



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»

Принято решением Ученого совета
СПбГУКиТ _____ 2014 г.,
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Санкт-Петербургского
государственного университета
кино и телевидения, профессор
_____ А. Д. Евменов
_____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ОПЕРАТОРСКОГО ИСКУССТВА
Санкт-Петербургского государственного университета
кино и телевидения

Санкт-Петербург
2014

1. НАЗНАЧЕНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Назначение положения о кафедре (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет кино и телевидения» (далее - Университет):

- закрепление правовых норм и гарантий деятельности коллектива кафедры вуза;
- определение организационных форм, механизмов управления и функционирования кафедры;
- определение прав, обязанностей и ответственности заведующего кафедрой, преподавателей и сотрудников кафедры;
- определение организационных форм и механизмов участия кафедры в функционировании системы менеджмента качества (далее СМК) Университета;
- определение основных положений политики ректората, директоров института и деканов факультетов по отношению к кафедрам вуза.

1.2. Положение распространяется на все кафедры Университета, а также на кафедры самостоятельного структурного подразделения (филиала) Университета.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании: Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ; Типового положения «Об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ», утвержденного постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71; постановления от 21.03.2011 г. № 184 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»; приказов Министерства образования РФ № 745 от 28.03.2011 г. «Об организации работ по сопровождению государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций», № 45-О/Д от 31.03.2011 г. «Об утверждении показателей оценки соответствия учебных планов (проектов учебных планов) высшего профессионального образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов»; Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденном постановлением Правительства РФ от 16.03.2011 № 174 и Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный Университет кино и телевидения» (далее – Университет).

2.2. Кафедра операторского искусства (в дальнейшем - кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, главным организатором учебной и воспитательной работы, несущим ответственность за качество профессиональной подготовки специалиста, за соответствие содержания учебно-воспитательного процесса федеральным государственным образовательным стандартам (далее ФГОС), государственным образовательным стандартам (далее ГОС) и федеральным государственным требованиям высшего профессионального образования (далее ФГТ ВПО). Кафедра обеспечивает осуществление учебного процесса, воспитательную, методическую, научную и другие виды деятельности.

Кафедра функционирует в соответствии с Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением. Кафедра подчиняется в установленном порядке ректору, директору института и декану факультета.

Права и обязанности работников и обучающихся кафедры определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями,

коллективным договором.

2.3. Главными задачами кафедры являются организация и осуществление учебного процесса, воспитательной, методической, научной деятельности на отвечающем современным требованиям уровне; подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра может вести производственную и хозяйственную деятельность.

2.4. Кафедры по характеру учебной работы разделяются на выпускающие, специальные, общепрофессиональные и общенаучные.

Выпускающая кафедра разрабатывает основную образовательную программу (далее ООП) ВПО и ООП послевузовского профессионального образования (ППО) по направлению подготовки (специальности), реализуемую в вузе в соответствии с требованиями ГОС, ФГОС, ФГТ, создает учебно-методический комплекс (далее - УМК) документов по этому направлению подготовки (специальности), ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск специалистов данного направления (специальности).

Кафедра может давать учебные поручения специальным, общепрофессиональным и общенаучным кафедрам по формированию необходимых компетенций у обучаемых и рациональной организации учебного процесса.

Специальная кафедра ведет преподавание специальных дисциплин, являющихся базовыми для подготовки специалистов по одному или нескольким направлениям (специальностям). Кафедра принимает участие в руководстве выпускными квалификационными работами, практиками и научно-исследовательской работой студентов и выполняет учебные поручения выпускающей кафедры.

Общепрофессиональная кафедра ведет преподавание дисциплин, общих для разных направлений (специальностей), реализуемых на одном или разных факультетах и входящих в укрупненные группы направлений (техники и технологии, гуманитарные, экономики и управления и другие) и выполняет учебные поручения выпускающих кафедр.

Общенаучная кафедра ведет преподавание дисциплин общенаучных циклов (гуманитарно-экономического, математического и естественнонаучного) в соответствии с программами и выполняет учебные поручения выпускающих кафедр в рамках своей компетенции.

Допускается в отдельных случаях преподавание специальной или общенаучной дисциплины на общепрофессиональной кафедре, а общепрофессиональной или общенаучной дисциплины - на специальной или выпускающей кафедрах, если базовая подготовка преподавателя соответствует данной дисциплине.

