



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



А.Д. Гуляков

## ПОЛОЖЕНИЕ

29.10.2018 № 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.

1.11.1. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами:

1.11.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.11.3. Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям университета.

1.11.4. 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».

1.11.5. 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».

1.11.6. Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706).

1.11.7. Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191.

1.11.8. Свидетельство о государственной аккредитации от 15.05.2018 № 2831.

1.11.9. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.11.10. Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 № 877/о «О создании Политехнического института».

1.11.11. Приказ ректора ПГУ от 07.11.2008 № 1209/о «О введении в структуру университета факультета вычислительной техники (ФВТ)».

1.11.12. Приказ министра высшего образования от 16.04.1971 № 145 «Об образовании кафедры «Автоматизация и механизация процессов обработки и выдачи информации» в Пензенском политехническом институте».

1.11.13. Приказ ректора Пензенского политехнического института от 15.10.1987 № 175/К «О переименовании кафедры «Автоматизация и механизация процессов обработки и выдачи информации» в Пензенском политехническом институте» в кафедру «Информационно-вычислительные системы»»

1.11.14. Положение о кураторской деятельности (утверждено проректором по воспитательной и социальной работе 09.06.2017).

1.11.15. Положение о кураторском часе (утверждено ректором ПГУ 26.09.2017).

1.11.16. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждены приказом ректора университета от 23.01.2018 № 28/о).

1.11.17. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (утверждены приказом ректора университета от 01.03.2018 № 155/о).

1.11.18. Положение о Политехническом институте Пензенского государственного университета.

1.11.19. Положение о Факультете вычислительной техники.

1.11.20. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н).

1.11.21. Локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры.

1.11.22. Настоящее Положение.

1.12. 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»).

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

1.14. 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. Главной целью Кафедры, определяющей характер и направления всей ее работы, является осуществление на высоком уровне образовательной деятельности по подготовке выпускников высшей профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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;

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

- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного профессионального образования;

- внедрение в учебный процесс современных информационных и педагогических 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;
- утверждение учебной нагрузки, планов научной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию инновационных и компьютерных технологий в образовательном процессе;
- 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;
- проведение мероприятий по аккредитации университета, образовательных программ, закрепленных за Кафедрой;
- предоставление информации для мониторинга деятельности университета;
- 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 учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;
- 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;
- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных 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 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 деятельности студентов Кафедры;

- контроль за работой научного кружка Кафедры;

- контроль за НИРС Кафедры;

- обсуждение результатов научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава в НИРС Кафедры;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- подготовка заключений на кандидатские и докторские диссертации аспирантов, докторантов, научных сотрудников и соискателей;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

- 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;

- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- 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;

- формирование кадрового резерва;

- 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;
- контроль прохождения работниками испытания, установленного при заключении трудового договора;
- 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;
- решение социальных вопросов;
- обеспечение защиты персональных данных;
- организация медицинского обслуживания, охраны труда;
- оценка деятельности персонала Кафедры;
- определение потребности в ресурсах;
- формирование на Кафедре образовательной и информационной среды (оснащение учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);
- контроль действий по ресурсному обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Кафедры, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;
- укрепление и развитие материально-технической базы Кафедры;
- 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.

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 самостоятельных положений.

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 Ученого 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

3.8.1. 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.

3.8.2. В состав руководства Кафедры входят:

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

3.8.3. 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;
- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;
- проводит Политику в области качества Кафедры;
- организует и возглавляет работу по проведению лицензирования и аккредитации образовательных программ Кафедры;
- организует и возглавляет работу по профориентационной работе Кафедры среди учащихся г. Пензы и Пензенской области;
- организует и возглавляет деятельность по составлению планов работы Кафедры;
- организует и возглавляет работу по трудоустройству выпускников Кафедры и поддержанию связи с выпускниками;
- организует и возглавляет работу по поддержке и развитию сайта Кафедры в соответствии с нормативной базой;
- организует и возглавляет работу по укреплению и развитию материально-технической базы Кафедры;
- организует и возглавляет работу по проведению антикоррупционных мероприятий на Кафедре;
- организует и возглавляет работу по рекламно-информационному обеспечению деятельности приёмной комиссии Факультета по образовательным программам Кафедры;
- осуществляет подготовку и представление текущей и отчётной документации руководству Факультета, Политехнического института и ПГУ;
- осуществляет подбор кадров на должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Кафедры;
- осуществляет согласование организационно-правовых документов Факультета, института и университета;
- осуществляет внесение предложений на заседание Кафедры о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;
- осуществляет подготовку предложений по установлению надбавок, доплат и иных выплат работникам Кафедры;
- осуществляет оценку результативности учебной, научно-исследовательской, воспитательной, инновационной, учебно-методической и других видов деятельности Кафедры
- осуществляет анализ и оценку качества выполняемых Кафедрой видов деятельности;

