УТВЕРЖДАЮ
Ректор института, профессор
_____А.Д. Евменов
30.05 2017

Положение

о кафедре управления экономическими и социальными процессами в кино- и телеиндустрии

Версия 1.0

Дата введения: 30.05.2017

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Назначение, область применения 3
2. Общие положения 3
3. Основные функции и процессы кафедры 6
4. Права и обязанности 10
5. Ответственность 12
6. Организация деятельности 12
7. Перечень документов и записей 17
8. Взаимоотношения и связи 18
9. Организационное и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности кафедры 24
10. Реорганизация и ликвидация кафедры 25
11. Лист согласования 26
12. Лист регистрации изменений 27
13. Лист ознакомления 28

1. Назначение, область применения

1.1 Положение о кафедре управления экономическими и социальными процессами в кино- и телеиндустрии (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее - Институт):

– 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 основных положений политики ректората, деканов факультетов по отношению к кафедрам Института.

1.2 Положение распространяется на все структурные подразделения кафедры, включая базовые кадры, профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедры.

2. Общие положения

2.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от от 05.04.2017 N 301, Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 ноября 2013 г., № 1039, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым в Институте, Уставом Института, Положением о кафедре, принятым решением Ученого совета СПбГИКиТ от 09.12.2014 г. и другими локальными нормативными актами Института.

2.2 Кафедра управления экономическими и социальными процессами в кино- и телеиндустрии (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Института, главным организатором учебной и воспитательной работы, несущим ответственность за качество профессиональной подготовки специалиста, за соответствие содержания учебно-воспитательного процесса федеральным государственным образовательным стандартам (далее – образовательные стандарты).

Кафедра обеспечивает осуществление учебного процесса, воспитательную, методическую, научную и другие виды деятельности.

Кафедра подчиняется в установленном порядке ректору и декану факультета.

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 Кафедра по характеру учебной работы является выпускающей и обеспечивающей.

Кафедра содержательно и организационно ответственна за подготовку и выпуск студентов по закрепленным специальностям и направлениям подготовки и подбор кадров (состав ППС), согласно требованиям, отраженным в Федеральных государственных образовательных стандартах и федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования по направлениям подготовки/специальностям.

Кафедра согласовывает и взаимодействует с другими выпускающими кафедрами Института, отвечает за преподавание дисциплин учебного плана по конкретной специальности/направлению (профилю) подготовки.

Выпускающая кафедра разрабатывает ООП, реализуемые в Институте в соответствии с требованиями образовательного стандарта, создает учебно-методические комплексы (далее – УМК) документов по всем дисциплинам (модулям) закрепленного направлениям подготовки/специальностям, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск магистров по направлению 42.04.04 Телевидение.

Выпускающая кафедра осуществляет деятельность в соответствии с возложенными на нее целями и функциями по формированию и реализации вышеназванных основных образовательных программ (далее – ОПОП), определенных специальностей и направлений подготовки на основании соответствия профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) номенклатуре дисциплин ОПОП, реализуемых на кафедре; большего количества часов (трудоемкости) в циклах дисциплин (модулей) ОПОП в сравнении с родственными кафедрами, а также соответствия результатов деятельности кафедры аккредитационным и лицензионным требованиям (характеристикам).

Выпускающая кафедра может давать учебные поручения обеспечивающим кафедрам по формированию необходимых компетенций у обучающихся и рациональной организации учебного процесса.

2.5 Кафедра имеет статус выпускающей в отношении конкретных направлений профессиональной подготовки/специальностей, и статус обеспечивающей в отношении других специальностей/направлений.

2.6 Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Института в соответствии с Уставом Института. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизуются 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 Института, 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 согласовывает учебные рабочие программы по дисциплинам кафедры, 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 (специалисты, методисты и т.д.). Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры.

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

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

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 аудитории, методические кабинеты, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность.

2.14 Формирование штатного расписания кафедры производится ежегодно на основании учебной нагрузки ППС в соответствии с рабочим учебным планом, приказом ректора о закреплении дисциплин, нормами времени на выполнение учебной нагрузки.

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

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 Института и настоящим положением.

