ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Протокол № 5
« 5 » февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Т.Е. Старцева
« 5 » февраля 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о базовой кафедре технологии разработки и производства электронно-компонентной базы и электронных модулей

СМК-ПСП-15.76-19

Королев, 2019 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Организационная структура и управление Кафедрой 5
3. Основные задачи Кафедры 5
4. Функции Кафедры 5
5. Взаимодействие с другими подразделениями 9
6. Права и обязанности работников Кафедры 9
   6.1. Права 9
   6.2. Обязанности 9
7. Ответственность Заведующего кафедрой 10
8. Качественные показатели работы Кафедры 10
9. Перечень документов, записей и данных по качеству Кафедры 12
10. Оценка эффективности деятельности Кафедры 13

Лист согласования 15
Лист ознакомления 16
Лист регистрации изменений 17

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее - Университет) и требованиями системы менеджмента качества Университета.

1.1. Базовая кафедра технологии разработки и производства электронно-компонентной базы и электронных модулей, созданная на базе ООО «РАДИОАВТОМАТИКА» (далее – Кафедра), является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» и осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность по содержанию и профилю закрепленных дисциплин в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

1.2. Цель создания кафедры - подготовка высококвалифицированных специалистов, адаптированных к научным направлениям ООО «РАДИОАВТОМАТИКА» (далее: Организация), усиления практической подготовки обучающихся по соответствующей образовательной программе.

1.3. Кафедра создается в Организации, имеющей высокий научно-технический потенциал, учебную, лабораторную и производственную базу для обучения.

1.4. Кафедра создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего постановления (решения) Ученого Совета Университета.

1.5. Кафедра не является юридическим лицом.

1.6. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании»;

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Московской области;
- Уставом Университета;
- Договором о сотрудничестве Организации и Университета;
- Положением о факультете ракетно-космической техники и технологии машиностроения (далее-факультет) и настоящим Положением.

1.7. В образовательном процессе Кафедра использует аудиторный фонд, вычислительную технику, стендовое и другое оборудование, а также фонд технической библиотеки организации.

1.8. Для обеспечения оптимальной координации обучения с потребностями Организации к проведению занятий привлекаются руководители и ведущие специалисты Организации.

1.9. Планы и графики образовательного процесса, практик, подготовки и защиты дипломного проекта, учебно-методические материалы по дипломному проектированию (проекты приказов, графики, составы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) разрабатываются Кафедрой в соответствии с ФГОС, согласуются с деканатом факультета и утверждаются Учебно-методическим советом (далее – УМС) Университета.

1.10. План работы и отчет о выполнении плана, учебно-методические материалы и нормативные документы по организации образовательного процесса Кафедры утверждает декан факультета.

1.11. Педагогические работники относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Кафедры могут иметь неполную учебную нагрузку (согласно принятым в Университете нормам), привлекаться к образовательному процессу на условиях совместительства или почасовой оплаты труда.

1.12. Учебно-методические материалы по дисциплинам Кафедра готовит в сроки и в порядке, принятом в Университете. Проведение занятий без утвержденных деканом факультета учебно-методических материалов не допускается.

1.13. Делопроизводство по образовательному процессу Кафедра организует в порядке, принятом в Университете.

1.14. Кафедра прекращает свое функционирование как структурное подразделение факультета приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета Университета.

2. Организационная структура и управление Кафедрой

2.1. Кафедра является составной частью организационной структуры Университета.

2.2. Кафедра входит в состав Института техники и цифровых технологий, факультета ракетно-космической техники и технологии машиностроения.

2.3. Кафедру возглавляет Заведующий кафедрой, который подчиняется непосредственно декану факультета.

2.4. На должность Заведующего кафедрой Ученым Советом избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет, ученую степень и ученое звание, как правило, степень доктора наук (или звание профессора) или степень кандидата наук (звание доцента) по профилю факультета или Кафедры.

2.5. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора Университета;

2.6. Структура и штат кафедры, а также изменения в них определяются Ученым советом Университета, утверждаются приказом ректора Университета по представлению Заведующего кафедрой, согласованному с деканом факультета и проректором по учебно-методической работе в установленном порядке.

2.7. Структура подразделения Кафедры определяется штатным расписанием Университета.

2.8. На время отсутствия Заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет заместитель заведующего, либо лицо, назначенное приказом ректора Университета, в установленном порядке.

