

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



ОКС 03.120.10

СО 5.039-00

Учтённый экземпляр №

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa**

КАФЕДРА «АВТОМАТИКА И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОМСК 2013

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен Положения о кафедре «Автоматика и системы управления»	
	Разработчик	Кафедра «Автоматика и системы управления»	
	По требованиям	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2008.	
	С учётом рекомендаций	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9004-2001, ОК 011-93	
2. Утверждён:	Ректором		
3. Введён в действие:	Листом утверждения	СО 5.039-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" N 273-ФЗ от 24.12.2012	
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	2018 г.	
6. Последняя литера изменения:	Номер	"00"	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа

КАФЕДРА «АВТОМАТИКА И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дата введения:

1. Общие положения

Кафедра «Автоматика и системы управления» (далее – кафедра) является структурным подразделением университета, входящим в состав института автоматике, телекоммуникаций и информационных технологий (ИАТИТ).

Кафедра организует и осуществляет учебно-воспитательный процесс подготовки:

– специалистов по специальностям 230201 – «Информационные системы и технологии», 230101 «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети», 220401 «Мехатроника»; 210100 «Управление и информатика в технических системах».

– бакалавров по направлению 080700 «Бизнес-информатика», 230200 «Информационные системы», 230100 «Информатика и вычислительная техника»; 550200 «Автоматизация и управление»; 220400 «Управление в технических системах»; 221000 «Мехатроника и роботехника».

– магистров по направлениям 230400 «Информационные системы и технологии» и 080700 «Бизнес-информатика», 220400 «Управление в технических системах».

Кафедра ведёт подготовку научных кадров (кандидатов технических наук) по специальности аспирантуры 05.13.01 «Системный анализ, управление и обработка информации (на транспорте, в машиностроении)», 05.13.05 «Элементы и устройства вычислительной техники и систем управления», 05.13.18 «Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ», 05.13.19 «Методы и системы защиты информации, информационная безопасность».

Кафедра участвует в реализации образовательных программ в части изучения дисциплин, связанных с информационными технологиями, мехатроникой, вычислительными системами.

Кафедра ведёт подготовку и повышение квалификации персонала по курсу «Введение в конфигурирование 1С: Предприятие 8.Основные объекты».

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, реорганизуется, 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.

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 директора ИАТИТа.

3. Структура кафедры

В состав кафедры входят:

- заведующий;
- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС);
- заместитель по воспитательной работе;
- куратор по дистанционному образованию (из числа сотрудников);
- кураторы групп (из числа сотрудников);
- представитель службы качества (из числа сотрудников);
- заведующий лабораториями;
- инженеры и программисты по организации учебного процесса;
- лаборант.

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

Для выполнения обязанностей профессора, доцента, 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 в виде отдельных документов составляются:

- годовой план работы кафедры;
- план заседаний кафедры, научных и методических семинаров;

- план подготовки к изданию учебно-методической литературы;
- план научно-исследовательских работ;
- план повышения квалификации.

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 пять лет). 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 ее 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;
- результаты трудоустройства выпускников.

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, института или управлений в рамках их полномочий.

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

5. Должностные обязанности

5.1 Заведующий кафедрой

5.1.1 Должностные обязанности заведующего 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;
- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;

- организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными 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.
- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, календарные планы по дисциплинам кафедры, графики и планы самостоятельной работы студентов;

- систематически занимается повышением своей квалификации;
- своевременно оповещает директора института, к которому относится кафедра, о невозможности по уважительным причинам выполнить обязанности, указанные в п. 5.1.1 настоящего положения;
- выезжает по заданию руководства университета для проведения профориентационной работы в филиал университета и в другие населенные пункты за пределы г. Омска;
- обеспечивает экономное расходование тепловой и электрической энергии, сохранность мебели, оборудования и другого имущества как в аудиториях, где проводятся занятия, так и в целом по учебному корпусу.
- устанавливает связи с железнодорожными и промышленными предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технической помощи;
- поддерживает связи с окончившими высшее учебное заведение и аспирантами-выпускниками данной кафедры, в том числе с привлечением их в Ассоциацию выпускников;
- проводит мероприятия по повышению квалификации специалистов и руководителей железнодорожного транспорта и промышленности;
- организует работу филиала(-ов) кафедры;
- проводит научные и методические конференции;
- организует участие сотрудников кафедры в профориентационной работе института;
- организует участие преподавателей в международном сотрудничестве.

В пределах своей компетенции заведующий 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.

Для решения воспитательных задач, организации практической подготовки студентов и содействия трудоустройству выпускников по рекомендации заведующего кафедрой приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава кафедры назначается заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе и заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

5.1.2 Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального 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 (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда; основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.1.3 Требования к квалификации заведующего кафедрой

Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению (-ям) автоматика и телемеханика, не менее 5 лет.