2.17 Кафедра включает в себя лиц, вступивших в трудовые отношения с Институтом, в том числе работающих по совместительству, в порядке совмещения должностей (профессий), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, а также на условиях почасовой оплаты труда, а также лиц, заключивших с Институтом договоры гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.18 Кафедра осуществляет сбор, обработку, передачу, хранение и уничтожение персональных данных студентов очной, заочной и очно-заочной формы обучения, а также со слушателей дополнительных профессиональных программ и дополнительных программ обучения.

3. Основные функции и процессы кафедры

3.1 Кафедра организует и проводит все виды занятий, соответствующие статусу и профилю кафедры.

3.2 Кафедра, в соответствии с основной образовательной программой закрепленного за ней направления подготовки/специальности или перечня дисциплин, создает учебно-методические комплексы (далее – УМК) по дисциплинам (модулям), входящим в учебные планы в соответствии с Положением об учебно-

методическом комплексе. С целью совершенствования методов обучения и воспитания организует педагогические, научные и научно-методические школы, использует и совершенствуют различные образовательные технологии, в том числе активные, интерактивные с применением дистанционных средств и оборудования, электронного обучения.

3.3 Кафедра осуществляет научную деятельность в соответствии с Положением о научной деятельности, утвержденным ректором Института.

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

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

Кафедра:

– оказывает содействие трудоустройству выпускников после окончания Института;

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

– 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.

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

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

3.7 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.

3.8 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.

3.9 Кафедра в рамках научной деятельности осуществляет:

– проведение научных исследований ориентированных на приоритетные направления развития социально-культурной сферы;

– внедрение результатов прикладных исследование с целью формирования инновационной структуры Института;

– 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 Института;

– повышение качества подготовки научных кадров высшей квалификации;

– координацию научного творчества 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 Института;

– формирование банка интеллектуальной собственности Института 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 Институте;

– развитие материально-технической и финансовой базы исследований и разработок, в том числе за счет привлечения внебюджетных средств.

3.10 Кафедра осуществляет Политику руководства Института в области качества в рамках компетенции кафедры.

3.11 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.

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

3.13 Кафедра участвует в проведении комплексной оценки деятельности Института, лицензировании, аккредитации отдельных образовательных программ и функционировании СМК:

– проведение мероприятий для комплексной оценки деятельности Института и аккредитации отдельных образовательных программ, возложенных на кафедру приказом ректора;

– представление информации для ежегодного мониторинга деятельности Института внешними организациями (Министерство культуры РФ, Минобрнауки РФ и другие);

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

3.14 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 Института, 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.

3.15 Кафедра обеспечивает соблюдения требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных.

4. Права и обязанности

4.1 Заведующий кафедрой имеет право:

– в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Института, факультета;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института;

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

– давать предложения руководству Института 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 Института 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 образовательному 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 экзаменационной комиссии (ГЭК). Принимать личное участие в работе ГЭК;

– участвовать в работе всех представительных органов и подразделений Института, 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 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 Института;

– участвовать во внебюджетной деятельности Института;

– 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 Института 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;

– соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава института, 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 Института, 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 Методическим советом Института, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим

кафедрой, утверждается на заседании кафедры, проходит согласование с деканом факультета, начальником Учебно-методического управления, проректором по учебной работе, проректором по научной работе и утверждается ректором.

Планы работы других подразделений кафедры при их наличии составляются их руководителями ежеквартально и утверждаются заведующим кафедрой.

6.1.2 Содержание ОПОП по направлению подготовки (специальности) определяется учебным планом и учебными программами дисциплин, разрабатываемыми на основе образовательных стандартов.

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

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

6.1.4 На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и включение учебных занятий кафедры в расписание занятий Института.

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

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

6.1.7 Мониторинг процесса освоения ОПОП 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.

6.1.8 Кафедра оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- расписание консультаций преподавателей кафедры;
- расписание дополнительных занятий в лабораториях (при наличии таковых структурных подразделений в составе кафедры);
- часы работы методического кабинета, компьютерного класса кафедры;
- график консультаций преподавателей кафедры;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

6.1.9 В период подготовки к экзаменационной сессии на информационном стенде размещаются также следующие документы:

- график отработки и сдачи невыполненных лабораторных работ;
- расписание консультаций;

– расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам кафедры.