2.9. Работники Кафедры выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором и индивидуальным планом работы.

3. Основные задачи Кафедры

Основными задачами Кафедры являются:

3.1. Подготовка выпускников по образовательным программам и дисциплинам, закрепленным за Кафедрой.

3.2. Учебное, организационное, методическое и научное обеспечение образовательного процесса по дисциплинам Кафедры.

3.3. Реализация инновационных методик преподавания.

3.4. Разработка и применение новых образовательных технологий, контроля качества образовательного процесса и подготовки выпускников по дисциплинам Кафедры.

3.5. Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся, а так же разработка электронного методического и информационного обеспечения образовательного процесса по дисциплинам Кафедры.

3.6. Изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы, а так же опыта работы среди ППС Кафедры.

3.7. Научная деятельность Кафедры включает организацию и проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ ППС, сотрудников, оучающихся, аспирантов, докторантов в рамках научно-исследовательских программ, грантов, инициативных научных проектов и т.п.

3.8. Обеспечение систематического мониторинга качества и объективности оценки образовательного процесса и результатов подготовки выпускников по дисциплинам Кафедры.

4. Функции Кафедры

4.1. Для реализации возложенных задач Кафедра выполняет следующие функции:

– организация и проведение лекционных, практических, лабораторных занятий;

– задание, руководство и проверка контрольных работ, домашних работ, курсовых проектов (работ), дипломных проектов (работ), выпускных квалификационных работ (ВКР);

– подготовка учебно-методических материалов, контрольных тестов или вопросов (в том числе тестов или контрольных вопросов для текущих проверок знаний или самостоятельной работы обучающихся) по дисциплинам Кафедры и практикам в электронном виде и на бумажном носителе;

– организация и проведение учебных, научных, научно-практических семинаров, коллоквиумов, симпозиумов, круглых столов;

– организация и проведение научно-исследовательских работ (НИР) и опытно-конструкторских работ (ОКР), участие в совместных с Организацией или сторонними организациями НИР и ОКР;

– проведение практик;

– организация, проведение и непосредственное участие в научно-практических конференциях обучающихся и ППС;

– подготовка и публикация научных статей, докладов, учебных пособий, монографий, учебников;

– определение тематики научных исследований для обучающихся;

– участие в подготовке учебных планов по специальностям и направлениям подготовки, подготовка предложений по изменению действующих учебных планов;

– рецензирование и подготовка экспертных заключений по учебно-методической литературе;

– участие в работе ГЭК;

– подготовка предложений по улучшению образовательного процесса;

– подготовка и проведение авторских спецкурсов, проведение мастер-классов;

– участие в семинарах и совещаниях, проводимых в Университете и на факультете, участие в работе Совета факультета.

4.2. Распределение функций (обязанностей) между работниками Кафедры представлено в таблице 1.

Таблица 1

Матрица ответственности персонала Кафедры

Наименования работ и процессов	ЗзаведующийКафедрой / Зам. зав. Кафедрой	ППС	Специалист по УМР 1 категории
Организация отчетности по кадровому потенциалу Кафедры	О	И	И
Разработка, экспертиза, согласование и утверждение основных образовательных программ реализуемых специальностей и направлений подготовки, включая составление рабочих программ и учебно-методических комплексов дисциплин	О	У	У
Организация отчетности по успеваемости и качеству знаний обучающихся	О	У	И

Наименования работ и процессов	ЗзаведующийКафедрой / Зам. зав. Кафедрой	ППС	Специалист по УМР 1 категории
Организация отчетности по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса	О	У	У
Организация отчетности по учебно-воспитательной деятельности	О	У	У
Организация отчетности по результатам научно-исследовательской деятельности	О	У	И
Организация разработки и проведения различных инновационных проектов	О	У	И

