состояния кадров, невыходов на работу, аварий, текучести, жалоб и претензий;
- обеспечение защиты персональных данных;
- организация медицинского обслуживания, охраны труда;
- решение социальных вопросов;
- оценка деятельности персонала Кафедры;
- определение потребности в ресурсах;
- укрепление и развитие материально-технической базы Кафедры;
- поддержание и развитие имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Кафедры, в надлежащем состоянии и контроль за рациональным их использованием;
- проведение мероприятий по обучению сотрудников и студентов Кафедры гражданской обороне и обеспечению техники безопасности на рабочих местах и в аудиториях;
- предоставление руководству университета ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры.

### **3. Структура Кафедры**

3.1. Структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, заместители заведующего Кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал.

Штатное расписание Кафедры устанавливается приказом по университету при организации Кафедры и ежегодно корректируется приказом в зависимости от установленных на следующий учебный год численности обучающихся и учебной нагрузки преподавателей.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется на конкурсной основе. Замещение указанных должностей на временной основе (совместителей) и на основе почасовой оплаты осуществляется согласно приказу по университету.

Для временного замещения вакантной должности профессора, доцента, старшего преподавателя или ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,25, 0,5 или 0,75 ставки преподаватели и сотрудники данной Кафедры, других Кафедр и подразделений университета, а также других организаций.

Для участия в работе государственных, экзаменационных и аттестационных комиссий, для руководства выпускными квалификационными и курсовыми работами, рецензирования работ студентов, организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты труда работник других организаций.

3.3. Кафедра имеет в своей структуре два компьютерных класса.

3.4. На базе Кафедры создан научный студенческий кружок «Программно – аппаратные средства обработки информации», действующий на основании самостоятельного положения.

3.5. Кафедра может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки обучающихся принимаются Ученым советом университета по представлению Совета факультета на основании решения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

3.6. Штаты Кафедры пересматриваются и комплектуются заведующим Кафедрой ежегодно, согласовываются с деканом факультета, директором института, Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

#### **3.7. Руководство Кафедры**

3.7.1. Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на Кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Политехническом институте, Положением о

Факультете вычислительной техники, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

3.7.2. В состав руководства Кафедры входят:

- заведующий кафедрой;
- заместитель заведующего кафедрой по учебной работе;
- заместитель заведующего кафедрой по научной работе.

3.7.3. Заведующий кафедрой:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Комплексной программы развития Факультета вычислительной техники;
- участвует в разработке Программы стратегического развития Факультета вычислительной техники и Политехнического института;
- участвует в проведении Политики в области качества Факультета вычислительной техники и Политехнического института;
- проводит Политику в области качества Кафедры;
- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;
- возглавляет работу по проведению лицензирования и аккредитации образовательных программ Кафедры;
- возглавляет работу по профориентационной работе Кафедры среди учащихся г. Пензы и Пензенской области;
- возглавляет работу по разработке планов работы Кафедры;
- возглавляет работу по трудоустройству выпускников Кафедры и поддержания связи с выпускниками;
- возглавляет работу по поддержке и развитию сайта Кафедры в соответствии с нормативной базой;
- возглавляет работу по укреплению и развитию материально-технической базы Кафедры;
- возглавляет работу по проведению антикоррупционных мероприятий на Кафедре;
- возглавляет работу по рекламно-информационному обеспечению деятельности приемной комиссии Факультета по образовательным программам Кафедры;
- анализирует и оценивает качество выполняемых Кафедрой видов деятельности
- принимает решения, организует реализацию образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной деятельности, процесса воспитания обучающихся и выполнение мероприятий, направленных на непрерывное совершенствование осуществляемых видов деятельности;
- осуществляет оценку результативности учебной, воспитательной, научно-исследовательской, инновационной, учебно-методической и других видов деятельности Кафедры;
- организует и контролирует деятельность заместителей заведующего Кафедрой и кураторов учебных групп Кафедры;
- осуществляет контроль за ведением записей по вопросам учебной, научно-исследовательской, воспитательной, инновационной и международной деятельности Кафедры;
- осуществляет контроль за качеством реализации образовательных программ Кафедры в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- осуществляет контроль за проведением учебных занятий и всех видов аттестации студентов Кафедры;
- осуществляет контроль за выполнением показателей научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- осуществляет контроль за учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, инновационной и международной деятельностью, проводимой на Кафедре;
- осуществляет контроль за медицинским обслуживанием и оздоровлением работников и обучающихся Кафедры;

