



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»
ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»
(ВПИ (филиал) ВолгГТУ)

СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011

Версия 01

Стр. 1 из 20

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ВПИ (филиала) ВолгГТУ

Ф. Каблов

2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ







Кафедра «Информатика и технология программирования»


«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства по качеству

 В.А. Носенко


" 30 " 11 2011 г.

	Наименование подразделения	Ф.И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Кафедра «ВИТ»	Рыбанов А.А.		21.11.11
Согласовано	Декан ФЭИ	Приходько Е.А.		21.11.11
Согласовано	Отдел кадров	Анопина Г.М.		30.11.11
Согласовано	Главный юристконсульт	Степанова А.В.		29.11.11
Согласовано	Председатель профбюро	Климова Е. В.		29.11.11
Согласовано	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Лысенок А.В.		30.11.11
Проверено	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.		28.11.11

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 2 из 19

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Назначение, основные задачи и функции кафедры «ВИТ».....	4
3.	Основные функции заведующего кафедрой «ВИТ»	9
4.	Права заведующего кафедрой «ВИТ»:	12
5.	Ответственность заведующего кафедрой «ВИТ»	13
6.	Взаимоотношения. Связи.....	14
7.	Приложение 1 Организационная структура кафедры ВИТ	18
8.	Лист регистрации изменений ПСП для кафедры «ВИТ»	19

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 3 из 19

1. Общие положения

Кафедра «Информатика и технология программирования» (ВИТ) Волжского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее институт) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав инженерно-экономического факультета.

Кафедра создана в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее университет). Положением об институте. Решение по созданию, реорганизации и ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета факультета и оформляется приказом ректора.

Кафедра ВИТ работает под непосредственным руководством декана «Инженерно-экономического факультета» (ФЭИ).

Возглавляет кафедру ВИТ заведующий кафедрой, который назначается приказом ректора университета из числа лиц, имеющих высшее образование, ученую степень и ученое звание, и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

Положение о кафедре ВИТ и изменения в нем принимаются на ученом совете института и утверждаются директором в установленном порядке.

Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей и аттестации научно-педагогических сотрудников.


Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий степень кандидата технических наук. С заведующим кафедрой заключается контракт сроком на пять лет после конкурсного отбора на Ученом совете университета. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением.

В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями ученых советов университета и института, приказами ректора, директора и распоряжениями зам. директора и декана, политикой руководства в области качества института, документацией системы менеджмента качества института, международными стандартами в области качества.

Положение о кафедре ВИТ и изменения в нем принимаются на ученом совете института и утверждаются директором в установленном порядке.

Полное наименование кафедры:

- Кафедра «Информатика и технология программирования»:
- Сокращенное наименование: «ВИТ»
- Адрес кафедры: 404121, г. Волжский, ул. Энгельса, 42а.
- Телефон: 41-22-62
- Факс: 8443-25-69-50
- E-mail: vit@volpi.ru

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 4 из 19

- Код: 08.02.1

Кафедра имеет статус – выпускающей.

Кафедра использует учебно-методическую базу университета, научную и производственно-хозяйственную базу института.

Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает директор института.

Структура кафедры представлена в приложении 1.

Структура кафедры условно состоит из трех частей (или направлений): учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, инженеры, старший лаборант, лаборанты, заведующий лабораториями, специалист по учебно-методической работе.

Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора, предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научно-технических конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.


Изменения в структуре кафедры осуществляется приказом директора института по представлению декана и заведующего кафедрой. Решение кафедры об организации ее филиалов рассматривает Ученый совет института по представлению совета факультета.

2. Назначение, основные задачи и функции кафедры «ВИТ»

2.1 Кафедра «ВИТ» осуществляет реализацию поручаемых институтом видов образовательной деятельности: планирование, организацию и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОСВПО), Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС-3) и учебных планов, утвержденных ректором университета. Ведение деятельности, способствующей повышению уровня подготовки выпускников.

