



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

П Р И К А З

13.03.2024

№ 13/46-24

Новосибирск

Об утверждении Положения «О проверке кафедр»

На основании решения учебно-методического совета СибГУТИ от 13.03.2024 (протокол № 5),

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение «О проверке кафедр» (Приложение № 1).
2. Положение «О комплексной проверке подразделений СибГУТИ, ведущих образовательную и научную деятельность», утвержденное приказом от 29.10.2019 № 1/31-19 считать утратившим силу с 13.03.2024.
3. Начальнику Учебно-методического управления Аносовой Т.В. разместить утвержденное Положение на веб-ресурсах университета.
3. Начальнику отдела развития корпоративного портала Уракову О.В. разместить настоящий приказ с Приложением №1 на сайте университета в разделе «Сотрудникам».
4. Начальнику ОДиРОГ Ильиной О.В. ознакомить руководителей структурных подразделений, директоров институтов, заведующих кафедрами по системе электронного документооборота, директоров филиалов ознакомить по электронной почте.

Ректор

Ю.В. Зазуля

Приложение № 1
к приказу от 13.03.2024 № 13/46-24

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (СибГУТИ)

Рассмотрено на заседании УМС
от 13.03.2024 протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СибГУТИ
13/46-24 от 13.03.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ КАФЕДР СИБГУТИ**

Новосибирск 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комплексной проверке кафедр СибГУТИ (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения проверки кафедр в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – СибГУТИ, университет).

1.2. Настоящее Положение распространяется на все филиалы СибГУТИ.

Филиалы вправе разработать и утвердить собственный внутренний локальный нормативный акт, регулирующий порядок организации и проведения проверки кафедр. Такой внутренний локальный нормативный акт не должен противоречить настоящему Положению.

При применении настоящего Положения к филиалам в случае несовпадения названий подразделений филиала или должностей работников филиала по сравнению с тем, как они указаны в настоящем Положении, следует считать, что соответствующие нормы настоящего Положения распространяются на те подразделения филиала и на тех его работников, которые имеют аналогичные либо сходные функции (права, обязанности, полномочия).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013г. №443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– Уставом СибГУТИ;

– Положением о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики».

1.4. Комплексная проверка кафедр проводится с целью контроля деятельности кафедры, как структурного подразделения университета, соблюдения требований законодательства в области образования и науки и локальных нормативных актов организации.

1.5. План проверок на очередной календарный год утверждается Учебно-методическим советом СибГУТИ/Филиала.

1.6. Отчет о проведении комплексной проверки кафедры рассматривается на учебно-методическом совете СибГУТИ/Филиала и выносится на Ученый совет СибГУТИ /Филиалов

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВРКИ

2.1. Для проведения комплексной проверки формируется рабочая группа. Рабочая группа назначается приказом ректором университета. В состав рабочей группы по должности входят:

- проректор по учебной и методической работе;
- начальник учебно-методического управления;
- начальник учебно-методического отдела;
- начальник отдела аккредитации и лицензирования;
- директора институтов или их заместители;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела по воспитательной работе и молодежной политике.

В состав рабочей группы включаются не менее трех научно-педагогических работников СибГУТИ, не работающих в проверяемом подразделении. К деятельности рабочей группы могут привлекаться по необходимости иные работники университета.

2.2. Приказ о проведении комплексной проверки издается не позднее чем за 5 рабочих дней до её начала и доводится до сведения руководителя проверяемого структурного подразделения под роспись.

2.3. Комплексная проверка кафедры проводится по следующим направлениям:

- кадровое обеспечение деятельности кафедры;
- образовательная деятельность кафедры;
- научная и инновационная деятельность кафедры;
- воспитательная работа со студентами, работа с выпускниками;
- организационно-методическая работа кафедры;
- материально-техническая оснащенность кафедры.