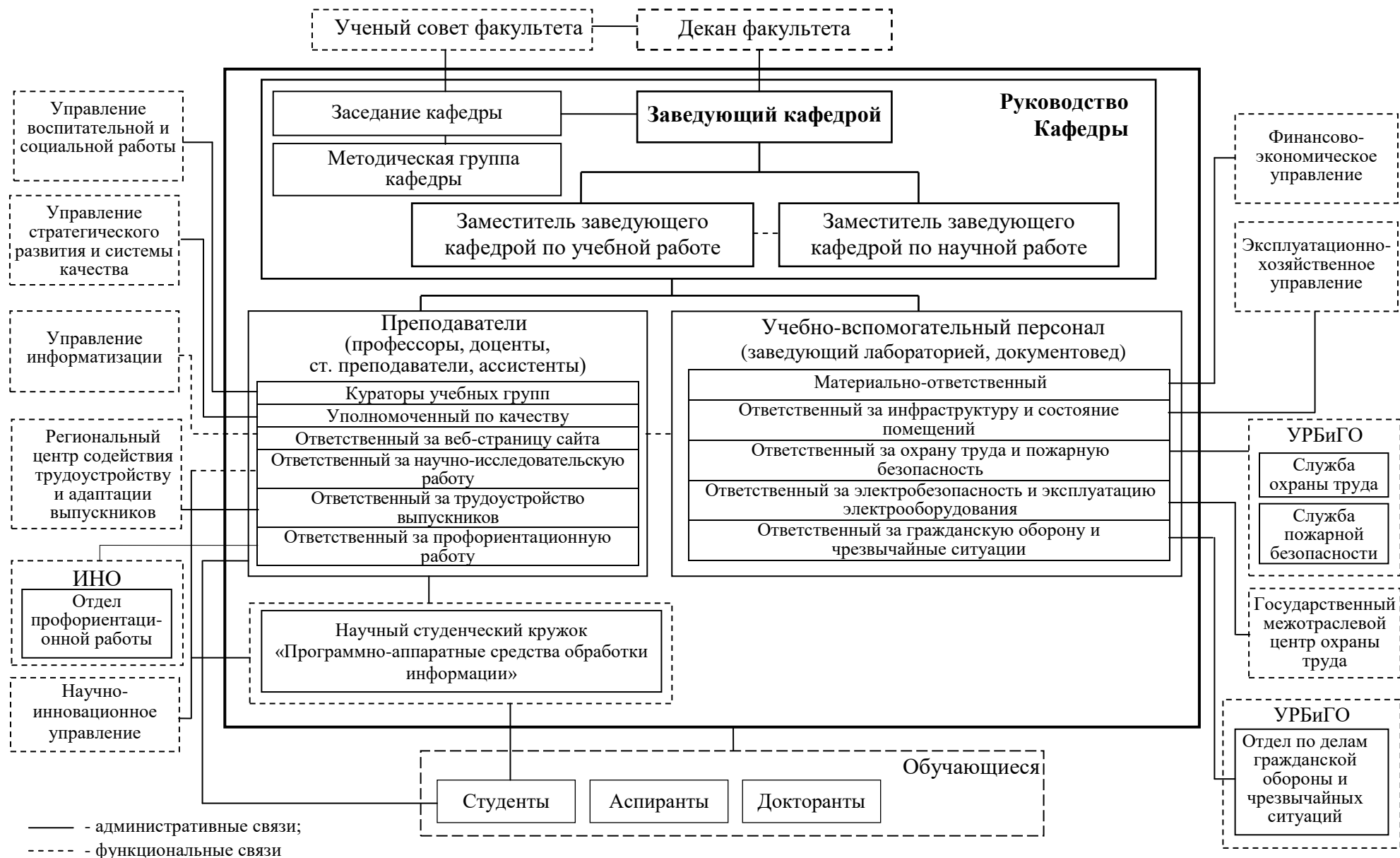


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Информационно-вычислительные системы»



