



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

14.10.2013 № 80-19/6-8-22/ср

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Г.С.Дьяконов
« » 2013 г.



о кафедре
автоматизированных систем сбора и обработки информации

1 Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о кафедре Казанского государственного технологического университета (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 125 от 22.08.1996 г., «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71, Устава КГТУ.

1.2. Положение является внутренним нормативным документом вуза, элементом внутривузовской системы качества образования, регламентирующим организацию учебно-воспитательного и научно-производственного процесса на кафедре и обязательным для применения в головном вузе и филиалах КГТУ.

1.3. Кафедра автоматизированных систем сбора и обработки информации является основным учебно-научным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанского национального исследовательского технологического университета» (ФГБОУ ВПО «КНИТУ»), далее - университет).

Полное официальное наименование: кафедра автоматизированных систем сбора и обработки информации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанского национального исследовательского технологического университета»;
сокращенное наименование: АССОИ (далее - кафедра).

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора (курирующего проректора), решениями Ученого совета университета и института управления, автоматизации и информационных технологий, а также настоящим Положением о кафедре автоматизированных систем сбора и обработки информации (далее Положение).

1.5. Кафедра относится к числу выпускающих кафедр и ответственна за выпуск специалистов по специальности 230102 «Автоматизированные системы обработки информации и управления», бакалавров по направлению 230100 «Информатика и вычислительная техника (профиль – автоматизированные системы сбора и обработки информации)», магистров по направлению 230100 «Информатика и вычислительная техника» (программа – информационно-измерительные системы).

1.6. Контроль за деятельностью кафедры осуществляется Учеными советами университета, института и факультета, а также ректором университета,

директором института и деканом факультета. Перечень отчетов кафедры определяется Ученым советом университета.

1.7. Кафедра оформляет и хранит документацию, регламентирующую ее деятельность в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (см. Приложение 1 и 2).

1.8. Изменения в Положение вносятся ректором на основании решений Ученого совета университета и вновь поступивших нормативных документов и актов Министерства образования и науки России, регламентирующих деятельность структурных подразделений вуза.

1.9. Деятельность кафедры финансируется за счет средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

2 Создание, реорганизация и ликвидация кафедры

2.1. Кафедра создана приказом ректора в 2005 году.

2.2. Кафедра организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

3 Основные задачи и функции кафедры

3.1. Основными задачами кафедры являются:

- организация и осуществление на высоком уровне учебной, учебно-организационной, учебно-методической и воспитательной работы;
- работа по формированию контингента студентов;
- проведение научных исследований по профилю кафедры и инновационная научно-производственная деятельность;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров и специалистов.

3.2. Кафедра путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционных образовательных технологий создает условия для освоения образовательных программ высшего профессионального образования определенного уровня и направленности.

При осуществлении образовательного процесса, регламентируемого образовательной программой и расписанием занятий, на кафедру возлагается:

- проведение всех видов учебных занятий, руководство учебной и общеинженерной практикой, курсовыми работами и проектами по дисциплинам, предусмотренными учебными планами для соответствующих направлений, специальностей (специализаций) и форм обучения;
- оценивание качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, перезачета дисциплин в порядке, предусмотренном соответствующими положениями и Уставом КНИТУ;

– руководство самостоятельной работой студентов с целью развития творческого усвоения ими изучаемых дисциплин и организация индивидуальной подготовки студентов;

– проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;

– ежегодное обновление вариативной составляющей основных образовательных программ в части состава дисциплин и содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

– разработка и представление на утверждение рабочих программ и документации по учебно-методическому обеспечению дисциплин кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;

– рассмотрение и представление на утверждение планов работы кафедры, индивидуальных планов работ преподавателей;

– выдача рекомендаций Ученому совету факультета управления и автоматизации при избрании на вакантные должности ППС, выборе заведующего кафедрой, присвоении ученых званий и наград;

– распределение учебной нагрузки ППС и различных дополнительных обязанностей среди сотрудников кафедры (кураторство, профориентационная работа и т.п.);

