

УТВЕРЖДАЮ

Директор УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»-
проректор ФГОБУ ВПО СибГУТИ

Е.А. Субботин
2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре мультимедиа и мобильных систем

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра мультимедиа и мобильных систем (далее ММС) является учебно-научным структурным подразделением УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ», осуществляющим учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу согласно определенным учебными планами дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»;
- Положением УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»;
- Приказами и распоряжениями директора УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» - проректора ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»;
- Положением об оплате труда;
- Положением о стимулировании работников УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ».

1.3. Входя в состав факультета инфокоммуникаций, информатики и управления, кафедра непосредственно подчиняется декану факультета.

1.4. Руководство кафедрой ММС осуществляется заведующим кафедрой.

1.5. Кафедра ММС является выпускающей кафедрой и отвечает за качество подготовки и выпуск специалистов по направлению 11.03.01 «Радиотехника», профиль «Аудиовизуальная техника» и по направлению подготовки 11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», профиль «Радиотехника» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта третьего поколения.

II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ

На кафедру возлагается:

- 2.1. Проведение по всем формам обучения, принятым в УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ», лекций, практических, семинарских и других видов занятий, предусмотренных учебным планом.
- 2.2. Руководство производственно-профессиональной и преддипломной практиками, самостоятельной работой студентов. Проведение курсовых работ, экзаменов и зачетов.
- 2.3. Организация и проведение воспитательной работы среди студентов.
- 2.4. Организация самостоятельной работы студентов в соответствии с учебными планами.
- 2.5. Организация дипломного проектирования, подготовки выпускных квалификационных работ.
- 2.6. Разработка и представление на утверждение учебно-методических комплексов, обеспечивающих инновационный учебный процесс по дисциплинам кафедры, с учётом требований аккредитационных показателей и положений системы менеджмента качества (далее СМК).

- 2.7. Подготовка к изданию учебников, учебных пособий и другой методической документации, а также научных сборников, тематика которых соответствует профилю кафедры.
- 2.8. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с планом НИР УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» и опубликование результатов этой работы.
- 2.9. Руководство научно-исследовательской работой студентов.
- 2.10. Внедрение в учебный процесс результатов НИР.
- 2.11. Рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей и других сотрудников кафедры. Научно-обоснованное распределение бюджета времени ППС и учебно-вспомогательного состава.
- 2.12. Изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей.
- 2.13. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
- 2.14. Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения.
- 2.15. Подготовка научно-педагогических кадров. Заслушивание отчетов аспирантов и соискателей кафедры.
- 2.16. Пропаганда научных знаний.
- 2.17. Совершенствование учебно-материальной базы для модернизации лабораторий, кабинетов кафедры ММС в соответствии с ФГОС 3, ФГОС 3+ с целью реализации инновационных образовательных программ.
- 2.18. Разработка электронных образовательных средств для дисциплин кафедры в процессе дипломного проектирования.
- 2.19. Совершенствование подсистем Е-НОЭС УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ», внедрение электронного обучения. Наполнения электронной образовательной среды Е-НОЭС электронными учебными материалами, их применение в учебном процессе.
- 2.20. Обеспечение сохранности закреплённых за кафедрой помещений, а также оборудования и других материальных ценностей.
- 2.21. Разработка частных методик по читаемым учебным дисциплинам и видам занятий.
- 2.22. Проведение профориентационной работы в школах для привлечения абитуриентов в институт.
- 2.23. Проведение работ по привлечению финансовых и материальных средств на развитие кафедры ММС.
- 2.24. Не менее одного раза в месяц на кафедре ММС должны проводиться заседания кафедры, на которых присутствует весь профессорско-преподавательский состав. В необходимых случаях приглашается учебно-вспомогательный состав. На заседаниях кафедры обсуждаются актуальные вопросы, отражающие деятельность кафедры. По обсуждаемым вопросам принимается решение, обязательное для выполнения всеми членами кафедры. Протокол заседания кафедры подписывается заведующим кафедрой и секретарем.
- 2.25. Осуществление мониторинга показателей качества в рамках СМК УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» и разработка мероприятий по улучшению показателей качества.
- 2.26. Совершенствование материально-технической базы, создание новых лабораторий в соответствии с современными тенденциями развития отрасли связи, приобретение современного инфокоммуникационного оборудования, разработка и приобретение прикладного программного обеспечения.

III. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ КАФЕДРОЙ

3.1. Учебно-методическая работа:

- 3.1.1. Подготовка по всем видам занятий;
- 3.1.2. Обеспечение в объеме 100% учебно-методическими комплексами образовательных программ в соответствии с ФГОС 3;
- 3.1.3. Написание методических указаний ко всем видам занятий (методических разработок) и формирование Е-НОЭС;
- 3.1.4. Составление рабочих программ по преподаваемым учебным дисциплинам в соответствии с программами высшего профессионального образования и их последующая корректировка;
- 3.1.5. Составление экзаменационных билетов по преподаваемым учебным дисциплинам;
- 3.1.6. Подготовка к изданию конспектов лекций по преподаваемым учебным дисциплинам;

- 3.1.7. Составление заданий на курсовые и дипломные работы; руководство дипломными работами и курсовыми работами;
- 3.1.8. Руководство производственно-профессорской и преддипломной практиками студентов;
- 3.1.9. Консультации студентов и аспирантов;
- 3.1.10. Участие в работе ГАК;
- 3.1.11. Руководство НИРС по научным направлениям кафедры ММС;
- 3.1.12. Руководство аспирантами и соискателями учёной степени;
- 3.1.13. Ведение редакционно-издательской деятельности по выпуску научных сборников и публикации отдельных статей по тематике кафедры;
- 3.1.14. Разработка заданий для самостоятельной работы студентов (далее СРС), домашних контрольных работ (далее ДКР) и программ итоговой аттестации;
- 3.1.15. Проверка СРС, ДКР;
- 3.1.16. Разработка семестрового графика контроля самостоятельной работы студентов (СРС), тематики курсовых и дипломных работ;
- 3.1.17. Подготовка и проведение олимпиад со студентами;
- 3.1.18. Посещение занятий, проводимых другими преподавателями;
- 3.1.19. Проверка исправности оборудования в учебных кабинетах кафедры ММС;
- 3.1.20. Подготовка и проведение научных и методических семинаров кафедры ММС;
- 3.1.21. Проведение Федерального Интернет – экзамена (ФЭПО), тестового контроля знаний УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» и анализ результатов.

3.2. Научно-исследовательская работа:

- 3.2.1. Выполнение планов НИР, внедрение результатов НИР в учебный процесс;
- 3.2.2. Руководство научно-исследовательской работой студентов по научным направлениям кафедры ММС;
- 3.2.3. Непосредственное выполнение научных исследований по тематике НИР УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»;
- 3.2.4. Написание и подготовка к изданию учебников и учебных пособий, научных статей, тезисов докладов на научные конференции;
- 3.2.5. Рецензирование учебников, учебных пособий, научных статей, монографий, диссертаций;
- 3.2.6. Написание отзывов на авторефераты докторских и кандидатских диссертаций;
- 3.2.7. Работа в редколлегиях научных журналов и редсоветов сборников трудов;
- 3.2.8. Разработка частных методик видов занятий;
- 3.2.9. Внедрение результатов НИРС в учебный процесс, а также их применение при дипломном проектировании, написании магистерских диссертаций;
- 3.2.10. Подготовка студентов к участию в студенческих НПК регионального, всероссийского и международного уровня;
- 3.2.11. Научное руководство аспирантами и магистрантами;
- 3.2.12. Участие в работе Ученого совета института, совета факультета, в научно-методической комиссии;
- 3.2.13. Доклады на научных конференциях.