- осуществляет контроль за выполнением работниками и обучающимися Кафедры правил по технике безопасности и гражданской обороне и проведением мероприятий по их обучению и инструктажу;
- определяет потребность в ресурсах Кафедры и осуществляет контроль за обеспечением всеми видами ресурсов, рациональным их использованием и поддержанием в надлежащем состоянии;
- подготавливает предложения по установлению надбавок, доплат и иных выплат работникам Кафедры;
- планирует и контролирует проведение корректирующих и предупреждающих действий по несоответствиям, выявленным в деятельности Кафедры;
- осуществляет подготовку и представление текущей и отчетной документации руководству Факультета вычислительной техники, Политехнического института и ПГУ;
- осуществляет контроль за выполнением должностных инструкций;
- проводит подбор кадров на должности профессорско-преподавательского, научного состава и учебно-вспомогательного персонала Кафедры;
- согласовывает организационно-правовые документы факультета, института и университета;
- вносит предложения на заседание Кафедры о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;
- отчитывается о своей работе перед заседанием Кафедры и Советом факультета по основным вопросам образовательной, научно-исследовательской, воспитательной, инновационной и международной деятельности Кафедры и результативности деятельности Кафедры.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой «Информационно-вычислительные системы».

#### 3.7.4. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;
- участвует в процессе планирования, мониторинга и анализа результативности учебной работы Кафедры;
- участвует в разработке планов корректирующих и предупреждающих действий Кафедры;