6.1.10 В период ликвидации задолженностей на информационном стенде размещаются следующие документы:

– график отработки невыполненных или незачтенных лабораторных работ;

– расписание пересдач зачетов и экзаменов.

6.1.11 В течение семестра проводится контроль за ходом образовательного процесса:

– контроль выполнения расписания занятий;

– контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;

– контроль выполнения графика самостоятельной работы студентов и посещаемости занятий по расписанию.

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

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

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

6.3.4 Проверка деятельности лаборатории (при наличии таковых структурных подразделений в составе кафедры) 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.

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

6.3.6 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 Института.

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

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

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 Института.

6.4.7 По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с деканатом факультета, 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 Института, факультета, устанавливает необходимые контакты с профсоюзной организацией студентов, студенческим советом факультета и вуза. Кафедральные мероприятия, включенные в планы Института, обеспечиваются ресурсами Института.

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 Института 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 Институте.

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 ка-

федрой 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;
- образовательный стандарт (выпускающая кафедра);
- графики учебного процесса;
- учебный план по реализуемому направлению (копия), для выпускающих кафедр;
- приказы и распоряжения руководства Института;
- расчет и распределение нагрузки ППС кафедры;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- расписание работы преподавателей кафедры (осенний и весенний семестры);
- расписание работы преподавателей кафедры во время экзаменационной сессии;
- протоколы заседаний кафедры;
- план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- должностные инструкции персонала кафедры;
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- примерная и вузовская ОПОП 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 о государственной итоговой аттестации выпускников (выпускающая кафедра);
- темы ВКР, рекомендуемые кафедрой (выпускающая кафедра);
- приказы о проведении государственной итоговой аттестации выпускников (выпускающая кафедра);
- сведения о трудоустройстве выпускников (выпускающая кафедра);
- отчеты председателей ГЭК (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 Института 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 ГЭК;
– 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 очно-заочного и заочного образования.

Кафедра получает:
– зачетные и экзаменационные ведомости;
– документы организационного характера;
– информационные письма об итогах лабораторно-экзаменационных сессий;
– поручения об издании или переиздании учебно-методических пособий.

Кафедра предоставляет:
– заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;

– сведения о текущей успеваемости студентов в период лабораторно-экзаменационной сессии.

8.3 С учебно-методического управления.

8.3.1 С учебным отделом учебно-методического управления.

Кафедра получает:

– график учебного процесса факультета;
– расписание учебных занятий преподавателей кафедр;
– расписание экзаменов;
– кафедральный расчет учебной нагрузки.

Кафедра предоставляет:

– кафедральное распределение учебной нагрузки;
– заявки и предложения в расписание занятий на новый семестр;
– договоры, заявки и предложения о направлении студентов на практику;
– заявки и предложения в график проведения государственной аттестации выпускников;
– отчеты председателей ГЭК;
– отчеты о выполнении нагрузки (по окончании семестра).
– отчеты преподавателей о повышении квалификации;
– отчет о работе кафедры за учебный год.

8.3.2. С методическим отделом учебно-методического управления.

Кафедра получает:

– методические разработки, рекомендации и руководства;
– консультации по вопросам разработки методических документов;
– учебные планы (копии);
– помощь в подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы.

Кафедра предоставляет:

– подготовленные ООП и рабочие программы на проверку;
– учебно-методические разработки, УМК и учебные пособия для подготовки заключения;
– план и отчет о повышении квалификации ППС кафедры.

8.3.3 С отделом технических средств обучения учебно-методического управления.

Кафедра получает:

– информацию о новых программных средствах, поступающих в Институт;

– 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.

8.3.4 С отделом качества образования центра мониторинга образовательной деятельности:

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 высшего образования и для комплексной оценки деятельности вуза (по запросу).

8.4 С отделом электронных сетей.

Кафедра получает:

– информацию о новых программных средствах, поступающих в Институт;

– 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 Института;

– 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 Института.

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 Института и рекомендуемого кафедрой.

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

8.8 С отделом аспирантуры и докторантуры.

Кафедра формирует:

– основную профессиональную образовательную программу (выпускающая кафедра) подготовки кадров высшей квалификации и рабочие программы учебных дисциплина на проверку и утверждение;

– 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.