3.3. Организационно-методическая работа:

- 3.3.1. Организация и ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами;
- 3.3.2. Планирование работы кафедры ММС и подготовка отчётов о выполненной работе;
- 3.3.3. Расчет педагогической нагрузки между преподавателями кафедры, контроль её выполнения;
- 3.3.4. Работа по профессиональной ориентации школьников;
- 3.3.5. Участие в наборе абитуриентов и трудоустройстве выпускников кафедры;
- 3.3.6. Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, совета факультета телекоммуникаций, учёного совета УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»;
- 3.3.7. Участие в работе научно-методических семинаров и конференций;
- 3.3.8. Организационно-методическая работа по заданию деканата, кафедры;

3.4. Воспитательная работа:

- 3.4.1. Контроль самостоятельной работы студентов;
- 3.4.2. Работа в качестве куратора учебных групп;

- 3.4.3. Подготовка и проведение конференций и олимпиад;
- 3.4.5. Организация и проведение экскурсий в музеи, на выставки, предприятия связи и т.п.;
- 3.4.6. Организация и проведение бесед, круглых столов и т.п. в общежитиях;
- 3.4.7. Воспитание студентов в ходе учебного процесса. Развитие интеллектуального, нравственного и культурного потенциала студентов;
- 3.4.8. Формирование у студентов высокой правовой культуры;
- 3.4.9. Формирование нового социального опыта и кодекса профессиональной чести.
- 3.4.10. Проведение воспитательной работы по бережному отношению к материальным ценностям, оборудованию кабинетов и аудиторий, соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.5 Работа по совершенствованию учебно-материальной базы для модернизации лабораторий, кабинетов в соответствии с ФГОС 3, ФГОС 3+;

- 3.5.1. Разработка технических проектов и решений по совершенствованию лабораторий и кабинетов кафедры в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, а также аккредитационными требованиями Рособнадзора;
- 3.5.2. Разработка прикладного программного обеспечения по дисциплинам кафедры, для оснащения персональных компьютеров лабораторий кафедры;
- 3.5.3. Разработка и совершенствование электронных учебных пособий, электронных практикумов;
- 3.5.4. Наполнение материалами единой научно-образовательной электронной среды (Е-НОЭС), активное внедрение материалов Е-НОЭС в учебный процесс;
- 3.5.5. Внедрение в учебный процесс инновационных программно-аппаратных и измерительных комплексов;
- 3.5.6. Оснащение лабораторий и кабинетов кафедры наглядными информационными материалами;
- 3.5.7. Внедрение технических разработок по результатам НИР и НИРС в учебный процесс в виде создания технических средств и устройств, программ прикладного характера.

IV ПРАВА

Заведующий кафедрой мультимедиа и мобильных систем, а также сотрудники кафедры имеют право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры ММС;
- 4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- 4.3. Посещать заседания кафедры;
- 4.4. Анализировать и контролировать работу сотрудников ММС;
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы кафедры ММС.

V ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения задач кафедра ММС взаимодействует с другими подразделениями учебного заведения:

5.1. С заместителем директора института по учебно-методической работе:

5.1.1. *получение:*

- документации и информации необходимой для деятельности кафедры;
- помощи в решении поставленных учебно-методических задач.

5.1.2. *предоставление:*

- для согласования и рассмотрения:
 - годового и месячного плана работы кафедры;
 - индивидуальных планов ППС;
 - годовых, месячных и семестровых отчетов о работе кафедры
 - справки и отчеты по учебно-методической и другим видам работы ППС кафедры;
- документов на конкурс по замещению вакантных должностей на кафедре.

5.2. С деканатом факультета инфокоммуникаций, информатики и управления:

5.2.1. *получение:*

- документации и информации необходимой для деятельности кафедры;
- помощи в решении поставленных учебно-методических задач.

5.2.2. *предоставление:*

- для согласования и рассмотрения:
 - годового и месячного плана работы кафедры;
 - индивидуальных планов ППС;
 - годовых, месячных и семестровых отчётов о работе кафедры
 - справки и отчёты по учебно-методической и другим видам работы ППС кафедры;
- документации по промежуточной и итоговой аттестации.