2.5. На кафедре должно быть не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания.

2.6. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом ректора.

2.7. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

2.8. Кафедрой руководит заведующий кафедрой, избранный в соответствии с Положением о процедуре проведения выборов заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой наделен следующими правами:

- распределение и перераспределение учебной, научной, методической нагрузки среди преподавателей кафедры;

- осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей, локальных нормативных актов университета, профессорско-преподавательским составом кафедры, сотрудниками кафедры;
- издание распоряжений, обязательных для всех работников и обучающихся кафедры.

Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

Заведующий кафедрой утверждает учебные рабочие программы по дисциплинам кафедры, готовит заключения по учебным рабочим программам, составляемым другими кафедрами, а также утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, и контролирует их выполнение.

2.9. В состав кафедры входят заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, научные сотрудники и учебно-вспомогательный персонал (заведующие лабораторией, методисты, инженеры и т.д.). Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры.

2.10. С момента введения процессного подхода в Университете распоряжением заведующего кафедрой ряд работников кафедры назначаются в соответствии с их компетенцией ответственными лицами за основные виды деятельности (процессы, подпроцессы) кафедры, которые выполняют функции владельцев процессов в системе менеджмента качества (далее – СМК) и функционально подчиняются уполномоченному по качеству кафедры.

2.11. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими научную, воспитательную, учебно-методическую и другие виды работ, а также планами заключенных хозяйственных договоров.

Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел. Материалы дел постоянного хранения один раз в год сдаются кафедрой в архив Университета.

2.12. Конкретные решения по основным вопросам, связанным с планированием, организацией и исполнением всех видов работ в рамках годового плана, принимаются на заседаниях кафедры с предоставлением права решающего голоса профессорско-преподавательскому составу.

2.13. Кафедра имеет учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность.

2.14. Формирование штатного расписания и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) производится в соответствии с «Положением о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической работы и расчета учебной работы в Университете».

2.15. Комплектование штата научно-педагогических работников осуществляется в соответствии с Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава» Университета.

2.16. Права и обязанности заведующего кафедрой и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (или деканом факультета), а также Уставом Университета и Положением о кафедре.

2.17. Кафедра включает в себя лиц, вступивших в трудовые отношения с Университетом, в том числе работающих по совместительству, в порядке совмещения должностей (профессий), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, а также

на условиях почасовой оплаты труда.

2.18. Научно-исследовательская работа на кафедре может осуществляться лицами, заключившими с Университетом договоры гражданско-правового характера (договоры возмездного оказания услуг и т.п.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.19. Кафедра может иметь филиалы на других предприятиях, размещенных на их территориях и использующие их материально-техническую базу.

В филиале кафедры работают штатные преподаватели и сотрудники, а также ведущие специалисты предприятия или организации, привлекаемые к работе по совместительству на конкурсной основе.

Руководство филиалом, по представлению заведующего кафедрой, поручается ректором одному из ведущих специалистов предприятия или организации, на базе которой создан филиал, имеющего, как правило, ученое звание или ученую степень и работающему в филиале кафедры.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПРОЦЕССЫ КАФЕДРЫ

3.1. Кафедра организует и проводит все виды занятий по профилю кафедры.

3.2. Кафедра разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин по профилю кафедры и утверждает их в установленном порядке у проректора по учебной работе.

3.3. Кафедра осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры, включая подготовку учебников, учебных пособий, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования.

3.4. Кафедра осуществляет научную деятельность в соответствии с Положением о научной деятельности, утвержденным ректором Университета.

3.5. Кафедра оказывает дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Положением, утвержденным решением Ученого совета Университета.

Кафедра проводит работу по расширению и укреплению связей с предприятиями различных форм собственности по профилю подготовки специалистов.

Кафедра:

- оказывает содействие трудоустройству выпускников после окончания университета;

- с целью получения объективных оценок качества подготовки молодых специалистов собирает и анализирует информацию об их работе, поддерживает связи с выпускниками университета;

- принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях народного хозяйства, организует и проводит семинары повышения квалификации и переподготовку кадров по новым перспективным направлениям науки и техники по профилю кафедры.

