

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42ba1f9e05a38070e

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет
сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, д.э.н., профессор
Л.И. Ерохина



20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

30.11.2020, № 292

г. Тольятти

о кафедре «Информационный и электронный сервис»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением университета, факультета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2 Кафедра организуется при наличии не менее трех человек из числа ППС, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания. Кафедра организуется и ликвидируется решением ученого совета университета.

1.3 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученую степень и/или учёное звание. Заведующий кафедрой избирается ученым советом университета. Срок избрания по конкурсу не должен превышать 5 лет; назначен ректором на срок не более 1 года с последующими выборами.

1.4 На должность заведующего кафедры выдвигаются кандидатуры, которые оцениваются по следующим критериям: опыт научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени и/или ученого звания, организаторские способности, требовательность к себе и другим, степень ответственности, владение дисциплинами кафедры, научно-исследовательская работа и др.

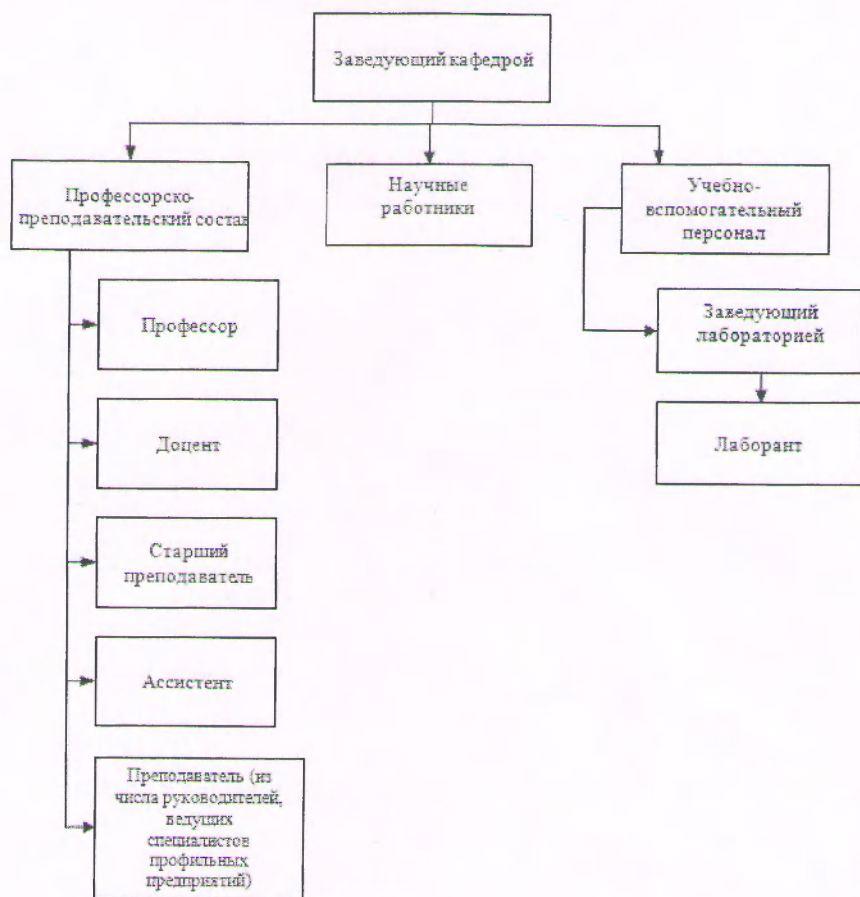
1.5 При прохождении по конкурсу на очередной срок заведующий кафедрой представляет отчет о работе кафедры за прошедший период.

1.6 В своей деятельности сотрудники руководствуются: методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов; уставом университета; приказами и распоряжениями ректора университета; документами СМК; настоящей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА

2.1 В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, преподаватели, научные работники, учебно-вспомогательный персонал.

Схематично организационная структура представлена ниже.



3. ЗАДАЧИ

3.1 Разработка основных и дополнительных профессиональных образовательных программ по профилям кафедры.

3.2 Обеспечение учебного процесса квалифицированным профессорско-преподавательским составом согласно требований ФГОС по реализуемым образовательным программам.

3.3 Обеспечение реализации ОПОП и ДОП учебно-методической литературой, рабочими программами дисциплин и прочим в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3.4 Руководство научно-исследовательской работой студентов.

3.5 Организация научно-исследовательской работы преподавателей кафедры.

3.6 Организация учебно-воспитательной работы с обучающимися.

3.7 Организация профориентационной работы по привлечению абитуриентов на реализуемые кафедрой ОПОП, слушателей – на реализуемые ДОП.

4. ФУНКЦИИ

4.1 На кафедру возлагается:

- проведение лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами, на высоком теоретическом и научном уровне, руководство практической подготовкой, курсовым и дипломным проектированием, а также самостоятельной работой студентов, проведением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, ГИА;

- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих

программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка и проведение экспертизы содержания рабочих программ, составляемых другими кафедрами для реализации соответствующих ОПОП и ДОП;

- подготовка учебников, учебных пособий, методических разработок и наглядных пособий для изучения дисциплин кафедры, а также экспертиза на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу по профилю реализуемых образовательных программ;

- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом, руководство научно-исследовательской работой студентов, обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в производство, рекомендация для опубликования законченных научных работ;

- рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы ППС и научных работников кафедры, изучение обобщения и распространения опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, разработка и осуществление мероприятий по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств;

- подготовка научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями;

- организация систематической связи с выпускниками кафедры;

- пропаганда научных знаний.

4.2 Проведение заседаний кафедры по утвержденному на учебный год плану с обязательным оформлением протокола.

4.3 Ведение документации согласно утвержденной в университете номенклатуре дел в соответствии с действующей инструкцией о делопроизводстве.

5. ПРАВА

Кафедра имеет право:

5.1 Разрабатывать авторские программы для изучения студентами дисциплин учебного плана.

5.2 Разрабатывать учебно-методические рекомендации для углубленного изучения дисциплин учебного плана.

5.3 Требовать соблюдения благоприятных условий труда.

5.4 Вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса в университете.

5.5 Выдвигать кандидатуры на выборные должности.

5.6 Рассматривать конкурсные дела по вакантным должностям кафедры.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Сотрудники кафедры подчиняются заведующему кафедрой, декану факультета, проректорам и ректору университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

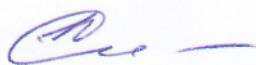
7.1 Кафедра несет ответственность за:

- качество подготовки обучающихся по дисциплинам кафедры и реализуемым образовательным программам;
- компетентность принимаемых решений;
- методическую обеспеченность дисциплин кафедры;
- соблюдение производственной дисциплины и срыва учебных занятий;
- выполнение научно-исследовательских работ.

7.2 Кафедра несет ответственность за своевременное оформление и сохранность

документации, входящей в номенклатуру дел кафедры.

Проректор по УРиКО



О.Н. Наумова

Декан ФИТС



Н.Г. Пудовкина

Заведующий кафедрой
"Информационный и электронный сервис"



В.И. Воловач

Ведущий юрист консульт университета

Л.Г. Лабгаева

" 30 " 2020

2020