2.2 Основные задачи:


- обучение студентов по направлениям, указанным в лицензии;
- научно-методическое обеспечение учебного процесса;
- формирование учебных планов, программ и курсов (дисциплин);
- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через высшее и послевузовское профессиональное образование;
- организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка бакалавров в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных приказом ректора университета;
- организация и проведение научно-исследовательской работы;
- развитие международной и внешнеэкономической деятельности;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 5 из 19

- повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе;
- профориентационная работа и участие в формировании контингента 1 курса;
- обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований;
- повышение качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым дисциплинам за счет:
 - замены в учебных лабораториях кафедры старого, физически и морально устаревшего оборудования современным, поскольку это определяет техническое обеспечение качества практической и самостоятельной работы студентов;
 - обеспечения лабораторий расходными материалами и инструментом, необходимыми для поддержания оборудования в надлежащем состоянии;
 - проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно – исследовательской работы кафедры;
 - публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях;
 - систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры;

2.3 Для решения основных задач, указанных в п. 2.2, кафедра «ВИТ» выполняет следующие основные функции:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику института в области качества образовательной и научной деятельности;
- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
- участвует в сохранении и развитии учебного и научного аудиторного фонда;
- разрабатывает учебные планы и учебные программы дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проводит мероприятия по организации воспитательной работы среди студентов;
- организует и руководит практиками студентов;
- использует в учебном процессе современные средства обучения;
- содействует в трудоустройстве выпускников кафедры;
- обеспечивает творческое взаимодействие с родственными кафедрами института и университета, отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими институтами;
- содействует в работе общественных организаций института, развитии студенческого самоуправления, организации труда и отдыха студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников;
- выполняет госбюджетные научно-исследовательские работы (НИР) в соответствии с утвержденным планом кафедры;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 6 из 19

- выполняет НИР по хозяйственной тематике; международным, федеральным и региональным программам и проектам;
- содействует внедрению результатов НИР;
- осуществляет подготовку кадров высшей квалификации и обеспечивает научно-профессиональный рост через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов других соискателей;
- устанавливает связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технической помощи;
- пропагандирует научно-технические знания и достижения;
- осуществляет информационно-рекламную деятельность по достижениям и разработкам кафедры;
- привлекает к научной работе студентов и дипломников кафедры.

2.4 Кафедра участвует в реализации следующих процессов системы менеджмента качества:

- лицензирование и аккредитация;
- маркетинговые исследования рынка научных, образовательных услуг и рынка труда;
- проектирование и разработка образовательных программ (ОП);
- реализация ОП;
- воспитательная и вне учебная работа с обучаемыми;
- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура);
- научно-исследовательская и инновационная деятельность;
- мониторинг, измерение и анализ процессов;
- управление несоответствиями;
- улучшение процессов посредством политики, целей, а также корректирующих и предупреждающих действий.

2.5 Организация деятельности кафедры.


Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом университета.

Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой директорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой строит годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

2.6. Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе ГОС ВПО и ФГОС – 3.

Учебные рабочие программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 7 из 19

профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на методическом совете инженерно-экономического факультета. После всех согласований Учебные рабочие программы утверждают Ученым советом института и зам. директора по учебной работе.

Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

Учебный процесс кафедры реализует следующими видами учебных занятий: лекции, семинары, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, практических занятий, консультации, курсового проектирования (курсовой работы).

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены защита лабораторных (ЛР) или практических работ (ПР), семестровых работ (СР), контрольные работы (КР), тестирование (Т), контрольный опрос (КО), промежуточный контроль, итоговый контроль (зачет или экзамен).

Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно - экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения.

Перечень мероприятий семестрового плана включает:


- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ, практических работ);
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, компьютерного класса;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов с указанием: графика сдачи практических и лабораторных работ; график проведения КР.

В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка лабораторных и практических работ;
- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 8 из 19

- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.
- В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:
- контроль выполнения общего расписания;
 - контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
 - контроль ведения журналов;
 - контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;
 - результаты экзаменационной сессии.

Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ, защиты лабораторных и практических работ, аттестации и результатов тестирования и в конце семестра - по результатам экзаменов).

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения «слабого звена» в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

Документы поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные работы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

4. Научно-исследовательская работа.

Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных договоров сотрудников.

Годовой план НИР кафедры формируется заведующим кафедрой. В годовой план входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора сотрудников.

Научные руководители направлений НИР способствует обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях и публикации в научных и других издательствах.

Заведующий кафедрой контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей: при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает в отдел НИР информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом.

4.8 Техническое обеспечение.

Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на 1 год, на каждый семестр, на месяц и на день.

Выполнение работ в лаборатории осуществляется исходя из планов работ, при этом постоянно предусматривается текущий ремонт вычислительной и оргтехники, вышедших из строя.

Порядок выполнения работ каждым из сотрудников лаборатории определен соответствующими должностными инструкциями.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
	ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 9 из 19

Проверка деятельности лаборатории проводится заведующим лабораторией на соответствие действующей организационно-распорядительной документацией. Заведующий кафедрой периодически (не реже 1 раза в год) проверяет работу лаборатории, для чего создается кафедральная комиссия. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план мероприятий.


Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности лаборатории, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования. Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

Заведующий лабораториями проводит анализ деятельности лаборатории для выявления узких мест и принятия плана корректирующих работ. Для этой цели используется также результаты проверок.

3. Основные функции заведующего кафедрой «ВИТ»

Заведующий кафедрой:

- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;
- организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре;
- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;
- представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 10 из 19

– осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;

– организует и осуществляет контроль за всеми видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и выпускными квалификационными работами;

– обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;

– организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;

– руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей);

– организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;

– обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;

– обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;

– организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;

– контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников;

– ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;

– изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;

– руководит подготовкой научно-педагогических кадров;

– планирует повышение квалификации преподавателей кафедры;

– участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;

– принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

– участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения;


– обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры; контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Заведующий кафедрой обязан:


– знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

– знать локальные нормативные акты образовательного учреждения;

– знать теорию и методы управления образовательными системами;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СМК-ПСР – 08.2.1 - 2011
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
	ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 11 из 19

- знать государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования: порядок составления учебных планов;
 - знать правила ведения документации по учебной работе;
 - знать основы педагогики, физиологии, психологии;
 - знать методику профессионального обучения;
 - знать методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - знать основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
 - знать механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
 - знать технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
 - знать современные формы и методы обучения и воспитания;
 - знать правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
 - знать нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
 - знать основы управления персоналом;
 - знать основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
 - знать основы административного, трудового законодательства;
 - знать требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
 - знать правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - определять направления учебной и научной работы кафедры;
 - обеспечивать текущее планирование работы кафедры;
 - организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально – экономического развития института и учебными планами;
 - создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
 - в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к кафедре.
- Обязанности в области качества:
- вовлечение преподавателей сотрудников и студентов в деятельность по улучшению качества образования посредством непрерывного повышения их мотивации, поддержки творческой инициативы и развития корпоративной культуры;
 - организация и выполнение работы в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами СМК института;
 - установление устойчивых взаимовыгодных связей со всеми заинтересованными сторонами, изучение и прогнозирование их требований, а также внедрение этих требований в образовательный процесс;


	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 12 из 19

- проведение регулярной самооценки и изучение опыта ведущих образовательных учреждений;
- совершенствование образовательного и воспитательного процессов для формирования социально-активной и творческой личности студента, обладающей ответственностью, самостоятельностью, гражданским самосознанием, высокими нравственными ценностями;
- улучшение учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, условий работы и учебы сотрудников и студентов;
- участвовать в разработке Политики и целей института в области качества;
- разрабатывать цели в области качества своего подразделения, документы и процедуры СМК в части касающейся подразделения;
- обеспечивать реализацию Политики и целей института и подразделения в области качества, функционирование и повышение результативности СМК.

4. Права заведующего кафедрой «ВИТ»:

Заведующий кафедрой имеет право:

- определять содержание учебных планов и учебных курсов в соответствии с ГОС ВПО и ФГОС-3;
- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института и университета, а также факультета и иных учебных подразделений, избирать и быть избранным в органы управления института (факультета);
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- присутствовать на всех видах учебных занятий кафедры, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений института и университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института и университета.
- получать от руководства института и университета информацию, материально-технические и иные средства, необходимые для осуществления своих функциональных обязанностей.
- требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав. Получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- выносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.
- представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 13 из 19

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры.
- по согласованию с руководством института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.
- представлять институт во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и института, на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- инициировать предложения по совершенствованию своей деятельности и СМК;
- инициировать проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий продукции, процессов, СМК в целом и вносить предложения совершенствованию СМК;
- принимать решения, в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК института.


5. Ответственность заведующего кафедрой «ВИТ»

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий кафедрой «ВИТ».

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.


Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;
- за реализацию Политики и целей своей кафедры в области качества;
- за соблюдение требований документов и процедур СМК в части своей деятельности.
- за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
- за соблюдение конфиденциальности и не разглашение персональной информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, а также информации, касающейся системы менеджмента качества ВПИ, включая все документы СМК института. Перечень и порядок работы с персональными данными определяется Положением о защите персональных данных.