- контролирует ведение записей по вопросам учебной, научно-исследовательской, воспитательной, инновационной и международной деятельности Кафедры;
- контролирует качество реализации образовательных программ Кафедры в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- контролирует проведение учебных занятий и всех видов аттестации студентов Кафедры;
- контролирует выполнение показателей научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- контролирует учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, инновационную и международную деятельность, проводимую на Кафедре;
- контролирует медицинское обслуживание и оздоровление работников и обучающихся Кафедры;
- контролирует выполнение работниками и обучающимися Кафедры правил по технике безопасности и гражданской обороне и проведение мероприятий по обучению и инструктажу;
- контролирует обеспечение Кафедры всеми видами ресурсов, рациональность их использования и поддержание в надлежащем состоянии;
- контролирует выполнение должностных инструкций;
- организует и контролирует деятельность заместителей заведующего Кафедрой и кураторов учебных групп Кафедры;
- организует и контролирует проведение корректирующих и предупреждающих действий по несоответствиям, выявленным в деятельности Кафедры;
- отчитывается за деятельность Кафедры перед заседанием Кафедры, деканом факультета и Советом факультета.

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

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

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;
- участвует в процессе планирования, мониторинга и анализ результативности учебной деятельности Кафедры;
- участвует в разработке планов корректирующих и предупреждающих действий Кафедры;
- ведет записи по вопросам учебной деятельности;
- осуществляет контроль за утверждением образовательных программ, ведением журналов преподавателями, состоянием учебно-методических комплексов дисциплин;
- 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;
- участвует в подведении итогов текущей аттестации студентов во время учебного семестра;
- составляет сводки результатов текущей и промежуточной аттестации студентов.

#### 3.8.5. 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;
- координирует научную работу на Кафедре;
- контролирует выполнение плана научно-исследовательской деятельности на кафедре;

- готовит предложения от Кафедры к плану изданий методической и научной литературы;
- координирует и контролирует научно-исследовательскую работу обучающихся на Кафедре;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках;
- составляет отчет о научно-исследовательских работах 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 Ученый совет факультета;
- участвовать в работе органов управления Факультета, института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- создавать секции Кафедры и методическую группу;
- организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной и научно-исследовательской деятельности;
- вносить на рассмотрение Ученого 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;
- вносить на рассмотрение Ученого совета факультета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, организации научных исследований;
- 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;
- 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 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 ректору с предварительным согласованием с председателем Методического совета университета;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и Факультета;

– исполнять решения Ученого совета факультета, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора института/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 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 Ученого совета факультета и Ученого совета института.

5.3. Общее руководство Кафедрой осуществляет Ученый совет факультета, действующий на основании Положения об Ученом 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 заседания 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 о Кафедре;

- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;

- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности;

- обсуждает выполнение планов работ Кафедры;

- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;

- 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 Ученый 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 учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение декану Факультета;

- рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;

- вносит предложения на Ученый 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;

- заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности Кафедры;

- заслушивает отчёты преподавателей кафедры за отчётный период;

- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;

- вносит предложения на Учёный совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приёма на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приёма абитуриентов на предстоящий учебный год;

- 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;

- проводит аттестацию аспирантов и докторантов Кафедры;

- рассматривает индивидуальные планы аспирантов и докторантов Кафедры;

- заслушивает отчёты о проведённых научных исследованиях аспирантов и докторантов Кафедры.

Решения, принимаемые заседанием кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками 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 работы 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 и университета;
- вопросы обеспечения учебного процесса учебниками и пособиями, в том числе 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 (бакалавры, магистры, специалисты), 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».

Докторанты обучаются в докторантуре 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».

Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета факультета и Ученого совета института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры, Факультета и института;
- обучаться по индивидуальному учебному плану, в том числе проходить 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) учебные курсы, дисциплины (модули) 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 порядке, установленном университетом, 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 научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах, конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях различного уровня;

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

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;

- на моральное и (или) материальное поощрение за значительные достижения в учебной, научной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- обжаловать распоряжения администрации Кафедры, Факультета, Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;

- на прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

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

#### 6.2. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

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

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

- в обязательном порядке 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 другими обучающимися;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 7. Работники Кафедры

7.1. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала.

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

7.1.1. Профессорско-преподавательским составом Кафедры проводятся учебные занятия по учебным дисциплинам, которые разделены на циклы. Руководители циклов назначаются распоряжением заведующего кафедрой из числа наиболее опытных преподавателей.

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 данной 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 или 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.

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

7.1.3. 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 контролирует финансовую 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 дальнейшего обучения их и пополнения научно-педагогического состава университета.

Деятельность кураторов учебных групп регламентируется Положением о кураторской деятельности и Положением о кураторском часе.

7.2. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета факультета и Ученого 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 и факультета 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 РФ, 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;

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

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

- 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.