3.6. Кафедра участвует в организации привлечения абитуриентов в университет, организует и проводит профориентационную работу по профилю кафедры среди учащейся и работающей молодежи.

3.7. Кафедра принимает участие в организации системы непрерывного обучения, включая различные формы довузовской подготовки и послевузовского образования.

3.8. Кафедра проводит работу по развитию, модернизации и укреплению учебной материально-технической базы кафедры, включая, в первую очередь, постоянное совершенствование лабораторного оборудования, оснащение аудиторий и лабораторий

современными средствами вычислительной техники и их широкое внедрение в учебный процесс.

3.9. Кафедра организует и осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров; ходатайствует о представлении научно-педагогических работников к присвоению ученых званий профессора, доцента, старшего научного сотрудника и других ученых и почетных званий; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.10. Кафедра в рамках научной деятельности осуществляет:

- проведение научных исследований ориентированных на приоритетные направления развития аудиовизуальной и социально-культурной сферы;
- внедрение результатов прикладных исследований с целью формирования инновационной структуры Университета;
- популяризацию результатов научных исследований и разработок через издание монографий, сборников трудов, научных журналов, научно-методической и учебно-методической литературы и др.;
- осуществление системного и эффективного позиционирования научных исследований и разработок на рынке интеллектуальной собственности для привлечения финансовых ассигнований из различных источников;
- формирование и развитие научных направлений и научных школ Университета;
- повышение качества подготовки научных кадров высшей квалификации;
- научное творчество молодых ученых и студентов;
- расширение научного сотрудничества с учебными и научными заведениями, организациями и фондами России и зарубежных стран;
- обеспечение защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей Университета;
- формирование банка интеллектуальной собственности Университета с целью обеспечения его инновационной инфраструктуры (малых инновационных предприятий, научно-инновационных центров, лабораторий и т.д.);
- участие в мероприятиях научного характера (конференциях, форумах, семинарах, симпозиумах, выставках и др.), проводимых российскими и международными организациями;
- организация и проведение мероприятий научного характера (конференции, форумы, семинары, симпозиумы, выставки и др.) в Университете;
- развитие материально-технической и финансовой базы исследований и разработок, в том числе за счет привлечения внебюджетных средств.

3.11. Кафедра осуществляет Политику руководства Университета в области качества в рамках компетенции кафедры.

3.12. Кафедра разрабатывает требования и квалификационные характеристики специалистов, производит маркетинг сфер потребления специалистов и осуществляет по этим вопросам информационное обеспечение абитуриентов, создает условия, обеспечивающие высококачественный учебный процесс.

3.13 Кафедра готовит документы для лицензирования новых образовательных программ и утверждает их в установленном порядке.

3.14. Кафедра участвует в проведении комплексной оценки деятельности Университета, аккредитации отдельных образовательных программ и функционировании СМК:

- проведение мероприятий для комплексной оценки деятельности Университета и аккредитации отдельных образовательных программ, возложенных на кафедру приказом ректора;
- представление информации для ежегодного мониторинга деятельности Университета внешними организациями (Росаккредагентство, Минобрнауки РФ и другие);

- выполнение работ, связанных с функционированием СМК (внутренний аудит, ведение документации СМК, мероприятия по управлению качеством деятельности и другие).

3.15. Кафедра осуществляет мониторинг удовлетворенности обучающихся в процессе получения ими образовательных услуг, выпускников и организаций - работодателей, преподавателей, сотрудников кафедры и других подразделений при этом осуществляет:

- анализ итогов деятельности кафедры за учебный год, в том числе результатов работы СМК (годовой отчет);

- анализ заведующим кафедрой информации о качестве предоставления образовательных услуг, поступающей от кураторов, с сайта Университета, от выпускников и предприятий, где работают выпускники;

- анализ результатов анкетирования студентов, выпускников, сотрудников, проводимых деканатами и институтами;

- рассмотрение вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов на ежемесячных заседаниях кафедры;

- взаимные посещения занятий преподавателями кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании кафедры;

- проведение открытых лекций и других форм занятий;

- анализ итогов государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ (для выпускающих кафедр);

- анализ итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества образования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, института, факультета;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;

- давать предложения руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении или взысканиях;

- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ;

- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;

- издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке;

- с разрешения ректора представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

