

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОмГУПС (ОМИИТ))**

Учтённый экземпляр
оригинал



ОКС 03.120.10

СО 5.038-01

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa**

**КАФЕДРА «ИНФОРМАТИКА, ПРИКЛАДНАЯ МАТЕМАТИКА
И МЕХАНИКА»**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОМСК 2016

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен Положения о кафедре «Информатика, прикладная математика и механика»	
	Разработчик	Кафедра «Информатика, прикладная математика и механика»	
	По требованиям	п. 5.6 ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)	
	С учётом рекомендаций	п. 5.6 ГОСТ ISO 9004-2001	
2. Утверждён:	Ректором	15.02.2016 г.	
3. Введён в действие:	Листом утверждения	СО 5.038-ЛУ	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184-ФЗ от 27.12.2002 г. Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 25.12.2012	
	Данная рабочая копия	действительна	<input checked="" type="checkbox"/>
		аннулирована	<input type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	2019 г.	
6. Последняя литера изменения:	Номер	"01"	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа
КАФЕДРА «ИНФОРМАТИКА, ПРИКЛАДНАЯ МАТЕМАТИКА
И МЕХАНИКА»**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дата введения: 15.02.2016

1. Общие положения

Кафедра «Информатика, прикладная математика и механика» (далее – кафедра) является структурным подразделением университета, входящим в состав механического факультета.

Кафедра организует и осуществляет учебный процесс по дисциплинам: «Вычислительная техника в инженерных задачах», «Информатика», «Информационные системы в управлении фирмой (бизнес решения)», «Информационные системы и базы данных», «Информационные технологии», «Компьютерные технологии и информатика», «Математика и информатика», «Математическое моделирование систем и процессов», «Механика», «Основы механики подвижного состава», «Основы программирования», «Прикладная механика», «Прикладное программирование», «Программные средства офисного назначения», «Современные информационные технологии», «Сопротивление материалов», «Теоретические основы информатики», «Численные методы моделирования», «Языки программирования».

Кафедра участвует в организации учебного процесса и подготовке бакалавров по направлениям: 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», 09.03.02 «Информационные системы и технологии», 12.03.01 «Приборостроение», 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника», 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», 15.03.06 «Мехатроника и робототехника», 23.03.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы», 27.03.01 «Стандартизация и метрология», 27.03.02 «Управление качеством», 27.03.04 «Управление в технических системах», 38.03.01 «Экономика», 38.03.05 «Бизнес-информатика», 38.03.06 «Торговое дело», 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», 42.03.02 «Журналистика», 43.03.02 «Туризм», а также подготовке специалистов по специальностям: 10.05.02 «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», 10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем», 10.05.04 «Информационно-аналитические системы безопасности», 23.05.03 «Подвижной состав железных дорог», 23.05.04 «Эксплуатация железных дорог», 23.05.05 «Системы обеспечения движения поездов», 38.05.02 «Таможенное дело».

Кафедра ведет подготовку научных кадров (кандидатов и докторов наук) по специальности 05.22.07 «Подвижной состав, тяга поездов и электрификация».

Кафедра выполняет госбюджетную и хоздоговорную научно-исследовательскую работу согласно плану, утверждаемому проректором по научной работе университета, а также по договорам с внешними организациями.

Кафедра создается, организуется, переименовывается или ликвидируется по решению ученого совета университета.

2. Управление кафедрой

Кафедру возглавляет заведующий, избираемый на срок до пяти лет ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов университета соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание.

Избранным считается кандидат, набравший более 50 процентов голосов членов ученого совета университета, присутствовавших на заседании, при наличии не менее двух третей списочного состава членов ученого совета.

С избранным кандидатом заключается трудовой договор на срок до пяти лет.

Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до окончания срока трудового договора решением ученого совета университета по представлению ректора или декана механического факультета.

3. Структура кафедры

В состав кафедры входят:

- заведующий;
- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС);
- куратор по дистанционному образованию (из числа ППС);
- представитель службы качества (из числа ППС);
- кураторы групп (из числа ППС);
- учебно-вспомогательный персонал.