2.4 Для проведения контроля качества реализации дисциплин рабочей группой формируется план посещения членами рабочей группы учебных занятий. Посещению подлежат не менее 3 занятий, по итогам которых формируются протоколы (приложение №1), которые прилагаются к отчету о проведении комплексной проверки кафедры.

2.5. Рабочая группа, при необходимости, может запрашивать документы необходимые для проведения комплексной проверки кафедры в структурных подразделениях СибГУТИ/Филиала.

2.6. После проведения проверки Рабочая группа формирует отчет и направляет его для рассмотрения на Учебно-методическом совете СибГУТИ/Филиала.

III. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

3.1. Кадровое обеспечение деятельности кафедры

- Персональный состав работников кафедры.
- Штатная численность работников кафедры.
- Возрастной состав работников кафедры.
- Образование работников кафедры. Соответствие образования читаемым дисциплинам.
- Повышение квалификации работниками подразделения (в том числе по профилю читаемых дисциплин, образовательной деятельности, информационным технологиям в образовательной деятельности, работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья) за последние 3 года.
- Перечень преподавателей, привлекаемых из числа руководящих и ведущих специалистов организаций, ведущих деятельность, соответствующую направленности основных образовательных программ, в реализации которых принимает участие кафедра.
- Награды и заслуги кадрового состава подразделения (в том числе получение почетных званий).

3.2. Образовательная деятельность кафедры

- Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой.
- Перечень образовательных программ, в реализации которых принимает участие кафедра.
- Наличие разработанных документов по образовательным программам, в т.ч. рабочие программы дисциплин и фонды оценочных средств), полнота представления документов по образовательным программам на сайте СибГУТИ/филиала.
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (разработки учебно-методических материалов за последние 5 лет).

— Разработка учебно-методических комплексов по дисциплинам, закрепленным за кафедрами.

— Работа в электронной информационной образовательной среде (разработка и наполняемость, актуализация онлайн-курсов по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрами (приложение №2), посещаемость курсов студентами, взаимодействие со студентами в курсах).

— Качество реализации образовательного процесса (посещение занятий преподавателей кафедры членами рабочей группы, проверка документов о взаимопосещении).

— Документация по текущему контролю образовательной деятельности и промежуточной аттестации (заполнение журналов старост, зачетных книжек, аттестационных ведомостей, контроль посещаемости студентов).

— Организация практики студентов и взаимодействие с предприятиями в соответствии с направленностью (профилем) реализуемых образовательных программ.

— Участие кафедры в профориентационной работе со студентами.

— Участие кафедры в профориентационной работе со школьниками и наборе.

— Участие кафедры в реализации дополнительных образовательных программ.

— Планирование и выполнение учебной нагрузки за 3 года.

3.3 Научная и инновационная деятельность кафедры

— Научная специализация кафедры

— Научные исследования, выполняемые кафедрой (хоздоговорные, в рамках госзадания, в рамках грантов)

— Внедрение результатов научно-исследовательской деятельности в образовательный процесс.

— Научно-исследовательская работа со студентами

— Организация и проведение научных мероприятий (конференции, семинары, круглые столы и др.)

— Подготовка научных изданий и публикаций за последние 5 лет.

— Защиты диссертаций сотрудниками кафедры за последние 5 лет.

3.4 Воспитательная работа со студентами, работа с выпускниками

— Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы по образовательным программам, реализуемым кафедрой.

— Участие кафедры в реализации Календарного плана событий и мероприятий воспитательной направленности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»/ Филиала.

— Наличие на кафедре кураторов учебных групп, отчеты о работе кураторов.

— Участие ППС кафедры во внеучебных мероприятиях СибГУТИ/Филиала.

— Меры, принимаемые по сохранению контингента;

— Соответствие стиля работы кафедры этическим основаниям, утвержденным для работы в университете.

3.5 Организационно-методическая работа кафедры

— Рабочая документация кафедры в соответствии с номенклатурой дел (в т.ч. планы/отчеты работы кафедры, индивидуальные планы ППС, протоколы заседаний кафедры). Лист оценки заполнения индивидуального плана-отчета ППС кафедры (приложение №3).

