



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

« 01 » сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре гуманитарных и социально-экономических дисциплин

№ 180
от 01.09.2024

1 Общие положения

1.1. Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин и цикловая комиссия «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» в её составе (далее – ГиСЭД) является учебно-научным структурным подразделением технического института связи и информатики (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и 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 № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательством РФ;
- Приказом Минобрнауки от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры»;
- Уставом СибГУТИ;
- Положением УрТИСИ СибГУТИ;
- Приказами и распоряжениями директора УрТИСИ СибГУТИ;
- Правилами внутреннего распорядка работников УрТИСИ СибГУТИ;
- Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ;
- Инструкциями по охране труда;
- Инструкциями по пожарной безопасности.

1.4. Кафедра непосредственно подчиняется декану факультета ФИИиУ.

1.5. Руководство кафедрой ГиСЭД осуществляется заведующим кафедрой.

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

1.7. Трудовые обязанности работников кафедры ГиСЭД, 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 ГиСЭД, утверждаемыми директором УрТИСИ СибГУТИ.

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



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

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре гуманитарных и социально-экономических дисциплин

1 Общие положения

1.1. Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин и цикловая комиссия «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» в её составе (далее – ГиСЭД) является учебно-научным структурным подразделением технического института связи и информатики (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и 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 № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательством РФ;
- Приказом Минобрнауки от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры»;
- Уставом СибГУТИ;
- Положением УрТИСИ СибГУТИ;
- Приказами и распоряжениями директора УрТИСИ СибГУТИ;
- Правилами внутреннего распорядка работников УрТИСИ СибГУТИ;
- Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ;
- Инструкциями по охране труда;
- Инструкциями по пожарной безопасности.

1.4. Кафедра непосредственно подчиняется декану факультета ФИИиУ.

1.5. Руководство кафедрой ГиСЭД осуществляется заведующим кафедрой.

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

1.7. Трудовые обязанности работников кафедры ГиСЭД, 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 ГиСЭД, утверждаемыми директором УрТИСИ СибГУТИ.

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

2 Цели, задачи, функции кафедры ГиСЭД

2.1. Целью деятельности кафедры ГиСЭД 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 ГиСЭД:

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-методических комплексов, обеспечивающих инновационный учебный процесс по дисциплинам кафедры, с учётом 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 ГиСЭД.

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 ГиСЭД 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 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 ГиСЭД.

2.2.23. Не менее одного раза в месяц на кафедре ГиСЭД должны проводиться заседания

кафедры, на которых присутствует весь профессорско-преподавательский состав. В необходимых случаях приглашается учебно-вспомогательный состав кафедры ГиСЭД. На заседаниях кафедры обсуждаются актуальные вопросы, отражающие деятельность кафедры. По обсуждаемым вопросам принимается решение, обязательное для выполнения всеми членами кафедры. Протокол заседания кафедры подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

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 ГиСЭД:

2.3.1. Подготовка и проведение всех видов занятий по дисциплинам кафедры. Руководство самостоятельной работы студентов. Проведение курсовых работ, экзаменов 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 ГиСЭД 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 приёме вступительных и кандидатских экзаменов, составление экзаменационных билетов и заданий.

2.3.13. Консультации студентов и аспирантов.

2.3.14. Участие в работе ГАК.

2.3.15. Руководство НИРС по научным направлениям кафедры ГиСЭД.

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 ГиСЭД.

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

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

3 Права

Заведующий кафедрой ГиСЭД, профессорско-преподавательский состав, сотрудники кафедры имеют право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении решений важнейших вопросов деятельности кафедры ГиСЭД.
- 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 ГиСЭД.
- 3.4. Посещать заседания кафедры.
- 3.5. Анализировать и контролировать работу сотрудников кафедры ГиСЭД по подчиненности.
- 3.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию кафедры ГиСЭД, в виде проектов.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения задач кафедры ГиСЭД 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 отчётов о работе кафедры;
- справок и отчётов по учебно-методической и другим видам работ ППС кафедры;
- документов на конкурс по замещению вакантных должностей на кафедре ГиСЭД.

4.2. С деканом 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 отчётов о работе кафедры;
- справок и отчётов по учебно-методической и другим видам работ ППС кафедры;
- документов по промежуточной и итоговой аттестации.

4.3. С деканом 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, отчёт о работе преподавателей и др.).

4.4. С методическим отделом:

4.4.1. Получение:

- анализа работы кафедры ГиСЭД 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;
- отчётов по научно-исследовательской работе по направлениям деятельности кафедры.

4.5. С отделом кадров:

4.5.1. Получение:

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

4.5.2. Предоставление:

- заявок на замещение свободных вакансий сотрудников кафедры ГиСЭД;
- 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, служебные записки 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 ГиСЭД;
- расписание экзаменационной сессии.

4.8.2. Предоставление:

- сведений о педагогической нагрузке ППС кафедры ГиСЭД;
- 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 ГиСЭД;
- 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 ГиСЭД 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, положения, 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.

5 Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на кафедру ГиСЭД функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий кафедрой ГиСЭД.

5.2. На заведующего кафедрой ГиСЭД 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 инструкций охраны труда, пожарной безопасности, промсанитарии, а также мероприятий по антитеррористической деятельности и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

– организацию на кафедре ГиСЭД 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 ГиСЭД устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий кафедрой ГиСЭД

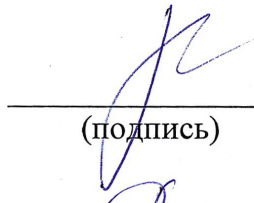
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

Начальник отдела кадров

И.о. декана факультета ИИиУ

Ведущий юрисконсульт



(подпись) Л.Н. Евдакова



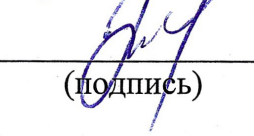
(подпись) А.Н.Белякова



(подпись) Р.А. Морозова



(подпись) Е.Л. Плотникова



(подпись) А.А. Жоголев

4.10.1. *Получение:*

– документов (оригиналов и копий документов) входящих в номенклатуру дел кафедры и подлежащих хранению на кафедре (приказы, распоряжения, положения, 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.

5 Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на кафедру ГиСЭД функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий кафедрой ГиСЭД.

5.2. На заведующего кафедрой ГиСЭД 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 инструкций охраны труда, пожарной безопасности, промсанитарии, а также мероприятий по антитеррористической деятельности и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

– организацию на кафедре ГиСЭД 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 ГиСЭД устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий кафедрой ГиСЭД

(подпись) Л.Н. Евдакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

(подпись) А.Н.Белякова

Начальник отдела кадров

(подпись) Р.А. Морозова

И.о. декана факультета ИИиУ

(подпись) Е.Л. Плотникова

Ведущий юрисконсульт

(подпись) А.А. Жоголев