8.9 С отделом по воспитательной работе со студентами.

Кафедра получает:

– план воспитательной работы в Институте;

– информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами;

– методические материалы по вопросам воспитательной деятельности;

– финансовую и техническую поддержку кафедральных мероприятий, включенных в план Института.

Кафедра предоставляет:

– предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий Института;

– отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу).

8.10 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 Института.

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.

8.11 С отделом снабжения.

Кафедра получает:

– выписку из консолидированного бюджета Института, 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).

8.10 С издательско-полиграфическим комплексом.

Кафедра получает:

– план внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;

– консультационную помощь в подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы;

– редакционно-издательскую обработку рукописей и выпуск тиража готовых изданий.

Кафедра предоставляет:

– авторские и сводные заявки для подготовки плана внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы;

– рукописи учебной, методической и научной литературы с комплектом сопроводительных документов для издания.

9. Организационное и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности кафедры

9.1 Кафедра в структуре Института 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 Института в соответствии с Уставом Института.

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

11. Лист согласования

Проект положения вносит
заместитель заведующего кафедрой
УЭСП в КиТ – руководитель секции
управления
_____ Т.А. Сорвина
19.04 2017

заместитель заведующего кафедрой
УЭСП в КиТ – руководитель секции
экономики
_____ С.Н. Сапелко
19.04 2017

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
профессор
_____ Д.П. Барсуков
19.04 2017

Декан факультета управления и
медиакоммуникаций
_____ О.А. Чеснова
19.04 2017

Начальник отдела кадров
_____ В.А. Зайцев
19.04 2017

Начальник юридического отдела
_____ Д.Г. Китин
19.04 2017

Начальник учебно-методического
управления
_____ Г.П. Семенова
19.04 2017

12. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
1	п. 2.4 абзац 3	протокол №1 заседания кафедры управления экономическими и социальными процессами в кино- и телеиндустрии от 31.08.2020г.		Зам. заведующего кафедрой Т.А. Сорвина	31.08.2020	28.10.2020
2	п. 2.7	протокол №1 заседания кафедры управления экономическими и социальными процессами в кино- и телеиндустрии от 31.08.2020г.		Зам. заведующего кафедрой Т.А. Сорвина	31.08.2020	28.10.2020

13. Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Мартынова Н.Н.	доцент	01.06.2017	
Золотарев О.В.	доцент	31.05.2017	
Байков Е.А.	профессор	01.06.2017	
Блохина И.Ю.	доцент	01.06.2017	
Шелкова Е.Л.	доцент	01.06.2017	
Чеснова О.А.	доцент	31.05.2017	
Лавров В.В.	доцент	31.05.2017	
Фатова С.А.	доцент	31.05.2017	
Кротевский Э.Н.	профессор	01.06.2017	
Кузьмина С.Н.	профессор	01.06.2017	
Епишева Л.А.	профессор	05.06.2017	
Смирнов К.Б.	ст. преподаватель	05.06.2017	
Анфилова Е.А.	специалист	05.06.2017	
Сорвина Ю.А.	доцент	05.06.2017	
Волынов П.С.	доцент	05.06.2017	
Губченкова А.С.	доцент	05.06.2017	
Бурлачков Л.А.	доцент	05.06.2017	
Добрынина И.В.	специалист	05.06.2017	
Попова М.Н.	профессор	05.06.2017	
Елисеева Е.А.	ст. преподаватель	05.06.2017	
Лаврова Т.А.	профессор	05.06.2017	

13. Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Елисеева Ю.А.	доцент	01.06.17	
Антонова И.М	Доцент	31.05.17	
Хрепина С.А	Доцент	01.06.17	
Рыжих Л.В.	специалист	01.06.17	
Колосова С.И	доцент	01.06.17	
Сальникова Е.В.	Доцент	01.06.17	
Горенбургов М.А	профессор	31.05.17г.	
Смирнов С.Б	профессор	31.05.17	
Сапелко С.Н	доцент	31.05.2017	
Антонова В.Г	ст. препод.	31.05.2017	
Иванова В.В	доцент	01.06.17	
Киседобрев В.П	профессор	31.05.2017	