– взаимодействие с фундаментальной библиотекой КНИТУ с целью обеспечения студентов необходимой учебно-методической литературой;

– подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и наглядных пособий по дисциплинам кафедры, а также составление заключений, рецензий на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами;

– рациональное сочетание традиционных способов и новейших методов обучения студентов и активизации их познавательной деятельности при изучении дисциплин кафедры; разработка и использование программ и технологий непрерывного и дистанционного образования, средств компьютерного обучения и тестирования обучающихся;

– изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; планомерное и систематическое повышение квалификации ППС;

– организация профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи, проведение занятий в профильных классах и школах, участие во всех видах довузовской подготовки: в работе приемной комиссии, организации и проведении всех форм тестирования и приема абитуриентов;

– привлечение внебюджетных средств за счет образовательных услуг (подготовка кадров на внебюджетной основе, переподготовка и повышение квалификации специалистов; дополнительное профессиональное образование

и т.п.), научно-производственной и других видов деятельности для развития материально-технической базы кафедры, дополнительного стимулирования персонала. Объем средств, поступающих в этом случае в распоряжение кафедры, а также механизм их использования определяются вышестоящими структурными подразделениями.

3.3. В рамках осуществления научно-исследовательской и инновационной научно-производственной деятельности кафедра обеспечивает выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, в том числе по проблемам образования, подготовку научно-педагогических работников высшей квалификации. В этом направлении деятельности на кафедру возлагается:

- руководство научной работой студентов, оформление публикаций с их участием, подача заявок на гранты;

- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и систему соискательства;

- участие в подготовке и обсуждении программ кандидатских экзаменов, проведении вступительных экзаменов в аспирантуру, а также в приеме кандидатских экзаменов;

- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями, и вынесение рекомендаций о возможности их представления к защите;

- обсуждение законченных научно-исследовательских работ с принятием рекомендаций о возможности использования исследований для подготовки диссертаций или для оформления документации на получение авторских свидетельств и патентов, опубликования их в виде монографий и научных статей, а также для применения в учебном процессе и внедрения в производство;

- организация участия студентов и сотрудников в вузовских, региональных, всероссийских, международных выставках и конкурсах научно-исследовательских работ, курсовых и дипломных проектов, а также в проводимых олимпиадах по дисциплинам кафедры и конкурсах по специальности;

- установление в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в области высшего образования, научных и иных работ, а также экономической и предпринимательской деятельности.

3.4. Кафедра готовит и выдает в срок необходимую отчетную и иную информацию о своей деятельности в соответствии с утвержденными Ученым советом университета формами государственной, ведомственной и внутривузовской отчетности.

3.5. Кафедра систематически анализирует рейтинг кафедры и специальности, вырабатывает и осуществляет мероприятия по достижению и поддержанию высоких рейтинговых показателей.

3.6. На кафедру автоматизированных систем сбора и обработки

информации, кроме выполнения основных обязанностей, предусмотренных для всех кафедр, возлагается:

- изучение рыночной ситуации, потребности предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по данной специальности; информирование студентов о положении в сфере занятости; подготовка проекта договоров между вузом и работодателями на подготовку, переподготовку специалистов на основе индивидуального заказа и содействие трудоустройству выпускников;

- заключение договоров с предприятиями и организациями на соучредительство специальностей и организация их выполнения;

- совместная работа с факультетом довузовской подготовки по организации набора студентов на следующий учебный год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным испытаниям;

- проведение совместно с деканатом конкурсного отбора выпускников бакалавриата для продолжения обучения по программе подготовки магистров;

- разработка совместно с деканатом и учебно-методическим центром учебных планов по образовательным программам; внесение предложений по корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка и тенденций в развитии высшего образования;

- организационная работа по согласованию рабочих программ по дисциплинам учебного плана образовательной программы;

- участие совместно с административными службами вуза в подготовке материалов для проведения лицензирования, аттестации и аккредитации специальностей и направлений подготовки кафедры и комплексной оценки деятельности университета;