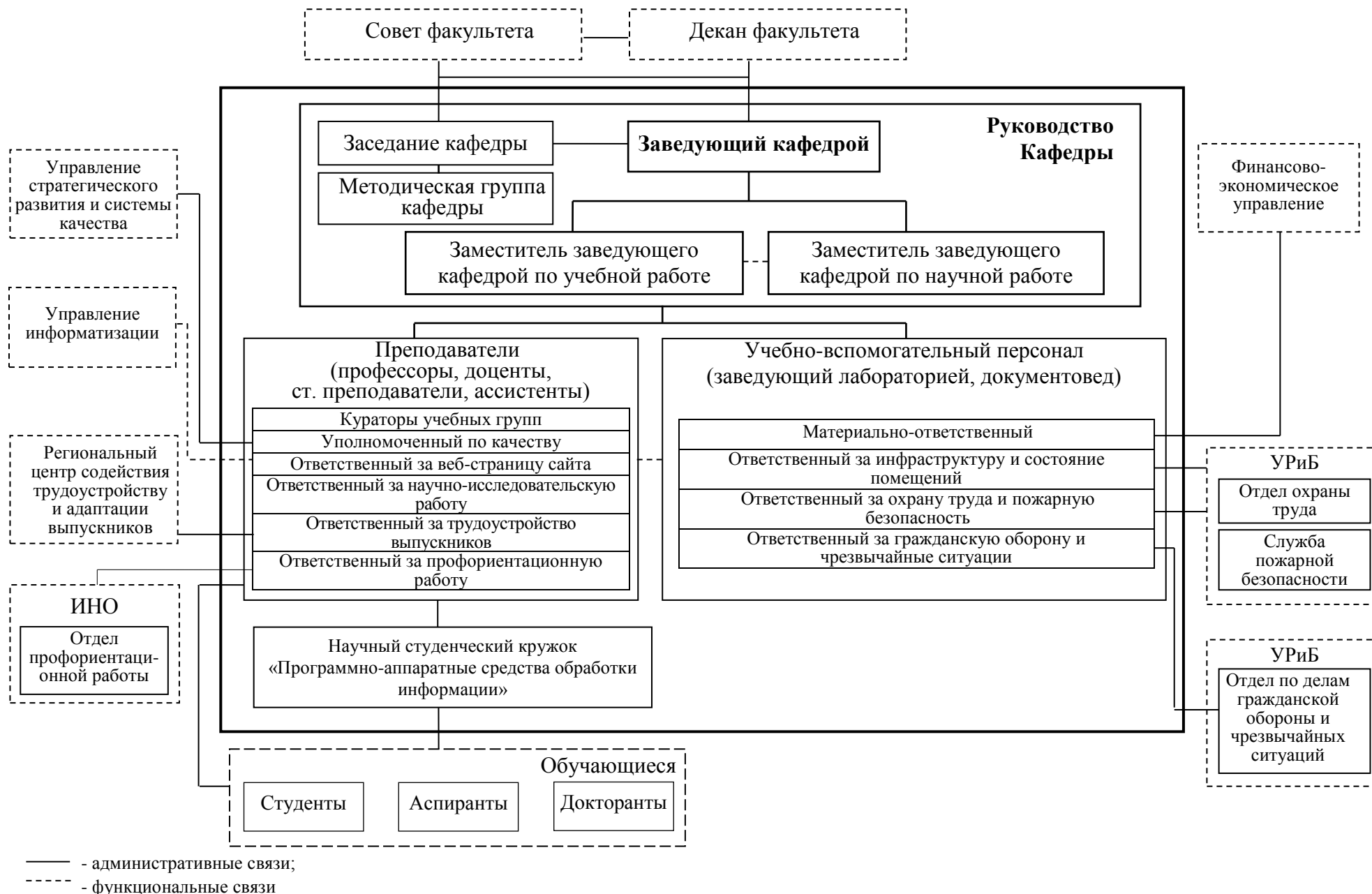


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Информационно-вычислительные системы»

- участвует в решении вопросов по продлению сессии, предоставлению академического отпуска и допуска студентов к экзаменационной сессии;
- контролирует своевременность предоставления преподавателями Кафедры ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых проектов (работ) и результатам практики;
- ведет записи по вопросам учебной деятельности;
- осуществляет контроль за утверждением образовательных программ, ведением журналов преподавателями, состоянием учебно-методических комплексов дисциплин;
- составляет сводки результатов текущей и промежуточной аттестации студентов Кафедры;
- обеспечивает реализацию образовательных программ Кафедры в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- проводит мониторинг и анализ учебной деятельности Кафедры.

#### 3.7.5. Заместитель заведующего кафедрой по научной работе:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;
- участвует в разработке планов корректирующих и предупреждающих действий Кафедры;
- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;
- координирует научную работу на Кафедре;
- контролирует выполнение плана научно-исследовательской деятельности на Кафедре;
- координирует и контролирует научно-исследовательскую работу обучающихся Кафедры;
- готовит предложения от Кафедры к плану изданий методической и научной литературы;
- предоставляет плановые и результативные показатели по научно-исследовательской деятельности Кафедры;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках;
- составляет отчеты о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- осуществляет научное руководство деятельностью студенческого научного кружка Кафедры.

## **4. Права и обязанности Кафедры**

### 4.1. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на Совет факультета;
- участвовать в работе органов управления Факультета, института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- участвовать в определении направлений учебной, научной, методической и других видов деятельности Кафедры;
- организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной и научно-исследовательской деятельности Кафедры;
- вносить на рассмотрение Совета факультета кандидатуры на вакантные должности Кафедры;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета материально-технического обеспечения и создания информационных условий для

эффективной организации образовательной деятельности, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей Кафедры;

- вносить на рассмотрение Совета факультета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, организации научных исследований Кафедры;

- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры;

- представлять Кафедру во внешних организациях по вопросам ее деятельности;

- разрабатывать учебные планы и программы в соответствии с образовательными стандартами;

- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Кафедра обязана:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, Политехнического института и Факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;

- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- представлять разработанные учебные планы на утверждение Совету факультета, Совету Политехнического института и Ученому совету университета с предварительным согласованием с председателями Методических советов Факультета, Политехнического института и ПГУ;

- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ, Политехнического института и Факультета;

- исполнять решения Совета факультета, Совета Политехнического института, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора института и декана факультета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

## 5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением Политехнического института, Положением о факультете вычислительной техники, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Заведующий кафедрой** осуществляет текущее руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.8.3 настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Совета Политехнического института и Совета факультета.

5.3. Общее руководство Кафедрой осуществляет Совет факультета, действующий на основании Положения о Совете факультета вычислительной техники.

5.4. **Заседание кафедры** является коллегиальным органом, вырабатывающим как рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.4.1. На заседаниях кафедры обсуждаются основные виды деятельности в соответствии с планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях кафедры под председательством заведующего кафедрой с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний. Внеочередные планы могут проводиться по мере необходимости.

Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

В заседаниях кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники других организаций и другие категории заинтересованных сторон.

Голосование осуществляется всеми присутствующим на заседании работниками Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования: открытая или тайная. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Каждое заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания.