	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	СМК-ЛСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 14 из 19

6. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
Внутренний документооборот				
Учебный отдел	рабочая нагрузка по объемам часов по дисциплинам (б, л, э)	по м.н.	составы ГАК (сз)	1 р./год
	расписание учебных занятий кафедры (э)	2 р./год	заявку для заключения договоров по практике (б)	р./год
	приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса (б).	по м.н.	заявления по оплате (б)	р./мес
Деканат	распоряжения декана (б)	по м.н.	план работы кафедры (б, л, э)	р./год
	документы организационного характера (б, л, э)	по м.н.	годовой отчет о работе кафедры (б)	р./год
	зачетные и экзаменационные ведомости (б)	по м.н.	заполненные зачетные и экзаменационные ведомости (б).	по м.н.
Научно-исследовательский сектор	информационные и информационно-методические материалы (б, л, э)	по м.н.	предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР) (б)	р./год
	методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию	р./кв.	участию в научно-технических программах (б, л)	по м.н.
	информация о финансовом состоянии проекта (б, л)	по м.н.	планы научно-технических мероприятий (б, э)	по м.н.
	договора (б)		проекты и договора на выполнение работ и услуг (б)	по м.н.
	статистику по расходованию средств (б).	по м.н.	отчеты о НИР по бюджетному финансированию (б, э)	р./кв
Бухгалтерия	справки о перечислении денежных средств (б)	по м.н.	служебные записки о перечисление денежных средств (б)	по м.н.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 15 из 19

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
	ведомости на заработную плату (б)	р./мес.	подписанные ведомости на заработную плату (б)	р./мес.
	счета на приобретенное оборудование и расходные материалы (б)	по м.н.	документы на приобретение оборудования и расходных материалов (б)	по м.н.
	инвентарные ведомости (б)	р./год	акты приемки-сдачи приборов (б)	по м.н.
	бланки договоров на оказание услуг (э)		заполненные инвентарные ведомости (б)	по м.н.
			отчеты на оплату по договорам (б).	р./мес.
Отдел кадров	формы документов для заполнения (б).	по м.н.	материалы на оформление сотрудников кафедры (б)	по м.н.
Канцелярия	оформленные командировочные удостоверения (б)	по м.н.	письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению	по м.н.
	почту (внешнюю и внутреннюю) (б)	по м.н.	документы для утверждения их гербовой печатью	по м.н.
	организационно-распорядительные документы института (б, л, э)	по м.н.	письма в другие организации для регистрации.	по м.н.
	номенклатура дел (б).	по м.н.		
АХЧ			требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (б)	р./год
			списки лиц имеющих доступ в помещения кафедры (б)	по м.н.
			служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры (б).	р./год

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 16 из 19

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
ВФ РПК РИО «По- литехник»	материалы и бланки-заказы для издания учебно-методических материалов (б)	р./год	учебно-методические материалы для типографского издательства	р./год
	план изданий учебно-методических материалов (б).	р./год	согласно плана изданий (б, л)	
Библиотека	учебная литература (б)	по м.н.	заявки на приобретение литературы (б)	по м.н.
	информацию об обеспеченности литературой по блокам дисциплин, по группам, по курсам (б, л, э)	по м.н.	отчетные финансовые документы о приобретении литературы (б).	по м.н.
	информацию о новых изданиях литературы (б, л, э).	по м.н.		

Обозначения:


- б – документ должен быть на бумажном носителе;
- л – документ может быть на любом (магнитом или бумажном) носителе;
- сз – служебная записка;
- э – электронная почта;
- по м.н. – по мере необходимости;
- р./кв. – раз в квартал;
- р./мес. – раз в месяц;
- р./год – раз в год.

С деканатом инженерно-экономического факультета по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры:

- получает: распоряжения декана, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости.
- представляет: план работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, служебные записки по учебной, производственной и преддипломной практикам студентов.

С учебным отделом:

- получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса.
- представляет: служебные записки и заявки на планируемую нагрузку на следующий учебный год и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год; индивидуальные планы преподавателей для проверки, заявления по оплате часов за проведенные занятия с со-

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 17 из 19

крашечными группами и группами заочного сокращенного обучения, договора с предприятиями о предоставлении мест для учебной, производственной и преддипломной практик.

С библиотекой:

- получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.
- представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы.

С научно-исследовательским сектором:

- получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых институтом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в научно-исследовательских конференциях студентов и преподавателей, конкурсах; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.
- представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

С бухгалтерией:

- получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости.
- представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

С отделом кадров:

- получает: формы документов для заполнения.
- представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

С канцелярией:

- получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы института.
- представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.

С административно-хозяйственной частью:

- получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц имеющих доступ в помещения кафедры (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.

С ВФ РПК РИО «Политехник»:

- представляет: материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.
- получает: готовые варианты для проведения учебного процесса.

филиал ВПИ ВолГТУ	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	СМК-ПСП – 08.2.1 - 2011
		Версия 01
		Стр. 18 из 19

Приложение 1

Организационная структура кафедры «Информатика и технология программирования»

