

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

Киричек Р.В. Киричек

01.09.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ ФОТОНИКИ И ЛИНИЙ СВЯЗИ

ФАКУЛЬТЕТА ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СЕТЕЙ И СИСТЕМ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кафедре фотоники и линий связи (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников кафедры фотоники и линий связи в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность кафедры фотоники и линий связи.

1.3. Кафедра фотоники и линий связи (далее – кафедра) является структурным подразделением факультета инфокоммуникационных сетей и систем и подчиняется непосредственно декану факультета

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

1.5. Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура кафедры

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура кафедры утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности кафедры, по представлению заведующего кафедрой.

2.2. В состав кафедры входят:

- заведующий кафедрой;
- профессора;
- доценты;
- старшие преподаватели;
- преподаватели;
- ассистенты;
- заведующие лабораториями;
- ведущие инженеры-программисты;
- инженеры 1 категории;

- инженеры;
- техники.

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

2.4. Должность заведующего кафедрой является выборной. Заведующий кафедрой избирается Учёным советом и утверждается в должности приказом ректора в соответствии с Уставом СПбГУТ и положением СПбГУТ о выборах заведующего кафедрой.

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

2.6. Указания и требования заведующего кафедрой в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой кафедры, для работников кафедры являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, заведующий кафедрой обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.8. Замещение должности профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляется по трудовому договору, заключаемому с работником на основании конкурсного отбора в соответствии с Уставом СПбГУТ.

2.9. Работники, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу кафедры, назначаются и освобождаются от должности приказом ректора СПбГУТ по представлению заведующего кафедрой.

2.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности,

права, ответственность работников кафедры регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором СПбГУТ.

3. Основные задачи кафедры

Основными задачами кафедры являются:

3.1. Организация и осуществление учебной и методической деятельности по подготовке кадров высшей профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и сформированными компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовке научно-педагогических кадров по программам аспирантуры, а также по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников с высшим образованием.

3.2. Организация и планирование учебного процесса, разработка и реализация мер по его совершенствованию, разработка и внедрение новых технологий обучения, осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

3.3. Осуществление научных исследований и разработок в рамках международных, российских, региональных, университетских программ или проектов, взаимодействие с предприятиями и организациями по профилю кафедры.

3.4. Воспитательная и профориентационная работа среди обучающихся.

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

4. Функции кафедры

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

4.1. В рамках учебно-методической деятельности:

4.1.1. Разработка учебных планов по направлениям подготовки, календарных учебных графиков, рабочих программ по дисциплинам, программ учебных и производственных практик, программ итоговой государственной

аттестации с учётом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.2. Разработка программ и осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников с высшим образованием.

4.1.3. Разработка учебно-методических комплексов дисциплин, закреплённых за кафедрой, их согласование и представление на утверждение в установленном порядке.

4.1.4. Разработка и подготовка к изданию учебной и учебно-методической литературы.

4.1.5. Проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения и закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

4.1.6. Организация и руководство всеми видами практик студентов и аспирантов.

4.1.7. Участие в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

4.1.8. Организация и контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов.

4.1.9. Обеспечение повышения качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение инновационных методик и технологий обучения.

4.1.10. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей с целью повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры.

4.1.11. Осуществление в установленном порядке контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, аспирантов.

4.1.12. Руководство выпускными квалификационными работами студентов и аспирантов.

4.1.13. Составление программ кандидатских экзаменов по

специальности, участие в приеме кандидатских экзаменов по специальности.

4.1.14. Организация и осуществление итоговой государственной аттестации выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки и уровням профессионального обучения.

4.2. В рамках научно-исследовательской работы:

4.2.1. Участие в научно-исследовательской деятельности университета, проведение научных исследований по фундаментальным, научно-техническим, направлениям, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

4.2.2. Проведение научно-методических семинаров с обсуждением вопросов, направленных на повышение научно-технического уровня и педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, контроль переподготовки и повышения квалификации.

4.2.3. Участие в работе научных, научно-технических и научно-методических семинаров, конференций, симпозиумов в России и за рубежом.

4.2.4. Публикация результатов научных и научно-исследовательских работ в ведущих российских и зарубежных изданиях.

4.2.5. Проведение экспертизы законченных научно-исследовательских работ с выдачей заключения об опубликовании результатов научных разработок и рекомендации по их внедрению и использованию в учебном процессе.

4.2.6. Подготовка рецензий на статьи, монографии, учебники, учебные пособия и другие издания по профилю кафедры, в том числе работников других вузов и организаций.