#### 5.4.2. Заседание кафедры:

- вырабатывает предложения и принимает решения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;
- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает планы работы Кафедры;
- рассматривает и принимает Положение кафедры;
- обсуждает выполнение планов работ Кафедры;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;
- заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности Кафедры;
- заслушивает отчеты преподавателей кафедры за отчетный период;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения трудового договора;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;
- вносит предложения на Совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;
- рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение декану Факультета;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности Кафедры;
- рассматривает вопросы по трудоустройству выпускников Кафедры;
- рассматривает вопросы по профориентационной работе Кафедры;
- рассматривает вопросы редакционно-издательской деятельности Кафедры;
- рассматривает вопросы по воспитательной деятельности Кафедры;
- обсуждает и определяет направления научных исследований Кафедры;
- дает рекомендации для поступления в аспирантуру выпускникам Кафедры, рекомендованным Государственными экзаменационными комиссиями для научной работы;
- рассматривает индивидуальные планы аспирантов и докторантов Кафедры;
- заслушивает отчеты о проведенных научных исследованиях аспирантов и докторантов Кафедры;
- проводит аттестацию аспирантов и докторантов Кафедры;

– вносит предложения на Совет факультета о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях;

– рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью Кафедры.

Решения, принимаемые заседанием кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками и обучающимися Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

#### **5.5. Методическая группа кафедры**

На заседаниях Методической группы кафедры рассматриваются:

- основные направления методической работы Кафедры;
- план методической работы Кафедры;
- план издания учебно- методической литературы на очередной период;
- состояние учебного процесса и всех видов методической работы на Кафедре;
- проблемные аспекты разработки учебных программ;
- методики и особенности проведения учебных занятий;
- результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин;
- рекомендации заведующего кафедрой по проведению открытых занятий преподавателями;
- результаты взаимных посещений учебных занятий преподавателей Кафедры;
- итоги работы методических семинаров, конкурсов, выставок и других методических мероприятий Кафедры, Факультета, Института и университета;
- вопросы обеспечения учебного процесса учебниками и учебно-методическими пособиями, в том числе и электронными;
- внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- материалы и результаты ежегодно проводимой в университете Международной научно-практической конференции «Университетское образование»;
- опыт родственных кафедр вузов России и зарубежья;
- мероприятия по совершенствованию методической работы.

### **6. Обучающиеся Кафедры**

6.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты, магистранты, аспиранты, докторанты.

Студенты учебных групп факультета вычислительной техники Политехнического института обучаются на Кафедре по образовательным программам учебных дисциплин технических профилей обучения.

Аспиранты обучаются в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров по специальностям:

- 05.11.01 «Приборы и методы измерений»;
- 05.11.16 «Информационно-измерительные и управляющие системы»;
- 05.13.05 «Элементы и устройства вычислительной техники и систем»;
- 05.13.15 «Вычислительные машины, комплексы и компьютерные сети»;
- 05.13.18 «Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ».

6.2. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета факультета и Совета института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры, Факультета и Политехнического института;

– обучаться по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

– выбирать факультативные (необязательные для специальности или направления подготовки) и элективные (избираемые в обязательном порядке) учебных курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого университетом;

– осваивать наряду с учебными курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в ПГУ в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных курсов, дисциплин (модулей), одновременно осваивать несколько основных профессиональных образовательных программ;

– совмещать получение образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

– бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ПГУ в порядке, установленном локальными актами университета;

– развивать свои творческие способности, навыки и интересы;

– принимать участие в научных конференциях, симпозиумах, конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных, спортивных мероприятиях различного уровня;

– принимать участие в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой в рамках Кафедры, Факультета, Политехнического института и других подразделений университета, под руководством научно-педагогических работников ПГУ или научных работников научных организаций;

– представлять результаты своих научных работ для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;

– на моральное и (или) материальное поощрение за высокие успехи в учебной, научной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

– обжаловать распоряжения администрации Кафедры, Факультета, Политехнического института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– получать стипендии, материальную помощь и других денежные выплаты, предусмотренные законодательством об образовании;

– проходить периодические медицинские осмотры и диспансеризацию;

– на иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.

### 6.3. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

– соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;

– добросовестно осваивать образовательную программу Кафедры, выполнять индивидуальный учебный план;

– посещать все виды учебных занятий, определённых учебным планом Кафедры;

– выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренных учебным планом Кафедры или индивидуальным учебным планом;

– заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

– уважать честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другим обучающимся;

– бережно относиться к имуществу университета;

– выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 7. Работники Кафедры

7.1. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, заведующего кафедрой.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента; к учебно-вспомогательному персоналу – должности заведующего лабораторией, документоведа, инженера, ведущего программиста, ведущего электроника.

Для выполнения обязанностей профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5; 0,25 или 0,125 ставки работники научно-исследовательских, промышленных и других организаций, преподаватели и работники, как Кафедры, так и других кафедр и подразделений университета.

