



СибГУТИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ  
(СибГУТИ)  
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге  
(УрТИСИ СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор УрТИСИ СибГУТИ  
Е.А. Минина  
"07" июля 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре экономики связи

### I. Общие положения

1.1. Кафедра экономики связи и цикловая комиссия «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» в её составе (далее — ЭС) является учебно-научным структурным подразделением технического института связи и информатики (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций информатики (далее по тексту - УрТИСИ СибГУТИ).

1.2. Настоящее положение регулирует учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, работу по совершенствованию материально-технической базы подразделения, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательством РФ;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам магистратуры»;
- Уставом СибГУТИ;
- Положением УрТИСИ СибГУТИ;
- Правилам внутреннего распорядка УрТИСИ СибГУТИ;
- Приказами и распоряжениями директора УрТИСИ СибГУТИ;
- Положением об оплате труда работников; УрТИСИ СибГУТИ;
- Положением о стимулировании работников УрТИСИ СибГУТИ;
- инструкциями по охране труда;
- инструкциями по пожарной безопасности.

1.4. Входя в состав факультета инфокоммуникаций информатики и управления (далее ФИИиУ), кафедра непосредственно подчиняется декану факультета (и.о.декана факультета).

1.5. Руководство кафедрой ЭС осуществляется и.о. зав. кафедрой.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание кафедры ЭС утверждает ректор университета по представлению директора УрТИСИ СибГУТИ.

1.7. Трудовые обязанности работников кафедры ЭС, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка института и иными локальными нормативными актами СибГУТИ и УрТИСИ СибГУТИ, а также должностными инструкциями работников кафедры ЭС, утверждаемыми директором УрТИСИ СибГУТИ.

1.8. Работники кафедры ЭС назначаются на должность приказом директора УрТИСИ СибГУТИ по представлению и.о. зав. кафедрой ЭС, согласованному с заместителем директора по учебной работе (далее УР).

## II. Цели, задачи, функции кафедры ЭС

2.1. Целью деятельности кафедры ЭС является организация и управление учебно-научным структурным подразделением УрТИСИ СибГУТИ, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, работу по совершенствованию материально-технической базы подразделения, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. Задачи кафедры ЭС:

2.2.1. Проведение по всем формам обучения принятым в УрТИСИ, СибГУТИ лекций, практических, семинарских и других видов занятий, предусмотренных учебным планом.

2.2.2. Руководство учебной, производственной, преддипломной практикой и самостоятельной работой студентов. Проведение курсовых работ (проектов), экзаменов и зачетов.

2.2.3. Организация и проведение воспитательной работы среди студентов.

2.2.4. Организация самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом.

2.2.5. Организация дипломного проектирования. Подготовки выпускных квалификационных работ.

2.2.6. Разработка и представление на утверждение учебно-методического комплекса, обеспечивающего инновационный учебный процесс по дисциплинам кафедры, с учетом требований аккредитационных показателей и Положений системы менеджмента качества (далее - СМК).

2.2.7. Подготовка к изданию учебников, учебных пособий и другой методической документации, а также научных сборников, тематика которых соответствует профилю кафедры ЭС

2.2.8. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с планом научно-исследовательских работ (далее – НИР) УрТИСИ СибГУТИ и опубликование результатов этой работы.

2.2.9. Руководство научно-исследовательской работой студентов.

2.2.10. Внедрение в учебный процесс результатов НИР.

2.2.11. Рассмотрение индивидуальных планов работы преподавательской и других сотрудников кафедры. Научно-обоснованное распределение бюджета времени ППС и учебно-вспомогательного состава.

2.2.12. Изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей.

2.2.13. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

2.2.14. Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс инновационных технологий обучения

2.2.15. Формирование кадрового резерва научно-педагогических работников из числа выпускников бакалавриата, магистратуры, аспирантуры УрТИСИ СибГУТИ. Подготовка научно-педагогических кадров. Заслушивание отчетов аспирантов кафедры.

2.2.16. Совершенствование учебно-материальной базы для модернизации лабораторий кабинетов кафедры ЭС в соответствии с ФГОС с целью реализации инновационных образовательных программ.

2.2.17. Разработка электронных образовательных средств для дисциплин кафедры в процессе выполнения выпускных квалификационных работ.

2.2.18. Совершенствование подсистем Е-НОЭС УрТИСИ СибГУТИ, внедрение электронного обучения. Наполнения электронной образовательной среды Е-НОЭС электронными и учебными материалами, их применение в учебном процессе.

2.2.19. Обеспечение сохранности закреплённых за кафедрой помещений, а также оборудования и других материальных ценностей.

2.2.20. Разработка частных методик по учебным дисциплинам кафедры и видам занятий.

2.2.21. Реализация дополнительных образовательных программ совместно ведущими предприятиями отрасли. Проведение профориентационной работы в школах для привлечения абитуриентов в институт.

2.2.22. Проведение работ по привлечению финансовых и материальных средств на развитие кафедры ЭС.