Штатное расписание кафедры утверждается ежегодно приказом по университету, в зависимости от учебной нагрузки кафедры на следующий учебный год.

Для выполнения обязанностей профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя могут быть привлечены в качестве совместителей или на основе почасовой оплаты сотрудники других кафедр и подразделений университета, других организаций.

Замещение должностей по совместительству, совмещению и на основе почасовой оплаты осуществляется согласно дополнительному соглашению, трудовому договору, договору возмездного оказания услуг.

Состав учебно-вспомогательного персонала кафедры устанавливается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и по согласованию с отделом планирования, экономики и имущественных отношений, управлением кадров, делами и правового обеспечения, учебно-методическим управлением.

4. Функции кафедры

4.1 Планирование

На каждый учебный год составляется годовой план работы кафедры, который включает в себя план заседаний кафедры, детализированные планы по каждому виду работы (учебной, учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной со студентами), мероприятия по контролю качества учебного процесса, план повышения квалификации ППС.

На каждый календарный год составляется план научно-технической деятельности кафедры.

Планирование учебной нагрузки ППС на учебный год осуществляется исходя из контингента студентов университета.

4.2 Обеспечение компетентности персонала

Обеспечение компетентности сотрудников кафедры осуществляется путём повышения квалификации на курсах или стажировок. Составляется ежегодный план повышения квалификации (с учетом прохождения курсов повышения квалификации каждым преподавателем не реже, чем один раз в три года). Результаты повышения квалификации сотрудника рассматриваются на заседании кафедры. Копия удостоверения о повышении квалификации или отчет о стажировке предоставляется в учебно-методическое управление. Степень соответствия компетентности учебно-вспомогательного персонала и потребность в повышении квалификации оценивает заведующий кафедрой. При необходимости совместно с управлением кадров, делами и правового обеспечения проводится аттестация учебно-вспомогательного персонала кафедры.

4.3 Информационное обеспечение

Обеспечение сотрудников нормативными документами, в том числе законодательными актами, государственными образовательными стандартами, осуществляется библиотекой университета и информационными ресурсами Интернета.

Потребности в подготовке методических изданий определяются на основе ежегодного анализа, проводимого заведующим кафедрой. По выявленной потребности составляются индивидуальные планы преподавателей и годовой план работы кафедры.

Обеспечение учебного процесса компьютерными программами осуществляется управлением информационных технологий. Кафедра разрабатывает программные продукты и использует разработки других кафедр для внутреннего использования.

4.4 Анализ со стороны руководства кафедры

Заведующий кафедрой ежегодно проводит анализ результативности деятельности кафедры с целью непрерывного её совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- сведения об удовлетворенности заинтересованных сторон;
- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой, промежуточной и текущей успеваемости;
- уровень квалификации персонала;
- достижение целей в области качества.

4.5 Отчетность

По результатам деятельности кафедры за учебный год предоставляются отчеты по установленным формам:

- годовой отчет о работе кафедры – в учебно-методическое управление;
- отчёт о научно-исследовательской работе – в научно-исследовательскую часть;
- а также другие отчеты и сведения по запросам руководства университета, факультета или управлений в рамках их полномочий.

Заведующий кафедрой один раз в пять лет (по решению ученого совета – за более короткий период) отчитывается за свою деятельность и деятельность кафедры на ученом совете университета.

5. Должностные обязанности

5.1 Заведующий кафедрой

5.1.1 Должностные обязанности заведующего кафедрой:

- разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;
- организовывать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- обеспечивать выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;
- создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывать систему качества подготовки специалистов на кафедре;
- определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организовывать проведение и контролировать выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- подготавливать заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и университета;
- создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном университетом порядке и объеме;
- представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения;
- осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования;

- обеспечивать проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализировать их результаты и докладывать о них на заседаниях кафедры;

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

- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

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

- обеспечивать возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;

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

- организовывать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;

- контролировать качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников;

- вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;

- изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;

- руководить подготовкой научно-педагогических кадров;

- планировать повышение квалификации преподавателей кафедры;

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

- принимать участие в международной деятельности кафедры, факультета, университета, устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

- участвовать в разработке штатного расписания кафедры;

- обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

- контролировать выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;

- проводить мероприятия по формированию антикоррупционного поведения коллектива кафедры;

- осуществлять контроль за выполнением сотрудниками кафедры антикоррупционной политики и других локальных нормативных актов университета, касающихся антикоррупционного поведения.