4.2.7. Осуществление научного руководства магистрантами, аспирантами и докторантами.

4.2.8. Проведение аттестации аспирантов.

4.2.9. Проведение экспертизы диссертационных работ и авторефератов, подготовка рецензий о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, подготовка отзывов на авторефераты, подготовка заключений и выписок из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационные советы.

4.2.10. Осуществление в установленном порядке сотрудничества с

кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

4.2.11. Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов.

4.3. В рамках воспитательной и профориентационной работы:

4.3.1. Участие в формировании и развитии патриотизма, культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.

4.3.2. Организация и проведение занятий со студентами по дополнительным программам в рамках факультативов.

4.3.3. Организация профориентационной работы среди студентов и выпускников университета, проведение встреч с работодателями.

4.3.4. Участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в университет.

4.4. В рамках организации и планирования деятельности:

4.4.1. Планирование учебной, учебно-методической, научной и других видов деятельности.

4.4.2. Организация учебной, учебно-методической, научной и других видов деятельности в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

4.4.3. Обеспечение делопроизводства в соответствии с нормативными требованиями и документирование деятельности кафедры.

4.4.4. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за кафедрой помещениях.

4.4.5. Организация своевременного прохождения профессорско-преподавательским составом кафедры повышения квалификации или переподготовки.

4.4.6. Рассмотрение кандидатур на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава кафедры и представление решения кафедры на заседаниях Ученого совета и совета факультета.

4.4.7. Привлечение к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

4.4.8. Участие в разработке локальных нормативных актов СПбГУТ.

4.4.9. Оформление информационных стендов и стендов методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

4.4.10. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников кафедры

Работники кафедры имеют следующие права:

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

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию кафедры.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых кафедрой в соответствии с возложенными на нее задачами.

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

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

5.7. Работники кафедры имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций кафедра осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Кафедра предоставляет</i>	<i>Кафедра получает</i>
Учебно-методическое управление	Предложения в график приема академических задолженностей, предложения по распределению учебной нагрузки кафедры, предложения для ФАС о кандидатурах председателей ГАК, проекты приказов о составах ГАК и ГЭК, апелляционных комиссиях, отчет об итоговой аттестации выпускников, предложения в программу развития университета, отчеты о реализации проектов развития, предложения по формированию перспективного и годового планов развития УЛБ университета, план подготовки УЛБ кафедры к новому учебному году, предложения в план издания учебно-методической литературы, предложение по разработке тематического плана комплектования библиотеки, разработанные и/или обновленные основные образовательные программы кафедры, предложения по корректировке (при необходимости) рабочих учебных планов основных образовательных программ кафедры, разработанные и/или обновленные рабочие программы дисциплин, проект приказа о назначении ответственных за разработку и содержание УМК дисциплин, подготовка предложений по штатному расписанию кафедры, документы от кандидатов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС, подготовка приказа о составе кадрового резерва, отчеты от преподавателей, включенных в проект развития «Кадровый резерв», результаты сбора и анализа результатов промежуточной аттестации, отчет о работе кафедры за учебный год,	Приказ об организации деятельности университета в учебном году, утвержденный годовой календарный учебный график на предстоящий учебный год, утвержденное расписание занятий, утвержденное расписание экзаменов и зачетов, утвержденный график приема академических задолженностей, утвержденные списки групп и потоков, утвержденная учебная нагрузка кафедры, утвержденный годовой календарный график итоговой государственной аттестации (ИГА), утвержденные приказы о составах ГАК и ГЭК, апелляционных комиссиях, утвержденная программа развития университета, утвержденный план издания учебно-методической литературы, утвержденные рабочие учебные планы, утвержденный приказ о закреплении учебных дисциплин за кафедрами, приказ о назначении ответственных за разработку и содержание УМК дисциплин, утвержденное штатное расписание кафедры, список ППС, у которых срок трудового договора заканчивается в следующем учебном году, утвержденный приказ о составе кадрового резерва, утвержденный график внутрисеместровой аттестации студентов, утвержденный перечень дополнительных платных образовательных услуг.