5.2 Заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе (при наличии в штате)

Заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе исполняет следующие обязанности:

- осуществляет непосредственное руководство воспитательной работой на кафедре и решает социальные вопросы студентов;
- организует работу по формированию у студентов гражданской позиции, сохранению и приумножению нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранению и возрождению традиций вуза, уважения к труду;
- разрабатывает методическую и нормативную документацию по организации воспитательной работы на кафедре, в том числе досуга и быта студентов в общежитиях;
- разрабатывает планы воспитательной работы на кафедре с привлечением для этого студенческого актива, кураторов, преподавателей кафедры, при этом учитывает направления деятельности, предусмотренные планом воспитательной работы университета, института;

- контролирует работу кураторов академических групп, в том числе проведение рабочих совещаний и семинаров, направленных на совершенствование воспитательного процесса;
- проводит анализ и контроль за воспитательной работой, проводимой на кафедре;
- не реже одного раза в семестр представляет отчеты на заседаниях совета института о состоянии воспитательной работы на кафедре;
- совместно с деканатом участвует в решении вопросов заселения и выселения студентов в общежитии;
- посещает общежитие и вносит предложения по улучшению условий жизни и быта студентов;
- принимает участие в работе учебно-воспитательной комиссии института и других общественных студенческих организациях и органах студенческого самоуправления;
- обеспечивает выполнение графика дежурства института, а также участие студентов в проводимых субботниках и других общественных мероприятиях;
- совместно с директором ИАТИТа организует мероприятия, направленные на интеллектуальное, культурное и нравственное развитие студентов (встречи с видными деятелями науки и культуры, студенческие конференции);
- совместно с директором организует специальные лекции по профилактике антисоциальных явлений;
- участвует в рассмотрении случаев нарушения общественного порядка, готовит рекомендации о мерах наказания.

5.3 Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе (при наличии в штате)

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе осуществляет непосредственное руководство учебной работой на кафедре. Исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает корректировку рабочих учебных планов (совместно с деканом и председателем методической комиссии института);
- совместно с заведующим кафедрой составляет ведомость поручений кафедры;
- обеспечивает выполнение учебных планов, программ и ведомости поручений;
- согласовывает планы самостоятельной работы студентов по дисциплинам кафедры;
- контролирует составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль его исполнения на кафедре;
- организует учет успеваемости студентов;
- обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости;
- осуществляет контроль посещаемости занятий;
- контролирует проведение экзаменов и зачетов на кафедре;
- обеспечивает подготовку проектов приказов о направлении студентов на учебную, производственные и преддипломную практики;

- контролирует установленные преподавателями сроки передачи экзаменов и зачётов, по которым получены неудовлетворительные оценки;
- обеспечивает своевременную подмену преподавателей на занятиях, зачетах и экзаменах в случае болезни преподавателя;
- контролирует оформление преподавателями учебной документации (индивидуальных планов преподавателей, календарных планов, графиков выполнения курсовых проектов и работ и т. д.);
- контролирует работу преподавателей кафедры по организации учебно-методической работы;
- организует работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий;
- взаимодействует с кураторами, преподавателями, заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе, иными сотрудниками института;
- готовит отчеты о работе кафедры для директора, учебно-методического управления, советов института;
- организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах;
- вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса;
- на время отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни, командировки и др.) приобретает его права и исполняет его обязанности.

5.4 Профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал

ППС кафедры руководствуется в своей деятельности коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, 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, института 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

В процессе своей внутренней деятельности кафедра вступает во взаимоотношения со всеми факультетами, институтами, заочным факультетом, со всеми выпускающими кафедрами университета и учебно-методическим управлением.

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 университета или институт повышения квалификации ОмГУПС.

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 обучающихся.

9.2 Оценивание качества подготовки выпускников

Оценивание качества подготовки выпускников осуществляется через обратную связь от предприятий-работодателей и выпускников, путем проведения анкетирования студентов и других потребителей университета с целью выявить удовлетворенность качеством предоставляемых образовательных услуг.

9.3 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

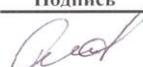
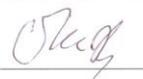

 « 9 » 10 2013 г. С. М. Овчаренко

КАФЕДРА «АВТОМАТИКА И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СО 5.039 - ЛУ

Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	лаборант	Ананьева Н.Г.		7.10.2013
Проверил	Зав. кафедрой «АиСУ»	Чижма С.Н.		7.10.2013
Проверил				
Проверил				

Согласование документа

Подразделе ние	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Первый проректор, проректор по учебной работе	Лунев С.А.		08.10.13г
	Проректор по учебно-методической работе	Комякова Т.В.		08.10.2013
	Начальник учебно-методического управления	Тэтгэр А. Ю.		07.10.2013

Принято на заседании ученого совета университета

Отметка в реестре СО 8.001
выполненаинженер
ОУКО УМУ
(Должность)Булахова Ю. В.
(Фамилия И.О.)

(Подпись)

(Дата)