— Информация о кафедре, размещаемая на официальном сайте СибГУТИ/Филиала (полнота, актуальность, оформление).

— Информация на стенде кафедре (полнота, актуальность, оформление)

3.6 Материально-техническая оснащенность кафедры

— Перечень и оснащенность учебных кабинетов (залов) и научных лабораторий, закрепленных за кафедрой.

— Перечень и оснащенность административных помещений кафедры.

ПРОТОКОЛ ПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Институт _____

Кафедра _____

№ группы _____ Форма обучения _____

Профиль/специализация _____

Название дисциплины _____

Вид занятия _____

(лекция, практическое занятие, иное)

Лицо, посещающее занятие _____

(ФИО, должность)

Лицо, проводившее занятие _____

(ФИО, должность)

Основание посещения _____

(должностные обязанности, поручение заведующего кафедрой, собственная инициатива, иное)

Номер аудитории: _____

Время начала занятий по расписанию: _____

Время фактического начала занятий: _____

Присутствие обучающихся на занятии преподавателем: *отмечено в журнале/отмечено в**личных пометках/не отмечено/*

иное _____

Тема занятия: _____

Соответствие темы проведенного занятия рабочей программе: *да/нет*План занятия и перечень вопросов: *определен преподавателем/не определен*Постановка цели занятия: *проведена/не проведена*Связь с материалом предыдущих занятий: *установлена/не установлена*Группа работает: *по ранее выданному заданию к семинару/по заданию, полученному на**семинаре/*

иное _____

Применение информационных технологий: *да/нет*

Методы работы, используемые в ходе ведения занятия:

устный опрос

письменный опрос работа в малых группахдискуссия традиционная лекциявыполнение практических заданий проблемная лекцияделовая игра лекция-визуализация

иное _____

Обоснованность применения методов: _____

Применение различных учебно-методических материалов/пособий на занятии: *да/нет*Обоснованность применения этих материалов: *присутствует/отсутствует*Активность взаимодействия с аудиторией: *высокая/средняя/слабая*

Указать особенности взаимодействия: _____

Ошибки обучающихся, допущенные в ходе работы преподавателем: *исправляются и поясняются/ не замечаются/*
иное _____

Реакция преподавателя на вопросы обучающихся: *преподаватель отвечает на вопросы/отсылает к источникам на самостоятельное изучение/не реагирует на вопросы/*
иное _____

Преподаватель:

умеет вызвать интерес к теме/дисциплине: *да/нет*
отмечает успехи студентов: *да/нет*
создает доброжелательную атмосферу на занятии: *да/нет*
учитывает уровень осведомленности/компетентности обучающихся: *да/нет*
проводит межотраслевые/междисциплинарные связи в ходе занятия: *да/нет*
приводит практические примеры: *да/нет*
иное _____

В конце занятия:

подводится итог занятия дается задание для самостоятельной работы
уточняется следующая тема проводится рефлексия

Стиль общения преподавателя с аудиторией: *деловой/свободный/*
иной: _____

Особенности стиля общения _____

Речь преподавателя:

грамотная, орфоэпически правильная чёткая
 доступная для понимания аудиторией монотонная
 эмоциональная раздраженная
 уверенная скупая на синонимы, сравнения, эпитеты
 иная _____

Внешний вид преподавателя: *соответствует этическим нормам и деловому стилю / не соответствует*

Заполнение журнала группы: *проведено/ не проведено*

Время окончания занятия по расписанию: _____

Фактическое время окончания занятия: _____

Выводы, замечания и рекомендации по итогам посещения занятия: _____

Посещение провел: _____ / _____
(ФИО) (подпись)
_____ / _____
(ФИО) (подпись)

Ознакомлен: _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Дата: _____ 20__ г.