	отчеты о выполнении ППС учебной работы на основе почасовой оплаты, план работы кафедры на учебный год, предложения по организации дополнительных платных образовательных услуг.	
Факультет	Предложения по назначению стимулирующих выплат ППС и УВП, предложения кафедры в план работы факультета, заявки на закупку материальных средств в следующем финансовом году, отчет о работе кафедры за учебный год.	План работы факультета на учебный год, отчет о работе факультета за учебный год.
Управление качества образования	Предложения о целях и задачах кафедры в области качества образования.	Утвержденные документы системы менеджмента качества СПбГУТ, согласованные цели и задачи кафедры в области качества образования.
Департамент экономики и финансов	Проекты договоров на оплату работы председателей и членов ГЭК и акты сдачи-приемки их работы.	Согласованные договора на оплату работы председателей и членов ГЭК.
Юридическая служба	Проекты договоров о практике, о сотрудничестве с внешними организациями.	Согласованные договора о практике, о сотрудничестве с внешними организациями.
Департамент по эксплуатации и развитию МТК	Проекты актов постановки на учет и снятия с учета объектов нефинансовых активов.	Инвентаризационные ведомости, договора о материальной ответственности с материально-ответственными лицами.
Административно-кадровое управление	Документы для оформления сотрудников на работу, заявления на предоставление отпусков, заявления на увольнение.	Заверенные копии и выписки из трудовых книжек, справки для предоставления во внешние организации.

7. Ответственность работников кафедры

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на кафедру, несет заведующий кафедрой.

7.2. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на кафедру функций и задач;
- соблюдение работниками кафедры производственной и трудовой дисциплины;

- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности кафедры;
- готовность кафедры к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.


7.3. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Декан факультета ИКСС


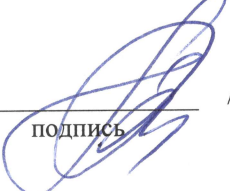

_____		Д.В. Окунева
дата	подпись	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

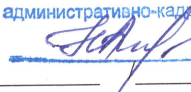
Первый проректор -
проректор по учебной
работе

	/ А.В.Абилов	_____
подпись	инициалы, фамилия	дата

Юридическая служба

		
должность	подпись	инициалы, фамилия
		дата

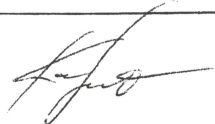





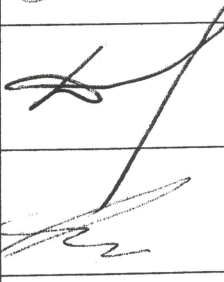

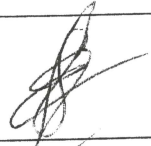
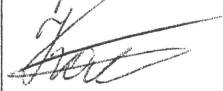
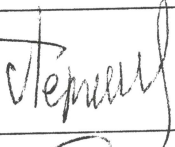
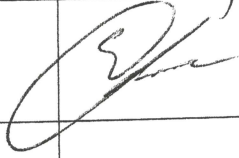
Административно-
кадровое управление

_____		/ Н.А. Аксёнова/	21.08.2023
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

ОЗНАКОМЛЕНИЕ

С ПОЛОЖЕНИЕМ О КАФЕДРЕ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Головкина Евгения Викторовна	зав. каб.	04.09.2023	
2.	Вашкина Юлия Игоревна	зав. каб.	04.09.2023	
3.	Битина Мария Сергеевна	зав. каф.	04.09.2023	
4.	Билин Алексей Романович	зед. инж. - проф.	04.09.2023	
5.	Сергеев Александр Михайлович	ст. преп.	04.09.2023	
6.	Резников Борис Константинович	ст. препод.	— — —	
7.	Бурдын В.М.	профессор	04.09.2023	
8.	Тюшиков Э.В.	ст. преп.	04.09.2023	
9.	Салтыков А.Р.	ст. преп.	05.08.23	
10.	Тарихов Э.И.	зед.	05.09.23	
11.	Бурдын А.В.	проф.	05.09.23	
12.	Вилкова Ирина Викторовна	ст. препод.	07.09.2023	
13.	Бессонова Екатерина Денисовна	инженер	11.09.2023	

14.	Кафанов Евгений Евгеньевич	ассистент	11.09.2023	
15.	Брыздовский Тимур Русланович	ассистент	11.09.2023	
16.	Дюдов Андрей Сергеевич	доцент	11.09.23	
17.	Хунжиков Валерий Александрович	старший преподаватель	11.09.23	
18.	Давыдов Василий Иванович	профессор	11.09.23	
19.	Ткачев Сергей Федорович	доцент	11.09.23	
20.	Димитрова Диана Сергеевна	преподаватель	11.09.23	
21.	Раев Сергей Александрович	профессор	10.09.23	
22.	Урванцева Наталья Александровна	доцент	Ур	
23.	Топомарев С.В.	техник	10.09.23	
24.	Кашубеницкий Н.Ю.	техник	10.09.23	
25.	Темров Павел С.	техник	10.09.23	
26.	Стасюк Е. А.	техник	10.09.23	
27.				
28.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				