- заключением договоров на организацию практик и стажировок студентов; руководство производственной и преддипломной практикой;

- внесение предложений по формированию состава аттестационной и экзаменационных комиссий для проведения всех видов итоговой государственной аттестации выпускников;

- составление и утверждение в установленном порядке экзаменационных билетов для государственного экзамена по специальности и направлениям, организация и проведение государственного экзамена;

- определение тем выпускных квалификационных работ (проектов) студентов, организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ;

- анализ качества образовательного процесса, всех видов итоговой государственной аттестации выпускников, а также разработка практических мероприятий по совершенствованию учебного процесса и устранению недостатков и пробелов в подготовке специалистов;

- реализация различных форм интеграции с промышленными предприятиями и организациями в области научной и учебной деятельности, осуществление постоянной связи с выпускниками кафедры.

3.7. Совершенствование проектно-деятельностного обучения как

перспективной технологии повышения конкурентоспособности образовательной сферы в тесной связи с работодателями.

4 Структура и штаты кафедры

4.1. Структура кафедры, количественный и профессиональный состав ее сотрудников определяются с учетом объема и характера учебной нагрузки, выполняемой кафедрой в соответствии с учебными планами по образовательным программам, а также характером и объёмом научной работы.

4.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и подготовку по профилю преподаваемых ими дисциплин, имеющих стаж педагогической работы не менее 2 лет. Учебный процесс осуществляется штатными преподавателями, а также иными работниками кафедры и специалистами сторонних организаций, привлекаемых на условиях совместительства и почасовой оплаты. К проведению учебных занятий могут привлекаться и аспиранты.

4.3. Замещение должностей ППС и научных работников, в соответствии с действующим законодательством, проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником. Заключению договора предшествует избрание по конкурсу, проводимого в соответствии с Уставом КНИТУ, за исключением должности заведующего кафедрой.

4.4. Штатное расписание кафедры разрабатывается ПФУ и утверждается ректором на календарный год.

4.5. Кафедра АССОИ имеет в своей структуре: О-221-лаборатория «Метрологии», О-223-лаборатория «Сетевые технологии», О-224-лаборатория «Организация ЭВМ», Б-128 зав.учебными мастерскими, Б-201 и Б-228 – учебные лаборатории.

5 Управление кафедрой

5.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, назначаемый на должность приказом ректора в соответствии с Уставом университета по результатам выборов на Ученом совете университета сроком до 5 лет с учетом мнения кафедры, а также рекомендации Ученых советов института управления, автоматизации и информационных технологий, факультета управления и автоматизации из числа наиболее квалифицированных, авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или ученое звание, а также стаж педагогической работы не менее 5 лет.

5.2. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета управления и автоматизации.

5.3. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие формы работы и утверждаемыми курирующим проректором.

5.4. Обсуждение хода выполнения планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях профессорско-

преподавательского и научного состава кафедры под председательством заведующего кафедрой. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 ее списочного состава. На заседания могут быть приглашены другие работники кафедры или представители других кафедр и служб, а также предприятий, учреждений и организаций. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры.

6 Права и обязанности сотрудников кафедры

6.1. Общие права и обязанности сотрудников.

Права и обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями, разработанными и утвержденными курирующим проректором.

При отсутствии на работе сотрудника кафедры, возложенные на него права и обязанности, заведующий кафедрой временно возлагает на другого работника кафедры.

6.2. Права и обязанности заведующего кафедрой.

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 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.

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 именным 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.

6.3 Контроль за деятельностью заведующего кафедрой осуществляется проректором по подчиненности, деканом факультета управления и автоматизации, директором института управления, автоматизации и информационных технологий и ректором университета. Указанные руководители могут принимать решения о моральном и материальном стимулировании труда заведующего кафедрой, накладывать на него административные взыскания за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей и вправе ставить вопрос перед Ученым Советом о досрочном освобождении его от занимаемой должности в случаях, предусмотренных законодательством. Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой оформляется приказом ректора на основании решения Ученого совета КНИТУ.