Бланк проверки онлайн-курса в ЭИОС

Наименование показателя		Баллы
1. Полнота ЭУМК		
1.1. Полнота состава ЭУМК	Показатель «Полнота» позволяет оценить присутствие в ЭУМК следующих элементов: рабочая программа; инструкция по работе с ЭУМК; материалы к лекциям (слайд-конспекты, полнотекстовые лекции, конспекты лекций, электронные учебники и пр.); методические рекомендации к видам занятий, предусмотренных учебным планом и отраженных в инструкции; формы и технологии промежуточного и итогового контроля (например, разработанное преподавателем положение о модульно-рейтинговой системе); контролирующие материалы (контрольные вопросы для зачета, экзамена, примеры тестовых заданий и др.); список литературы; паспорт ЭУМК, составленный в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины.	
1.2 Соответствие структуры и объема ЭУМК рабочей программе и учебному плану	Показатель «Соответствие...» позволяет проверить: все ли виды деятельности студентов, определенные учебным планом и рабочей программой дисциплины; представлены в ЭУМК; степень соответствия объема представленных материалов рабочей программе курса (соответствие объема – количеству часов по учебному плану)	
2. Техническая сложность реализации ЭУМК		
2.1 Разнообразие использованных в ЭУМК форматов материалов	В представленном ЭУМК присутствуют: текст, графика, видео, звук, анимация	
2.2 Присутствие в ЭУМК виртуальных элементов	В представленном ЭУМК присутствуют: демонстрационные модели, тренажеры, виртуальные лабораторные стенды	
3. Степень соответствия пользовательским требованиям к ЭУМК		
3.1 Читабельность	Легкость и удобство чтения текстов; структурированность материала на малые порции (1-1,5 экрана); иерархичность построения материала	
3.2 Применение элементов визуализации электронной информации	Структурированность и «отформатированность» текста единообразие оформления текстовых элементов; наличие легко распознаваемых заголовков; качество иллюстраций и таблиц; качество дизайна интерфейса, степень его «дружественности»; применение основ юзабилити	
3.3 Использование элементов навигации	Возможность быстрого перехода в нужное место ЭУМК по внутренним ссылкам по ЭУМК; использование внешних ссылок	
4. Активность на курсе		
4.1 Посещение студентами текущего(отчетного) года обучения курса	Участниками курса являются студенты текущего(отчетного) года обучения, которые активно пользуются курсом (заходят на сайт, просматривают материалы, выполняют задания и т.д.)	

Шкала оценки (в баллах):

0 – показатель не выполнен;

1 – показатель выполнен частично;

2 – показатель выполнен полностью.

Проверил: _____ / _____
(ФИО) (подпись)

_____ / _____
(ФИО) (подпись)

Дата: _____ 20 ____ г.

Лист оценки заполнения индивидуального плана-отчета ППС кафедры

Кафедра _____

ФИО _____

Должность _____

I. Первая половина дня

Раздел «Учебная нагрузка»

– заполнен / не заполнен;

– фактическая нагрузка соответствует плановой / меньше плановой / больше плановой;

– нагрузка превышает / не превышает допустимую (1,5 ставки+300 часов).

II. Вторая половина дня

1. Общая фактическая трудоемкость работ второй половины дня *соответствует / не соответствует* ставке преподавателя.

2. Трудоемкость разделов указана *верно / не верно* в соответствии с Положением о планировании и учете педагогической работы профессорско–преподавательского состава и иных педагогических работников СибГУТИ.

3. Соответствие фактически выполненных работ плановым:

полностью соответствуют;

частично заменены;

полностью не соответствуют.

4. Указание причин невыполнения: *указаны / не указаны*

5. Указание наименования и места нахождения подтверждающих документов:

заполнено корректно;

подтверждающие документы не указаны;

указаны некорректные подтверждающие документы.

6. Корректность заполнения разделов индивидуального плана в соответствии с утвержденной формой *соответствует/не соответствует*

7. Афилиация публикаций с СибГУТИ *указана/не указана*

Выводы и замечания:

Проверил: _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Дата: _____ 20 ____ г.