Замещение и совмещение должностей, совместительство и работа на основе почасовой оплаты осуществляется с согласия лица и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава» по служебной записке заведующего кафедрой, на основании которой издается приказ ректора.

Для участия в работе Государственных экзаменационных комиссий, руководства дипломными и курсовыми проектами и работами, для рецензирования работ студентов, для организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты другие работники университета, а также работники других организаций.

Профессорско-преподавательским составом Кафедры проводятся учебные занятия по учебным дисциплинам, разделенные на циклы, в соответствии с учебным планом Кафедры. Руководители циклов назначаются распоряжением заведующего кафедрой из числа наиболее опытных преподавателей.

7.1.1. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

7.1.2. Распоряжением заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих опыт научно-исследовательской и педагогической работы, назначаются руководитель студенческого научного кружка и кураторы учебных групп студентов.

Руководитель студенческого научного кружка осуществляет непосредственное организационно-методическое руководство деятельностью кружка, проводит кадровую политику и координирует деятельность кружка.

Руководитель кружка:

- ведет научное руководство кружком;
- организует и координирует самостоятельные исследования и разработки студентов по теме, проводимой на Кафедре, либо в научном подразделении университета;
- оказывает содействие выявлению среди студентов одаренных и талантливых, способных и склонных к научной и педагогической деятельности с целью их дальнейшего обучения и пополнения научно-педагогического состава университета.

Деятельность кураторов учебных групп регламентируется «Положением об институте кураторства» ПГУ.

7.2. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета факультета и Совета института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с Коллективным договором и иными локальными актами университета;

– обжаловать распоряжения администрации Кафедры, Факультета и Политехнического института в установленном законодательством порядке.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.3. Работники Кафедры обязаны:

– соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;

– добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда;

– поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;

– своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

– не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

7.4. Работникам Кафедры за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета

## **8. Ответственность Кафедры и работников**

8.1. Кафедра несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

– за качество образования своих выпускников/обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Кафедры;

– за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

– за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

– за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

– за невыполнение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Кафедра и руководство кафедры несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Кафедры, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.



Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

8.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.4. Распоряжением заведующего кафедрой из числа административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава Кафедры назначаются:

- ответственный за НИР Кафедры;
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу сайта Кафедры;
- ответственный за профориентационную работу;
- ответственный за трудоустройство выпускников;

из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначаются:

- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений.

8.4.1. Ответственный за НИР Кафедры:

- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;
- готовит предложения от Кафедры к плану изданий научной литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- обеспечивает участие работников и обучающихся в научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках, олимпиадах и т.п.;
- составляет отчет о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- организует и контролирует работу студенческого научного кружка;
- организует проведение экскурсий в профильные организации и встречи со специалистами.

8.4.2. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Кафедры в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Кафедры;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;

- под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Кафедры по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

#### 8.4.3. Ответственный за веб-страницу сайта кафедры:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на сайте Кафедры информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры кафедральной веб-страницы общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы сайта и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания страниц сайта Кафедры требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

#### 8.4.4. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области охраны труда и пожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся на Кафедре средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Кафедры по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Кафедры: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

#### 8.4.5. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

#### 8.4.6. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования Кафедры к работе перед началом учебного года;
- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды Кафедры в течение семестра;

- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала Кафедры производственной средой и др.

#### 8.4.7. Ответственный за профориентационную работу:

- разрабатывает план профориентационной работы на Кафедре и способствует обеспечению его выполнения;
- разрабатывает и контролирует изготовление рекламно-информационных материалов Кафедры;
- участвует в разработке рекламно-методических материалов Кафедры;
- принимает участие в профориентационных мероприятиях Факультета, Политехнического института и университета: День открытых дверей, Ярмарка учебных мест, Университетские субботы;
- вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы Кафедры.

#### 8.4.8. Ответственный за трудоустройство выпускников:

- развивает внешние связи с работодателями с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников Кафедры;
- участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и прогнозировании потребности работодателей в выпускниках Кафедры, мониторинге профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников Кафедры;
- координирует работу Кафедры по трудоустройству и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры;
- составляет отчеты по трудоустройству, содействию карьерному росту и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры.

## **9. Взаимодействие**

9.1. Взаимодействие Кафедры со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

9.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по Политехническому институту и Факультету, касающиеся ее деятельности.

9.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, Совета института и Совета факультета.