4.2. Заведующий кафедрой обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций согласно Положению о кафедре;

- разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;

- непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;

- распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры;
- представлять всю необходимую документацию по учебному процессу;
- непосредственно руководить разработкой учебных планов и рабочих программ;
- проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;
- утверждать планы работы лабораторий кафедры и контролировать их выполнение;
- организовывать научно-исследовательскую работу студентов по тематике кафедры;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников кафедры;
- осуществлять общее руководство по подготовке учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедры, разработке учебно-методических комплексов дисциплин;
- обеспечивать необходимые условия для работы Государственной аттестационной комиссии (ГАК) и Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Принимать личное участие в работе ГАК и ГЭК;
- участвовать в работе всех представительных органов и подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;
- осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда;
- контролировать ведение документации СМК на кафедре и выполнение требований нормативных документов, связанных с функционированием СМК.

4.3. Работники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета (института, факультета);
- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры и Университета;
- участвовать во внебюджетной деятельности Университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

4.4. Работники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой;
- разрабатывать планы работы лабораторий и задания подчиненным работникам (для заведующих лабораториями);
- участвовать в мероприятиях кафедры, факультета, института, Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава Университета, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести документацию, предусмотренную СМК, связанную с выполнением должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за несвоевременность выполнения или невыполнение возложенных на кафедру задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности.

5.2. Работники кафедры несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за нарушение правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за нарушение прав студентов, аспирантов, других категорий обучающихся при исполнении своих служебных обязанностей;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности.

6.1.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом Университета, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры, проходит согласование с деканом факультета (директором института), начальником Учебно-методического управления и утверждается ректором.

Планы работы лабораторий, методических кабинетов и других подразделений кафедры составляются их руководителями ежеквартально и утверждаются заведующим кафедрой.

6.1.2. Содержание ООП по направлению (специальности) определяется учебным планом и учебными программами дисциплин, разрабатываемыми на основе ФГОС.

6.1.3. Учебные программы дисциплин разрабатываются в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и оформлению рабочей программы учебной дисциплины.

6.1.4. Распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой.

6.1.5. На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка о включении учебных занятий кафедры в расписание занятий Университета.

6.1.6. Управление учебной работой студентов вне расписания достигается путем организации самостоятельной работы в соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов.

6.1.7. В качестве контрольных мероприятий предусмотрены:

а) текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация, которые производятся в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

б) итоговая аттестация, которая производится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников.

6.1.8. Кафедра ведет документацию согласно перечню, представленному в отделе делопроизводства и настоящего Положения.

6.1.9. Мониторинг процесса освоения ООП каждым студентом проводится в течение всего периода обучения деканатом факультета. Мониторинг может проводиться с

помощью рейтинговой системы оценки успеваемости. Текущий рейтинг доводится до сведения каждого студента после окончания очередной экзаменационной сессии.

6.1.10. Кафедра оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- расписание консультаций преподавателей кафедры;
- расписание дополнительных занятий в лабораториях;
- часы работы методического кабинета, компьютерного класса кафедры;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

6.1.11. В период подготовки к зачетно-экзаменационной сессии на информационной стенде размещаются также следующие документы:

- график отработки и сдачи невыполненных лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам кафедры.

6.1.12. В период ликвидации задолженностей на информационном стенде размещаются следующие документы:

- график отработки невыполненных или незачтенных лабораторных работ;
- расписание пересдач зачетов и экзаменов.

6.1.13. В течение семестра проводится контроль за ходом учебного процесса:

- контроль выполнения расписания занятий;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль выполнения графика самостоятельной работы студентов и посещаемости занятий по расписанию.

6.1.14. Результаты контроля выполнения всех видов работ кафедры, в том числе результаты внутренних и внешних аудитов отражаются в документации СМК кафедры.

6.1.15. На заседании кафедры при обсуждении итогов семестра в случае обнаружения причин, отрицательно влияющих на качество усвоения студентами учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

6.2. Организация и планирование научно-исследовательской деятельности осуществляется в соответствии с Положением о научной деятельности.

6.3. Организация и планирование технического обеспечения деятельности.

6.3.1. Планирование работ по техническому обеспечению деятельности кафедры осуществляется по двум видам: учебной и научной.