6.4 Заведующий кафедрой несёт ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, не выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- за не создание условий для эффективной работы своих подчиненных;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, и причинение материального ущерба по своей вине.

7 Заключение

7.1 Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается ректором.

Директор института УАИТ



Р. К. Нургалиев

Декан УиА



Р.Н. Зарипов

Зав. кафедрой АССОИ



Р. Н. Гайнуллин

Согласовано:

Начальник ООргПО



Л. И. Чураева

Начальник ПФУ



С. А. Киселев

Начальник УОКО



С. А. Башкирцева

Делопроизводство на кафедре

Порядок делопроизводства на кафедре АССОИ должен соответствовать Положению о документообороте в КНИТУ.

На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

1. Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии).
2. Протоколы заседаний кафедры за учебный год (постоянно).
3. Протоколы научно-методических конференций (постоянно).
4. Перспективный план развития кафедры (постоянно).
5. План работы кафедры на учебный год (постоянно).
6. План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год (постоянно).
7. Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии).
8. Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей (5 лет).
9. Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса (1 год).
10. Годовой отчет о работе кафедры (постоянно).
11. Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры (постоянно).
12. Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (5 лет).
13. Выпускные квалификационные работы и проекты студентов, отзывы на них (5 лет). Дипломные работы, отмеченные на конкурсах – постоянно.
14. Курсовые проекты студентов (3 года).
15. Рабочие программы преподаваемых кафедрой дисциплин (5 лет) в составе УМКД.
16. Журнал по технике безопасности (постоянно).
17. Должностные инструкции учебно-вспомогательного персонала (постоянно).
18. Документы о работе кружков, секций и др. (5 лет).
19. Регистрационные карточки входящих и исходящих документов (3 года).
20. Номенклатура дел кафедры (5 лет).
21. Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.

Учебно-методическая документация, хранимая на кафедре

Ниже приводится примерный перечень учебно-методической документации, необходимой для проведения учебного процесса на кафедре:

- Государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям;
- Утвержденные учебные планы по направлениям и специальностям (специализациям);
- График учебного процесса на текущий учебный год.

Учебно-методические комплексы по дисциплинам, утвержденными за кафедрой, в составе которых находятся документы:

- Рабочая программа по дисциплине (или производственной (учебной) практике), составленная в соответствии с требованиями КНИТУ (См. Инструкция по оформлению и порядку утверждения рабочей программы по дисциплине в КГТУ // Сборник документов, регламентирующих учебную деятельность преподавателей КГТУ, Казань, 2004).
- Календарный план преподавания дисциплины на конкретные семестры конкретного учебного года, подписанный преподавателем.
- Подробное описание рейтинговой системы по данной дисциплине с указанием видов работ, контрольных точек, баллов за каждый вид работ (См. Положение о рейтинговой системе оценки студентов в КНИТУ, Инструкцию по оформлению и порядку утверждения рабочей программы по дисциплине в КНИТУ // Сборник документов, регламентирующих учебную деятельность преподавателей КГТУ, Казань, 2004).
- Результаты Интернет – экзамена по данной дисциплине.
- Контрольные задания для текущего и входного контроля знаний студентов (тесты, вопросы коллоквиумов и т.д.).
- Тематика курсовых проектов и работ и требования к их содержанию и оформлению.
- Тематика контрольных работ для заочной формы обучения и требования к их оформлению.
- Утвержденные заведующим кафедрой экзаменационные билеты на конкретный учебный год.
- Список опубликованных методических разработок по данной дисциплине, в том числе учебно-методические пособия, методические указания, тексты лекций и т.д.
- Другие (неопубликованные) методические разработки автора по данной дисциплине, в том числе логические схемы дисциплин, глоссарии, кейс-стади, сценарии деловых и ролевых игр, проектные задания и т.д.

- Перечень используемых наглядных материалов и средств ТСО (раздаточные материалы, плакаты, стенды, макеты, учебные кино-, видеофильмы, слайды, аудиоматериалы, модели и т.д.).
- Электронная версия учебно-методического комплекса.