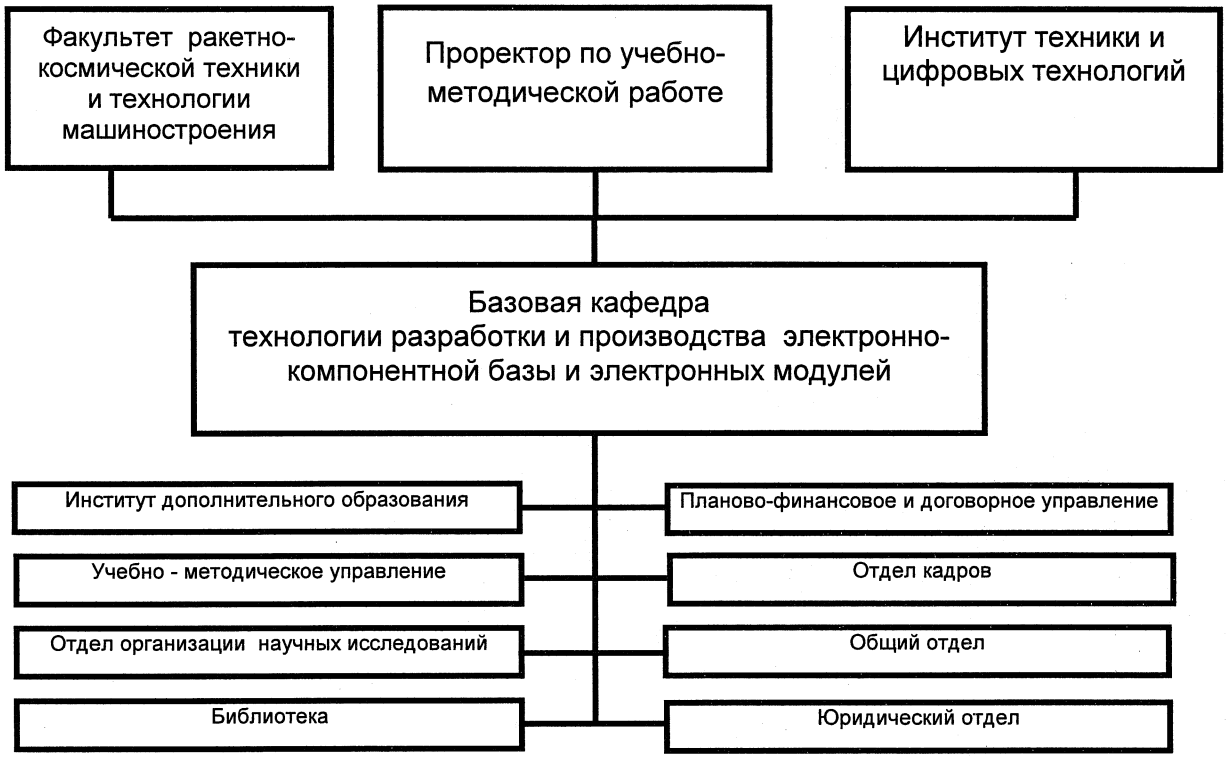
Условные обозначения:

О – руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

У – участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

И – получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие с другими подразделениями



6. Права и обязанности работников Кафедры

6.1 Права

Работники кафедры имеют право:

- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал Кафедры;
- на объективную оценку вклада Кафедры в решение задач Университета, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение.

6.2 Обязанности.

Работники кафедры обязаны:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;

• использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

•поддерживать и улучшать положительный имидж Кафедры, Университета.

7. Ответственность Заведующего кафедрой

Заведующего кафедрой несет ответственность:

• за неполное и (или) некачественное учебно-методическое обеспечение основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с ГОС и ФГОС;

• за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

• за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим законодательством об административных правонарушениях, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

• за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Качественные показатели работы Кафедры

Таблица 2

Перечень качественных показателей работы Кафедры

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Кадровый потенциал		
Процент профессорско-преподавательского состава, работающего на (основные работники и совместители)	%	**60**
Процент профессорско-преподавательского состава с учеными степенями и (или) учеными званиями	%	**70**
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	**100**

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Обучение на курсах (семинарах) повышения квалификации продолжительностью более 40 часов с получением удостоверения (сертификата) (за каждого преподавателя, прошедшего повышение квалификации)	%	**70**
Учебно-организационная работа		
Соответствие учебных планов и учебных программ по дисциплинам требованиям государственных образовательных стандартов по уровню и содержанию	%	**100**
Соответствие качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям государственных образовательных стандартов	%	**50**
Эффективность внутрикафедральной системы обеспечения качества образования	%	**100**
Востребованность выпускников	%	**100**
Курсы повышения квалификации и переподготовки. Участие в организации и проведении курсов	%	**40**
Своевременное предоставление отчетных документов по учебно-организационной работе Кафедры (документы по организации курсовой подготовки: программа и план курсов, расписание, отчетные документы)	%	**100**
Участие в мероприятиях, организованных Университетом	%	**80**
Учебно-методическое обеспечение		
Выполнение плана разработки методического обеспечения по полугодиям	%	**100**
Разработка учебного пособия, курса лекций, учебно-методического пособия, учебника и др. методических материалов	%	**100**
Научная и научно-методическая деятельность		
Участие в НИР, выполнение хоздоговоров по проведению научно-исследовательской, опытно-конструкторской работы	%	**100**