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, а ответственность каждого работника определяется его должностной инструкцией.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном локальными актами 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.

Распоряжением заведующего кафедрой из числа специалистов/работников/учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначаются:

- ответственный за НИРС (НИР) Кафедры;

- уполномоченный по качеству;

- ответственный за веб-страницу сайта университета;

- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;

- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;

- ответственный за электробезопасность и эксплуатацию электрооборудования;

- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;

- ответственный за профориентационную работу;

- ответственный за трудоустройство выпускников.

#### 8.3.1. Ответственный за НИРС (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 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 в области техники.

#### 8.3.2. 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 и анализ по результатам самооценки деятельности;

- консультирует работников Кафедры по вопросам СМК;

- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

#### 8.3.3. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице 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 Кафедры и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Кафедры требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

#### 8.3.4. 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.

#### 8.3.5. 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.

#### 8.3.6. Ответственный за электробезопасность и эксплуатацию электрооборудования:

- проводит инструктаж по электробезопасности с неэлектротехническим персоналом, выполняющим работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током;
- следит за выполнением работниками инструкции по электробезопасности для неэлектротехнического персонала подразделения;
- организует безопасную эксплуатацию электрооборудования подразделения;
- контролирует соблюдение действующих норм и правил работы в электроустановках работниками Кафедры;
- ведет «Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу».

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

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;
- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;

- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

#### 8.3.8. 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 Факультета/Института;

- принимает участие в профориентационных мероприятиях университета (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест, Университетские субботы и др.);

- вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы Кафедры.

#### 8.3.9. Ответственный за трудоустройство выпускников:

- развивает внешние связи с работодателями с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников;

- 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 Институту и Факультету, касающиеся ее деятельности.

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

9.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии факультета, Методической комиссии 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 разработки плана профориентационной работы, рекламно-методических материалов и предоставления их начальнику ОПР; участия в профориентационных мероприятиях университета; отчетности о реализации плана профориентационной работы;
- с Межотраслевым региональным центром повышения квалификации и дистанционного обучения (МРЦПКиДО) – по вопросам получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации работников 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 Кафедры определяется степенью выполнения подразделением целевых задач.

10.2. Заведующий кафедрой периодически проводит анализ результативности деятельности Кафедры с целью непрерывного совершенствования. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполненной работы:

- данные о регистрации распоряжений руководства Кафедры и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов Кафедры по всем видам деятельности;
- состояние компетентности работников Кафедры;
- укомплектованность служб Кафедры необходимыми техническими средствами;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон услугами Кафедры;
- результаты самооценки деятельности;
- другие объективные факторы, влияющие на результаты деятельности Кафедры.

10.3. Для оценки результативности работы Кафедры руководством университета устанавливаются следующие показатели:

- доля от общего количества выпускников университета (очной формы обучения), трудоустроенных по специальности, полученной в вузе;

- количество мероприятий, проводимых по комплексному плану развития университета на текущий год;

- охват предприятий и организаций по вопросу трудоустройства выпускников университета, количество предприятий, заключивших с университетом договора (краткосрочные, долгосрочные, перспективные);

- средний балл качества подготовки выпускников университета по данным работодателя, по 5 бальной шкале;

- процент охвата выпускников университета консультационной работой по вопросам самопрезентации, профориентации, информирования о состоянии рынка труда; проведения массовых встреч с представителями предприятий, ярмарок вакансий, мастер-классов, тренингов; участия в кураторских часах, подготовкой к собеседованиям и др.

10.4. Оценка результативности деятельности Кафедры осуществляется по методикам, приведенным в Положении о рейтинговой системе оценки деятельности научно-педагогических работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет». Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора ежегодно.

10.5. По результатам анализа деятельности Кафедры заведующим кафедрой могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников Кафедры, ответственных за отдельные виды деятельности Кафедры, корректировке методов, документации, по мотивации и стимулированию работников и другие меры, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности Кафедры.

Заведующий кафедрой  
«Информационно-вычислительные системы»



Г.В. Бобрышева

Первый проректор

  
личная подпись

Д.В. Артамонов

30.10.2018  
дата

Директор Политехнического института

  
личная подпись

Г.В. Козлов

30.10.2018  
дата

Декан Факультета вычислительной техники

  
личная подпись

Л.Р. Фионова

29.10.2018  
дата

Начальник Правового управления

  
личная подпись

К.Б. Филиппов

29.10.2018  
дата

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

  
личная подпись

В.А. Плоткин

29.10.2018  
дата