5.3. С деканатом факультета непрерывного обучения:

5.3.1. *получение:*

- документации по педагогической нагрузке ППС;
- документации по промежуточной и итоговой аттестации (домашние контрольные работы, курсовые работы и проекты).

5.3.2. *предоставление:*

- документации по промежуточной и итоговой аттестации (экзаменационные ведомости, журнал учёта контрольных и курсовых работ и проектов, отчёт о работе преподавателей).

5.4. С учебно-методическим отделом:

5.4.1. *получение:*

- анализа работы кафедры по формированию УМК дисциплин и другим методическим вопросам;
- информации о новых педагогических технологиях, новинках учебно-методической литературы ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»;
- обобщение и распространение передового опыта работы ППС кафедр.

5.4.2. *предоставление:*

- заявок на издание научно-методической литературы для обеспечения учебного процесса института;
- анализа и плана координации действий по учебно-методическим вопросам;
- отчётов по научно-исследовательской работе.

5.5. С отделом организационно-правовой работы и кадров:

5.5.1. *получение:*

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приёме, перемещении и увольнении;
- утверждённых графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

5.5.2. *предоставление:*

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

5.6. С отделом бухгалтерского учета и финансового контроля:

5.6.1. *получение:*

- информации и документации необходимой для деятельности кафедры;
- информации о хозяйственных договорах по НИР;

– консультаций по финансовым и правовым вопросам.

5.6.2. *предоставление:*

- документов для начисления заработной платы (табели учёта рабочего времени, справки о премировании);
- актов, требований;
- предложений по проекту сметы затрат в финансовый план в пределах своей компетенции.

5.7. С техническим отделом:

5.7.1. *получение:*

- консультаций по новым информационным технологиям;
- услуг по использованию, ремонту, обслуживанию лабораторной базы;
- содержания учебных классов кафедры;
- получение компьютерных программ, необходимых для обеспечения учебного процесса.

5.7.2. *предоставление:*

- необходимых данных и информации для деятельности технического отдела.

5.8. С учебным отделом:

5.8.1. *получение:*

- расписания занятий учебных групп всех форм обучения;
- расписание экзаменационной сессии.

5.8.2. *предоставление:*

- сведений о педагогической нагрузке ППС;
 - справки по выполнению педагогической нагрузки;
- информации, необходимой для деятельности отдела организации учебного процесса

5.9. С библиотекой:

5.9.1. *получение:*

- информационного обеспечения поддержки;
- формы №4 по книгообеспечению учебного процесса.

5.9.2. *предоставление:*

- заявок на литературу по дисциплинам кафедры;
- сведений о читаемых дисциплинах и количестве обучаемых по этому предмету.

5.10. С отделом охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций:

5.10.1. *получение:*

- документов (оригиналов и копий документов) входящих в номенклатуру дел кафедры и подлежащих хранению на кафедре (приказы, распоряжения, положения, касающихся вопросов охраны труда, ГО и ЧС и т.д.).

5.10.2. *предоставление:*

- документов, входящих в номенклатуру дел кафедры, по требованию начальника отдела охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

VI ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на кафедру ММС функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий кафедрой.

6.2. На заведующего кафедрой ММС возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру, указаний директора УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» - проректора ФГОБУ ВПО «СибГУТИ», заместителя директора по учебно-методической работе;
 - выполнение требований инструкций охраны труда, пожарной безопасности, промсанитарии, а также мероприятий по антитеррористической деятельности и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
 - организацию на кафедре ММС своевременной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение сотрудниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, закрепленного за кафедрой.
- 6.3. Ответственность сотрудников кафедры ММС устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий кафедрой ММС



В.Т. Куанышев

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора УрТИСИ ФГОБУ ВПО
«СибГУТИ» по УМР



Е.А. Минина

Декан факультета инфокоммуникаций,
информатики и управления



И.М. Устинова

И.О. начальника ООПРиК




Л.Б. Павловская

Юристконсульт

Н.В. Мойсеенко