6.3.2. Планирование осуществляется, как правило, на учебный год и поквартально.

6.3.3. При планировании предусматривается текущий ремонт лабораторных установок и приборов, вышедших из строя, либо требующих профилактических работ в соответствии с инструкциями.

6.3.4. Порядок выполнения работ каждым из работников лаборатории определяется соответствующими заданием (или планом работ на месяц) и должностными инструкциями.

6.3.5. Проверка деятельности лаборатории на соответствие действующим планам и инструкциям проводится заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой периодически (не реже 1 раза в год) проверяет работу лаборатории, для чего создается кафедральная комиссия. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план корректирующих мероприятий.

6.3.6. Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности лаборатории, так и по мере выявления недостатков в работе или возникновении необходимости ее совершенствования.

6.3.7. Выполнение корректирующих мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

6.4. Организация и планирование воспитательной работы.

6.4.1. Воспитательная работа кафедры со студентами осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы.

6.4.2. Кафедра участвует в формировании социально-педагогической воспитательной среды Университета.

6.4.3. Воспитательная работа кафедры строится на основе планов и программ воспитания социально активной личности студента, действующих в Университете.

6.4.4. Кафедра активно участвует в формировании у студентов профессиональных компетенций, а также качеств, способствующих успешному трудоустройству и дальнейшему профессиональному росту выпускника, таких как:

- культура мышления;
- умение работать в коллективе;
- стремление к самообразованию и саморазвитию;
- организаторские способности;
- устойчивость к постоянно изменяющимся социальным, психологическим и экономическим факторам;
- культура здоровья и здорового образа жизни.

6.4.5. Воспитательная работа отражается в индивидуальных планах преподавателей и в кафедральном плане на очередной год.

6.4.6. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал факультета и Университета.

6.4.7. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с деканатом факультета, институтом, отделом воспитательной работы со студентами, кафедрой физического воспитания, координирует свои действия с другими кафедрами.

6.4.8. Кафедра определяет и предлагает перечень мероприятий для включения в планы Университета, института и факультета, устанавливает необходимые контакты с профсоюзной организацией студентов, студенческим советом факультета и вуза. Кафедральные мероприятия, включенные в планы Университета, обеспечиваются ресурсами Университета.

6.4.9. Кафедра принимает участие в мероприятиях, которые проводятся по инициативе факультета, института или ректората.

6.4.10. Кафедра следит и регулярно обновляет информацию о деятельности кафедры на сайте Университета или собственном сайте кафедры.

6.4.11. За достижения в учебной и внеучебной работе кафедра может представлять работников и обучающихся к поощрению.

6.4.12. Кафедра принимает участие в профориентационной работе со студентами, проводимой в Университете.

6.4.13. Выпускающая кафедра содействует трудоустройству выпускников, поддерживает контакты с выпускниками, следит за их карьерным ростом.

6.4.14. Для организации воспитательной внеучебной работы и координации действий с подразделениями вуза на кафедре распоряжением заведующего кафедрой может быть назначено ответственное лицо из профессорско-преподавательского состава.

6.4.15. Для внеучебной работы со студенческой группой кафедра выдвигает и представляет на утверждение в деканат кандидатуру куратора. Кафедра оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о воспитательной деятельности, представляет на конкурс «Лучший куратор».

6.5. Заседания кафедры.

6.5.1. Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

6.5.2. Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть

изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

6.5.3. В заседаниях кафедры участвуют научно-педагогические работники, включая совместителей, докторанты с правом решающего голоса. Другие работники кафедры могут принимать участие в заседании с правом совещательного голоса при рассмотрении вопросов, касающихся их работы.

6.5.4. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

6.5.5. Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса при кворуме 50% от числа работников кафедры с правом решающего голоса.

6.5.6. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

6.5.7. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

В данном разделе приводится перечень документов, необходимых для деятельности кафедры с учетом вида кафедры и ее особенностей.

Примерный перечень документов и записей.