2.2.23. Не менее одного раза в месяц на кафедре ЭС должны проводиться заседания кафедры, на которых присутствует весь профессорско-преподавательский состав. В необходимых случаях приглашается учебно-вспомогательный состав кафедры ЭС. На заседании кафедры обсуждаются актуальные вопросы, отражающие деятельность кафедры. По обсуждаемым вопросам принимается решение, обязательное для выполнения всеми членами кафедры. Протокол заседания кафедры подписывается и.о. заведующего кафедрой и секретарём.

2.2.24. Осуществление мониторинга показателей качества в рамках СМК УрТИСИ СибГУТИ и разработка мероприятий по улучшению показателей качества.

2.2.25. Совершенствование материально-технической базы, создание в соответствии с современными тенденциями развития отрасли связи. Приобретение современного инфокоммуникационного оборудования, разработка и приобретение прикладного программного обеспечения.

2.3. Функции кафедры ЭС:

2.3.1. Подготовка и проведение всех видов занятий по дисциплинам кафедры.

Руководство самостоятельной работой студентов. Проведение курсовых работ, экзаменов и зачетов.

2.3.2. Обеспечение в объеме 100% учебно-методическими комплексами образовательных программ в соответствии с ФГОС.

2.3.3. Написание методических указаний по дисциплинам кафедры ко всем видам занятий (методических разработок) и размещение их в Е-НОЭС.

2.3.4. Разработка компьютерных презентаций для сопровождения лекционных занятий.

2.3.5. Составление рабочих программ по читаемым учебным дисциплинам с кафедры ЭС и их последующая корректировка в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования.

2.3.6. Составление экзаменационных билетов по учебным дисциплинам кафедры.

2.3.7. Подготовка к изданию конспектов лекций по учебным дисциплинам кафедры.

2.3.8. Составление заданий на курсовые, дипломные работы (проекты), выпускные квалификационные работы; руководство выпускными квалификационными работами, дипломными и курсовыми работами (проектами).

2.3.9. Разработка контрольных заданий для домашних контрольных работ (далее - ДКР) и итоговой аттестации.

2.3.10. Разработка методических материалов по проведению интерактивных занятий.

2.3.11. Руководство производственной и преддипломной практикой студентов.

2.3.12. Участие в приеме вступительных и кандидатских экзаменов, составление экзаменационных билетов и заданий.

2.3.1. Консультации студентов и аспирантов.

2.3.14. Участие в работе ГАК.

2.3.15. Руководство НИРС по научным направлениям кафедры ЭС.

2.3.16. Руководство аспирантами и соискателями ученой степени.

2.3.17. Ведение редакционно-издательской деятельности по публикации отдельных статей по тематике кафедры в научных сборниках.

2.3.18. Проверка ДКР, КР, КП.

2.3.19. Разработка семестрового графика контроля СРС, тематики курсовых, выпускных квалификационных работ.

2.3.20. Подготовка и проведение научно-практических конференций студентов.

2.3.21. Подготовка и проведение олимпиад по дисциплинам кафедры.

2.3.22. Посещение занятий, проводимых другими преподавателями.

2.3.23. Подготовка и проведение научных и методических семинаров кафедры ЭС.

2.3.24. Выполнение НИР, составление отчетов по НИР и внедрение результатов в учебный процесс в соответствии с планом УрТИСИ СибГУТИ кафедры ЭС.

2.3.25. Непосредственное выполнение научных исследований по тематике НИР УрТИСИ СибГУТИ.

### **III. Права**

И.о. заведующего кафедрой ЭС, профессорско-преподавательский состав, сотрудники кафедры имеют право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении решений важнейших вопросов деятельности кафедры ЭС.
- 3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов через своих непосредственных руководителей, информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.
- 3.3. Участвовать в работе кафедры ЭС.
- 3.4. Посещать заседания кафедры.
- 3.5. Анализировать и контролировать работу сотрудников кафедры ЭС по подчиненности.
- 3.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию кафедры ЭС, в виде проектов.

#### **IV. Взаимодействие с другими подразделениями**

Для выполнения задач кафедры ЭС осуществляется взаимодействие с другими подразделениями учебного заведения:

4.1. С заместителем директора по учебной работе:

4.1.1. *Получение:*

документации и информации необходимой для деятельности кафедры;

4.1.2. *Предоставление:*

для согласования и рассмотрения:

- годового и месячного плана работы кафедры;
- индивидуальных планов ППС;
- годовых, месячных и семестровых отчетов о работе кафедры;
- справок и отчетов по учебно-методической работе и другим видам работ ППС кафедры;
- документов на конкурс по замещению вакантных должностей на кафедре ЭС.

4.2. С деканатом факультета ФИИиУ:

4.2.1. *Получение:*

- документации и информации необходимой для деятельности кафедры;

4.2.2. *Предоставление:*

для согласования и рассмотрения:

- годового и месячного плана работы кафедры;
- индивидуальных планов ППС;
- годовых, месячных и семестровых отчетов о работе кафедры;
- справок и отчетов по учебно-методической работе и другим видам работ ППС кафедры;
- документации по промежуточной и итоговой аттестации.