В пределах своей компетенции заведующий кафедрой издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и аспирантов кафедры.

Рекомендации и решения, вырабатываемые и принимаемые на заседании кафедры, являются обязательными для исполнения сотрудниками кафедры.

5.1.2 Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда; основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность университета;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.2 Профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал

ППС кафедры руководствуется в своей деятельности коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения», ведомостью поручений, планом работы кафедры, индивидуальным планом, трудовым договором. Должностные обязанности и распределение ответственности учебно-вспомогательного персонала определены трудовыми договорами и коллективным договором и устанавливаются должностными инструкциями.

Информация об изменениях в области СМК ОмГУПСа передается на кафедры через представителя службы качества. Представитель службы качества кафедры руководствуется в своей работе СО 4.003 «Представители службы качества в подразделении».

6. Права

Сотрудники кафедры имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления университета;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры, факультета и университета;
- пользоваться в установленном порядке услугами лабораторий, читальных залов, библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной работы;
- участвовать в работе научно-методических советов и комиссий;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на повышение уровня профессиональных знаний.

7. Ответственность

Сотрудники кафедры несут ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями и настоящим Положением, за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Взаимоотношения кафедры

8.1 Договорные финансовые взаимоотношения с внешними организациями

Кафедра как подразделение университета, не имеющее статуса юридического лица на выполнение научно-исследовательских, консалтинговых работ и на проведение занятий по повышению квалификации специалистов предприятий, готовит к подписанию финансовые договоры через научно-исследовательскую часть (НИЧ) или Институт повышения квалификации и переподготовки (ИПКП) ОмГУПСа.

Также, через руководство университета, кафедра заключает договоры о творческом сотрудничестве с научно-исследовательскими, промышленными, административными организациями, учреждениями высшего, среднего и начального профессионального образования.

9. Оценка работы кафедры

9.1 Осуществление контроля качества учебно-воспитательного процесса

Текущий контроль усвоения студентами материала осуществляется преподавателями во время учебных занятий, при приеме курсовых и домашних заданий и др. с использованием балльной методики оценивания.

Текущая аттестация студентов осуществляется на контрольных неделях, промежуточная – на зачётах и экзаменах в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения», обучающихся по программам высшего образования.

9.2 Самооценка деятельности кафедры

В каждом учебном году составляется план взаимных посещений преподавателями учебных занятий и открытых лекций. Результаты посещений регистрируются и обсуждаются на заседаниях кафедры.

В соответствии с планом СО 7.005 «Программа-отчет проведения внутренних аудитов» на кафедре проводятся внутренние аудиты результативности функционирования системы менеджмента качества образования. По результатам внутренних аудитов заведующий кафедрой проводит анализ причин возникновения несоответствий, разрабатывает мероприятия по их устранению, контролирует их выполнение и передает результаты в отдел управления качеством образования учебно-методического управления.

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГУПСа

С. М. Овчаренко



«15» 02 2016 г.

КАФЕДРА «ИНФОРМАТИКА, ПРИКЛАДНАЯ МАТЕМАТИКА И МЕХАНИКА»



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СО 5.038 - ЛУ

Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Доцент	Саля И.Л.		29.01.2016
Проверил	Заведующий кафедрой	Сидорова Е.А.		29.01.2016
Проверил				
Проверил				

Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по учебно-методической работе	Комякова Т.В.		12.02.2016
	Начальник учебно-методического управления	Баландин С.А.		05.02.2016

Принято на заседании ученого совета университета

29.01.2016, протокол № 6

Отметка в реестре СО 8.001
выполнена

Вед. инженер
ОУКО УМУ
(Должность)

Кобзистая Ю.Г.
(Фамилия И.О.)


(Подпись)

29.01.2016
(Дата)