

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



Учтённый экземпляр №

ОКС 03.120.10

СО 5.030-00

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa**

**КАФЕДРА «СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ, СЕРВИС И ТУРИЗМ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ОМСК 2013**

## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен Положения о кафедре «Связи с общественностью»		
	Разработчик	Кафедра «Связи с общественностью, сервис и туризм»		
	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	С.М. Овчаренко		
3. Введён в действие:	Листом утверждения	СО 5.030-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 29.12.2012 г.		
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	Данная рабочая копия	действительна	✓
			аннулирована	
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	2018 г.		
6. Последняя литера изменения:	Номер	"00"		

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа

**КАФЕДРА «СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ, СЕРВИС И ТУРИЗМ»**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

---

Дата введения:

---

**1. Общие положения**

Кафедра «Связи с общественностью, сервис и туризм» (далее – кафедра) является структурным подразделением университета, входящим в состав *института менеджмента и экономики (ИМЭК)*.

Кафедра организует и осуществляет учебно-воспитательный процесс подготовки специалистов по специальностям: 030602 – «Связи с общественностью», 100103 – «Социально-культурный сервис и туризм»;

бакалавров по направлению 031300.62 – «Журналистика», 031600 – «Реклама и связи с общественностью», 100400 – «Туризм».

Кафедра ведет подготовку научных кадров по специальностям аспирантуры и докторантуры 240001 «Теория и история культуры», «220004 Социальная структура, социальные институты и процессы», 220006 «Социология культуры, духовной жизни».

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.

**3. Структура кафедры**

В состав кафедры входят:

- заведующий;
- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС);
- заместители по учебной работе, воспитательной работе и дистанционному образованию (из числа ППС),
- представитель службы качества (из числа ППС),
- кураторы групп (из числа ППС),
- старший лаборант;
- инженер по обслуживанию лабораторного оборудования.

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.

Состав учебно-вспомогательного персонала кафедры устанавливается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и по согласованию с 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;
- достижение целей в области качества;
- 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, ИМЭК 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 университета.

## 5. Должностные обязанности

### 5.1 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. 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 дисциплинам; 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, ассоциации выпускников; 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.

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.

## 5.2 Заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе

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, уважение 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, факультета; 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 факультета о состоянии воспита-

тельной работы на кафедре; посещает общежитие и вносит предложения по улучшению условий жизни и быта студентов; принимает участие в работе учебно-воспитательной комиссии факультета и других общественных студенческих организациях, и органах студенческого самоуправления; обеспечивает выполнение графика дежурства факультета, а также участие студентов в проводимых субботниках и других общественных мероприятиях; совместно с деканатом организует мероприятия, направленные на интеллектуальное, культурное и нравственное развитие студентов (встречи с видными деятелями науки и культуры, политологами, студенческие конференции, диспуты); совместно с деканатом организует специальные лекции по профилактике антисоциальных явлений; участвует в рассмотрении случаев нарушения общественного порядка, готовит рекомендации о мерах наказания.

Совместно с заведующим кафедрой разъясняет студентам порядок создания, цели и задачи Ассоциации выпускников университета. Поддерживает связи со студентами, окончившими высшее учебное заведение, и аспирантами – выпускниками кафедры с привлечением их в Ассоциацию выпускников.

### 5.3 Профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал

ППС кафедры руководствуется в своей деятельности коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, ведомостью поручений, планом работы кафедры, индивидуальными планами, 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 кафедру 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, ИМЭК 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 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**





### КАФЕДРА «СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ, СЕРВИС И ТУРИЗМ»

#### СХЕМА РАССЫЛКИ

СО 5.030-CP

<b>Абонент</b>	<b>Номер экземпляра</b>

<b>Абонент</b>	<b>Номер экземпляра</b>

**Отметка в журнале СО 6.037  
выполнена**

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Дата)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГУПСа



С.М. Овчаренко



«3» 10 2013 г.

КАФЕДРА «СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ, СЕРВИС И  
ТУРИЗМ»



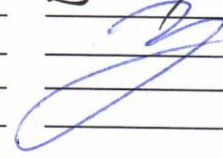
## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СО 5.030 - ЛУ

## Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Доцент	Росляков А.Е.		26.09.13
Проверил	Зав. кафедрой	Ветров С.А.		26.09.2013
Проверил				
Проверил				

## Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по учебно-методической работе	Комякова Т. В.		02.10.2013
	Начальник учебно-методического управления	Тэтэр А. Ю.		01.10.2013
	Юрисконсульт	Кайзер Ю.В.		01.10.13

## Принято на заседании ученого совета университета

Отметка в реестре СО 8.001 выполнена

инженер  
ОУКО УМУ  
(Должность)Булахова Ю. В.  
(Фамилия И.О.)

(Подпись)

(Дата)