9.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии факультета, Методической комиссии Политехнического института и Методического совета университета.

9.5. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

- с ректором по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности Кафедры, проектов приказов, служебных записок, заявлений;
- с проректором по учебной работе по вопросам учебно-методического и материально-технического обеспечения Кафедры;
- с проректором по научной и инновационной деятельности Кафедры;
- с проректором по воспитательной и социальной работе по вопросам совершенствования воспитательного процесса и внеучебной работы Кафедры;

– с проректором по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству по вопросам согласования заявок на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, проведения административно-хозяйственной работы на кафедре, служебных записок, проектов документов;

– с деканатом факультета по вопросам организации всех видов деятельности Кафедры, согласования планов работы и отчетной документации Кафедры, нагрузки преподавателям Кафедры, приёма на Кафедру преподавателей на вакантные должности и на работу с почасовой оплатой труда, проектов документов;

– с дирекцией Политехнического института по вопросам согласования планов и отчетов работы Кафедры, приёма на Кафедру преподавателей на вакантные должности и на работу с почасовой оплатой труда, проектов документов;

– с другими кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных программ по направлениям и специальностям Кафедры, в части согласования рабочих программ учебных дисциплин и других процедур образовательной деятельности Кафедры;

– с издательством по вопросам издания учебно-методической литературы и научных трудов;

– с Учебно-методическим управлением (УМУ) по вопросам согласования учебной нагрузки преподавателей, приказов о приеме на Кафедру преподавателей на вакантные должности и на работу с почасовой оплатой труда, проведения производственной практики, проведения промежуточной и итоговой аттестации;

– с Управлением стратегического развития и системы качества по вопросам организации и мониторинга системы менеджмента качества (СМК) Кафедры, согласования программы стратегического развития Кафедры, разработки организационных документов, мониторинга сайта Кафедры, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава Кафедры;

– с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников – по вопросам трудоустройства выпускников Кафедры и проведения производственных практик студентов Кафедры;

– с Управлением кадров по вопросам согласования приказов о приеме на работу на Кафедру преподавателей на вакантные должности и на работу с почасовой оплатой труда, графика отпусков, получения выписок из приказов об участии в конкурсе преподавателей Кафедры и приказов, касающихся деятельности Кафедры;

– с Клиническим медицинским центром университета по вопросам прохождения профилактических медицинских осмотров и оказания медицинских услуг работникам и студентам Кафедры;

– с Финансово-экономическим управлением по вопросам согласования штатов Кафедры;

– с Отделом охраны труда по вопросам организации и аттестации рабочих мест сотрудников и студентов Кафедры по условиям труда;

– с Отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по вопросам обучения и аттестации сотрудников Кафедры по гражданской обороне;

– с Отделом профориентационной работы (ОПР) по вопросам согласования плана профориентационной работы, рекламно-методических материалов; участия в профориентационных мероприятиях университета; отчетности о реализации плана профориентационной работы Кафедры;

– с внешними организациями по вопросам расширения внешних связей Кафедры, проведения производственной практики, трудоустройства выпускников, выполнения научных исследований и проведения экспертизы результатов научных исследований.

## 10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

10.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

10.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- данные о регистрации распоряжений руководства Кафедры и факты их выполнения;
- данные планов и отчетов Кафедры по учебной и научно-исследовательской деятельности и воспитательной работе;
- данные о результатах внутренних и внешних аудитов деятельности Кафедры;
- данные отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Факультета в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;
- данные отчета о SWOT-анализе состояния образовательных услуг Кафедры;
- данные отчетов по анализу текущих, промежуточных и итоговых аттестаций студентов Кафедры;
- данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;
- данные о результативности процессов Кафедры;
- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;
- данные по компетентности персонала Кафедры;
- данные о потребности в специалистах Кафедры;
- другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности Кафедры.

Заведующий кафедрой



Ю.Н. Косников

Первый проректор



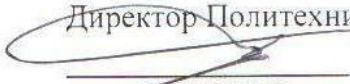
В.А. Мещеряков

личная подпись

05.02.16

дата

Директор Политехнического института



Д.В. Артамонов

личная подпись

04.02.2016

дата

Декан Факультета вычислительной техники



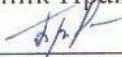
Л.Р. Фионова

личная подпись

04.02.16

дата

Начальник Правового управления



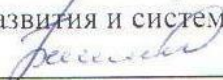
К.Б. Филиппов

личная подпись

04.02.2016

дата

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества



О.И. Беляков

личная подпись

04.02.2016