7.1. Базовые документы:

- положение о кафедре;
- планы работы кафедры;
- федеральный государственный образовательный стандарт (выпускающая кафедра);
- графики учебного процесса;
- учебный план по реализуемому направлению (копия), для выпускающих кафедр;
- приказы и распоряжения руководства Университета;
- кафедральный расчет нагрузки ППС;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- расписание работы преподавателей кафедры (осенний и весенний семестры);
- расписание работы преподавателей кафедры во время зачетно-экзаменационной сессии;
- протоколы заседаний кафедры;
- план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- должностные инструкции персонала кафедры;
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- учебно-методический комплекс направления (выпускающая кафедра);
- примерная и вузовская ООП по направлению (выпускающая кафедра);
- программы всех видов практик;
- приказы о направлении студентов на практику и на дипломное проектирование;
- темы НИРС, рекомендуемые кафедрой;
- отчеты преподавателей-руководителей практик;
- положение об итоговой государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра);

- программа итоговой государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра);
- темы ВКР, рекомендуемые кафедрой (выпускающая кафедра);
- приказы о проведении государственных экзаменов и государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра);
- сведения о трудоустройстве выпускников (выпускающая кафедра);
- отчеты председателей ГАК (выпускающая кафедра);
- сведения об издательской деятельности за текущий год;
- сведения об использовании информационных технологий;
- сведения о взаимодействии с организациями и предприятиями;
- связь с выпускниками кафедры (выпускающая кафедра);
- планы воспитательной работы со студентами;
- планы развития материально-технической базы кафедры;
- журнал взаимопосещений занятий преподавателями кафедры;
- отчет о работе кафедры за год;
- номенклатура дел кафедры и ее подразделений.

7.2. Документы СМК:

- Миссия Университета и Политика руководства в области качества;
- Политика и Цели в области качества кафедры;
- перечень видов записей и данных по качеству деятельности кафедры и собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

7.3. Документы по техническому состоянию:

- перечень оборудования;
- сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
- перечень средств измерения, сведения о поверках (калибровках и аттестации средств измерения (контроля) испытаний (для научных лабораторий);
- результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.);
- планировки учебных, учебно-научных лабораторий и производственных помещений;
- перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

8.1. С деканатами очной формы обучения.

Кафедра получает:

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- планы работы Совета факультета;
- выписки из решений Совета факультета и методических советов по направлениям подготовки (по запросу);
- планы воспитательной работы факультета;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности факультета;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- план работы факультетской комиссии по качеству;
- итоги мониторинга качества подготовки обучающихся и выпускников в том числе

на основе проведенного анкетирования;

- другие организационно-распорядительные документы.

Кафедра предоставляет:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования;
- предложения в проект приказа о составе ГАК;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план

воспитательных мероприятий факультета;

- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- планы повышения квалификации преподавателей;
- заявки и предложения о направлении ППС на повышение квалификации;
- сведения для внутреннего и внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

8.2. С деканатом заочного отделения.

Кафедра получает:

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- документы организационного характера;
- информационные письма об итогах лабораторно-экзаменационных

сессий;

- поручения об издании или переиздании учебно-методических пособий для студентов - заочников.

Кафедра предоставляет:

- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
- сведения о текущей успеваемости студентов в период лабораторно-экзаменационной сессии.

8.3. С учебно-методическим управлением.

Кафедра получает:

- график учебного процесса Университета;
- расписание учебных занятий преподавателей кафедр;
- расписание зачетов и экзаменов;

Кафедра предоставляет:

- кафедральный расчет учебной нагрузки;
- заявки и предложения в расписание занятий на новый семестр;
- заявки и предложения о направлении студентов на практику;
- заявки и предложения в график проведения государственной аттестации

выпускников;

- отчеты председателей ГАК (для выпускающих кафедр);
- отчеты преподавателей о повышении квалификации;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию для ежегодного сбора данных по формам Росаккредагентства и других внешних организаций (внешний мониторинг вуза).

8.3.1. С отделом качества образования учебно-методического управления.

Кафедра получает:

- формы документов для обеспечения функционирования СМК на кафедре;
- информацию о результатах проведения внутренних аудитов.

Кафедра предоставляет:

- документы кафедры для проведения внутренних и внешних аудитов СМК;
- информацию о работе СМК на кафедре (по семестрам);
- показатели качества деятельности кафедры за учебный год;
- комплекты документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательных программ ВПО и для комплексной оценки деятельности вуза (по запросу).

8.3.2. С отделом технических средств обучения учебно-методического управления.

Кафедра получает:

- информацию о новых программных средствах, поступающих в Университет;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.