4.3. С деканатом факультета непрерывного обучения:

4.3.1. *Получение:*

- документации по педагогической нагрузке ППС;
- документации по промежуточной и итоговой аттестации (домашние, контрольные работы, курсовые работы и др.).

4.3.2. *Предоставление:*

- документации по промежуточной и итоговой аттестации (экзаменационные ведомости, журнал учёта контрольных и курсовых работ, отчет о работе преподавателей и др.).

4.4. С методическим отделом:

4.4.1. *Получение:*

- анализа работы кафедры ЭС по формированию УМК дисциплин и другим методическим вопросам;
- информации о новых педагогических технологиях, новинках учебно-методической литературы ФГБОУ ВО «СибГУТИ»;
- обобщение и распространение передового опыта работы ППС кафедр УрТИСИ СибГУТИ.

4.4.2. *Предоставление:*

- заявок на издание научно-методической литературы для обеспечения учебного процесса института;
- анализа и плана координации действий по учебно-методическим вопросам;
- отчетов по научно-исследовательской работе по направлениям деятельности кафедры.

#### 4.5. С отделом кадров:

##### 4.5.1. Получение:

- решений о поощрении работников кафедры ЭС и взыскания;
- копий приказов и распоряжений директора УрТИСИ СибГУТИ;
- утверждённых графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

##### 4.5.2. Предоставление:

- заявок на замещение свободных вакансий сотрудников кафедры ЭС;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

#### 4.6. С отделом бухгалтерского учета и финансового контроля:

##### 4.6.1. Получение:

- информации и документации необходимой для деятельности кафедры;
- информации о хозяйственных договорах по НИР;
- консультаций по финансовым и правовым вопросам.

##### 4.6.2. Предоставление:

- документов для начисления заработной платы (табели учёта рабочего времени, справки о премировании);
- актов, требований накладных, авансовых отчётов;
- предложений по проекту сметы затрат в финансовый план в пределах своей компетенции.

#### 4.7. С Управлением информатизации:

##### 4.7.1. Получение:

- консультаций по новым информационным технологиям;
- услуг по использованию, ремонту, обслуживанию средств ВТ;
- помощи в обработке информации и математических вычислениях, установке и обслуживании современных инфокоммуникационных систем, программно-аппаратных комплексов и приборов;
- получение компьютерных программ, необходимых для обеспечения учебного процесса.

##### 4.7.2. Предоставление:

- необходимых данных и информации по деятельности технического отдела;

#### 4.8. С учебным отделом:

##### 4.8.1. Получение:

- расписания занятий учебных групп всех форм обучения;
- расписания текущего тестирования студентов и федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования;
- сведений о планируемой педагогической нагрузке ППС кафедры ЭС;
- расписание экзаменационной сессии.

##### 4.8.2. Предоставление:

- сведений о педагогической нагрузке ППС кафедры ЭС;
- справки по выполнению педагогической нагрузки;
- информации, необходимой для деятельности отдела организации учебного процесса.

#### 4.9. С библиотекой:

##### 4.9.1. Получение:

- информационной поддержки по направлениям деятельности кафедры ЭС;
- формы №4 по книгообеспечению учебного процесса.

##### 4.9.2. Предоставление:

- заявок на литературу по дисциплинам кафедры с целью формирования единого библиотечного фонда с учётом открытия новых специальностей и направлений;
- сведений о дисциплинах кафедры ЭС и количестве обучаемых по ним.

#### 4.10. С группой " комплексной безопасности":

#### 4.10.1. Получение:

– документов (оригиналов и копий документов) входящих в номенклатуру дел кафедры и подлежащих хранению на кафедре (приказы, распоряжения, положение, касающиеся вопросов охраны труда, ГО и ЧС и т.д.).

#### 4.10.2. Предоставление:

– документов, входящих в номенклатуру дел кафедры, по требованию начальника группы комплексной безопасности.

### V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на кафедру ЭС функций, предусмотренных настоящим положением, несет и.о. заведующего кафедрой ЭС.

5.2. На и.о. заведующего кафедрой ЭС возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру, выполнение указаний директора УрТИСИ СибГУТИ, заместителя директора по учебной работе.

– выполнение требований инструкции охраны труда, пожарной безопасности, промсанитарии, а также мероприятий по антитеррористической деятельности и предупреждению чрезвычайных ситуаций;


– организацию на кафедре ЭС своевременной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение сотрудниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за кафедрой.

5.3. Ответственность сотрудников кафедры ЭС устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий кафедрой ЭС

  
\_\_\_\_\_  
Л.Н.Евдакова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

  
\_\_\_\_\_  
А.Н.Белякова


И.о. декана факультета инфокоммуникаций,  
информатики и управления

  
\_\_\_\_\_  
Е.Л.Плотникова

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_  
Р.А.Морозова

Ведущий юрист-консульт

  
\_\_\_\_\_  
А.А.Жоголев