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Участие профессорско-преподавательского состава в конференциях, семинарах, круглых столах	%	**100**
Научная и научно-методическая продукция		
Издание монографии, сборника научных трудов, Научные и учебно-методические статьи	%	**100**
Своевременное предоставление отчетных документов о научной деятельности Кафедры (отчет о деятельности Кафедры и ее сотрудниках)	%	**100**

9. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Кафедры

– номенклатура дел Кафедры;

– Положение о Кафедре;

– политика и цели руководства Университета в области качества;

– протоколы заседаний Кафедры;

– должностные инструкции сотрудников Кафедры (с перечнем обязанностей в области качества);

– документы по планированию деятельности Кафедры (планы работы Кафедры на учебный год, индивидуальные планы ППС и соответствующие отчёты);

– документы системы менеджмента качества Университета (документированные процедуры, информационные карты процессов, методические, рабочие инструкции, которыми должна руководствоваться Кафедра в своей деятельности);

– организационно-распорядительная документация;

– внешние нормативные документы (ФГОС, стандарты, приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образованияРоссийской Федерации, Министерства образования Московской области и др.);

– результаты внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества Кафедры (отчеты, протоколы несоответствий, выполнение корректирующих и предупреждающих действий);

– отчёты по внутренним аудитам системы менеджмента качества.

10. Оценка эффективности деятельности Кафедры

Таблица 1.

Наименование показателя работы / показателя процесса	Ед. измерения	Плановый показатель	Фактический показатель
Кадровый потенциал			
Состав профессорско-преподавательского состава, работающего на Кафедре	% основных работников кафедры к общему количеству ППС	**60**	
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	% работников, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня к общему количеству ППС	**100**	
Учебно-организационная работа			
Соответствие учебных планов и учебных программ по дисциплинам требованиям государственных образовательных стандартов по уровню и содержанию	%	**100**	
Соответствие качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям государственных образовательных стандартов	%	**50**	
Востребованность выпускников	%	**100**	
Участие в мероприятиях, организованных Университетом	%	**80**	
	Учебно-методическое обеспечение		

Наименование показателя работы / показателя процесса	Ед. измерения	Плановый показатель	Фактический показатель
Разработка учебного пособия, курса лекций, учебно-методического пособия, учебника и др. методических материалов	%	**100**	
Научная и научно-методическая деятельность			
Участие профессорско-преподавательского состава в конференциях, семинарах, круглых столах	%	**100**	
Научная и научно-методическая продукция			
Издание монографии, сборника научных трудов, Научные и учебно-методические статьи	%	**100**	
Своевременное предоставление отчетных документов о научной деятельности Кафедры (отчет о деятельности Кафедры и ее сотрудниках)	%	**100**	

1. Отчет о достижении показателей эффективности деятельности Кафедры готовится дважды в течение учебного года. Отчеты за осенний семестр готовятся к 15 февраля, за весенний семестр – к 25 июня.
2. Отчеты о достижении показателей эффективности деятельности руководителей кафедр согласовываются проректором по учебно-методической работе, проректором по научной работе и инновационной деятельности, проректором по внеучебной и воспитательной работе.
3. Согласованные отчеты представляются в учебно-методическое управление в указанные сроки. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представления отчетов возлагается на Заведущих кафедрами и деканов.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор	_____ «30» 01 2019 г.	Н.В. Васина
Проректор по учебно-методической работе	_____ «29» 01 2019 г.	Н.В. Бабина
Начальник управления по персоналу и общим вопросам	_____ «17» 01 2019 г.	С.Н. Панферова
Начальник управления качества образования	_____ «22» 01 2019 г.	Е.А. Шкабура
Начальник юридического отдела	_____ «14» 01 2019 г.	Г.А. Прокопович

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

_____ (Наименование должности)_ _____ _	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)_	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)_	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)_	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)_	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)_	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)_	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для ~~введения~~ внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				