Кафедра предоставляет:

- заявки на использование поточных аудиторий, оборудованных медиасредствами для обучения, и компьютерных классов центра;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре;
- ежегодные сведения о наличии и использовании на кафедре компьютерной техники и технических средств обучения.

8.4. С отделом электронных сетей и связи.

Кафедра получает:

- информацию о новых программных средствах, поступающих в Университет;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.

Кафедра предоставляет:

- электронные учебные материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере Университета;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре;
- ежегодные сведения о наличии и использовании на кафедре компьютерной техники и технических средств обучения.

8.5. Со службой информации и общественных связей.

Кафедра получает программно-техническую поддержку сайта кафедры (или страницы сайта) в Интернете.

Кафедра предоставляет заявки и материалы для размещения на сайте Университета.

8.6. С библиотекой.

Кафедра получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах.

Кафедра предоставляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);
- сведения для эталонного комплекта учебной литературы по каждой дисциплине, имеющегося в библиотеке Университета и рекомендуемого кафедрой.

8.7. С научно-исследовательским сектором кафедра взаимодействует через деканаты факультетов, институты в соответствии с Положением о научной деятельности.

8.8. С отделом аспирантуры и докторантуры.

Кафедра формирует:

- основную профессиональную образовательную программу ППО (ОПОП ППО)

послевузовского профессионального образования;

- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программы кандидатских экзаменов по соответствующим специальностям;
- предложения в план приема в аспирантуру и докторантуру;
- заключения кафедры по диссертациям, выполненным на кафедре.

Кафедра получает:

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий;
- выписки из приказов ректора о зачислении, отчислении аспирантов, докторантов и соискателей по кафедре;
- бланки аттестационных листов аспирантов и соискателей;
- бланки индивидуальных планов аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук, планов подготовки диссертаций докторантов и соискателей ученой степени доктора наук.

Кафедра предоставляет:

- протоколы аттестации аспирантов и соискателей;
- справки о прохождении аспирантами педагогической практики.

С отделом по воспитательной работе со студентами.

Кафедра получает:

- план воспитательной работы в Университете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности;
- финансовую и техническую поддержку кафедральных мероприятий, включенных в план Университета.

Кафедра предоставляет:

- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий Университета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу).

8.9. С отделом кадров и отделом делопроизводства.

Кафедра получает:

- копии приказов, касающихся деятельности кафедры;
- копию приказа о сроках окончания трудовых договоров с ППС кафедры в следующем учебном году;
- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре;

- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения (в ректорате);
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- утвержденный график отпусков работников;
- организационно-распорядительные документы Университета.

Кафедра предоставляет:

- материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их гербовой печатью (в ректорате);
- письма в другие организации для регистрации;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска.

8.10. С отделом снабжения.

Кафедра получает:

- выписку из консолидированного бюджета Университета, содержащую перечень планируемых для кафедры закупок оборудования, услуг и работ по договорам на

календарный год;

- консультации и помощь при оформлении документов для осуществления закупок и договорных работ.

Кафедра предоставляет:

- требования на получение оборудования и хозяйственно-канцелярских принадлежностей со склада (отдел материально-технического снабжения);

- информацию о наличии неработоспособного или неиспользуемого оборудования на кафедре (по запросу).

8.11. С редакционно-издательским отделом.

Кафедра получает:

- тематические планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;

- помощь в подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы.

Кафедра предоставляет:

- заявки и аннотации для подготовки тематических планов внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы;

- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию.

9. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

9.1. Кафедра в структуре Университета имеет право выступать как единый научно-педагогический коллектив с объединенными источниками финансирования и экономического стимулирования работ профессорско-преподавательского, научного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

10.1. Кафедра может быть реорганизована, переименована или упразднена приказом ректора по решению Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

10.2. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры реорганизуются и ликвидируются приказом ректора.

Заведующий
кафедрой операторского искусства

 /Н.В. Волков/
_____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор ИЭИ

 /С.И. Мельникова/
_____ 2014 г.

ВРИО декана ФТЭП

 /М.А. Дробинцева/
_____ 2014 г.

Начальник отдела кадров

 /А.Е. Бойцова/
_____ 20 г.

Начальник юридического отдела

 /Д.Г. Китин/
_____ 2014 г.