



**Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)**

**Положение
о кафедре информационных технологий**

ПРИНЯТО

Протокол заседания ученого
совета ЧУВО «ВШП»
№ 01 от «03» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУВО «ВШП»
«03» августа 2020 г.
Ректор — Аллабян М.Г.
М.П.

Тверь, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кафедра Информационных технологий частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» (далее – кафедра, Образовательная организация) является самостоятельным структурным подразделением Образовательной организации.
- 1.2. Кафедра является основным учебно - научным подразделением Образовательной организации, осуществляющим проведение учебной, воспитательной, методической и научной работы, а также мероприятий по совершенствованию учебно - материальной базы Образовательной организации.
- 1.3. Возглавляет кафедру заведующий кафедрой.
- 1.4. Заведующий кафедрой подчиняется проректору по учебной и научной работе, ректору.
- 1.5. При отсутствии заведующего кафедрой обязанности по должности временно возлагаются на одного из работников кафедры в порядке, предусмотренном ст.60.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Возложение дополнительных обязанностей на другого работника объявляется приказом ректора Образовательной организации.
- 1.6. В своей деятельности профессорско - преподавательский состав кафедры руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;
 - Международными законами, ратифицированными в установленном порядке Российской Федерацией;
 - Подзаконными актами Российской Федерации;
 - Приказами и директивами Министра образования Российской Федерации;
 - Приказами и распоряжениями ректора Образовательной организации;
 - Коллективными соглашениями;
 - Локальными нормативными актами Образовательной организации;
 - Уставом Образовательной организации;
 - Настоящим Положением.
- 1.7. Режим работы кафедры устанавливается в соответствии с режимом работы Образовательной организации.
- 1.8. Настоящее Положение утверждается ректором Образовательной организации, согласовывается с проректором по учебной и научной работе. Изменения и дополнения к Положению вносятся при изменении организационно-штатной структуры кафедры и решаемых ею задач.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

- 2.1. Организация и проведение на высоком научном уровне учебной и методической работы по учебным дисциплинам кафедры.

- 2.2. Проведение воспитательной работы с обучающимися и осуществление научно-методического обеспечения процесса воспитания в Образовательной организации.
- 2.3. Проведение научной работы.
- 2.4. Подготовка научно - педагогических и научных кадров.
- 2.5. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации педагогических работников по профилю кафедры.
- 2.6. Взаимодействие с подразделениями Образовательной организации, а также поддержание взаимодействия с предприятиями, научно-исследовательскими учреждениями, кафедрами других Образовательных организаций Министерства образования Российской Федерации по вопросам учебной, научной, методической и воспитательной работы, развития и совершенствования учебно-лабораторной базы.

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

- 3.1. Для выполнения задачи учебной и методической работы по учебным дисциплинам на кафедре возлагаются следующие функции:
 - организация и проведение различных видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся, а также промежуточной и государственной итоговой аттестации выпускников;
 - разработка учебных программ, тематических планов, структурно - логических схем по дисциплинам кафедры, других документов по организации и учету учебной, воспитательной, методической и научной работ на кафедре и контроль их выполнения;
 - разработка и выдача предложений в учебно - методический отдел Образовательной организации по составлению расписаний занятий по дисциплинам кафедры;
 - представление в учебно - методический отдел предложений по порядку прохождения учебных дисциплин и закреплению преподавателей за учеными потоками;
 - тематическое и методическое руководство выпускными квалификационными работами, курсовыми задачами (работами);
 - контроль всех видов занятий, проводимых на кафедре, а также самостоятельной работы обучающихся;
 - определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;
 - формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;
 - хранение всех видов учебно - методических материалов;
 - разработка учебно - методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения различных видов учебных занятий;
 - организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой, совершенствование методики применения в учебном процессе технических средств обучения;
 - рассмотрение вопросов методики обучения и воспитания на заседаниях кафедры;

- определение видов учебных занятий, ведущих методов учебных занятий, технологий преподавания дисциплин;
 - проведение заседаний кафедры и составление протоколов этих заседаний.
- 3.2. Для выполнения задачи по проведению воспитательной работы и осуществлению научно-методического обеспечения процесса воспитания в Образовательной организации на кафедру возлагаются следующие функции:
- проведение исследований, связанных с оптимизацией условий и повышением качества воспитательной работы с обучающимися;
 - внедрение новых и совершенствование существующих форм и методов воспитания обучающихся;
 - участие в работе по привитию обучающимся методических навыков воспитательной работы;
 - разработка учебно - методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения воспитательной работы;
- 3.3. Для выполнения задачи по проведению научной работы на кафедру возлагаются следующие функции:
- исследование сферы информационных технологий в современных условиях в мире и в России;
 - проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс;
 - разработка учебников, учебных пособий, написание диссертаций, статей, подготовка докладов, научных отчетов, сообщений, рецензий, заключений и других научно - методических материалов;
 - разработка компьютерных учебников и учебных пособий;
 - разработка (участие в разработке) проектов положений, руководств, инструкций, других руководящих и нормативных документов;
 - подготовка и проведение научных конференций, семинаров, совещаний, творческих дискуссий и обобщение их результатов;
 - формирование и поддержание баз данных кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Образовательной организации;
 - подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ.
- 3.4. Для выполнения задачи по подготовке научно-педагогических и научных кадров на кафедру возлагаются следующие функции:
- изучение, обобщение и внедрение передового педагогического опыта Образовательной организации и других Образовательных организаций, оказание помощи преподавателям в повышении педагогической и профессиональной квалификации;
 - повышение педагогического мастерства преподавательского состава (организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний, научно - методических конференций, семинаров и методических занятий);
 - планирование повышения квалификации научных и научно педагогических кадров кафедры;
 - рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;
 - участие в формировании на кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности кафедры);
 - формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе кафедры в соответствии с требованиями документов Образовательной организации.
- 3.5. Для выполнения задачи профессиональная переподготовка и повышение квалификации преподавателей по профилю кафедры, на кафедру возлагаются следующие функции:
- разработка дополнительных программ по переподготовке и повышению квалификации преподавательского состава по профилю кафедры;
 - проведение всех видов занятий по программам переподготовки и повышению квалификации.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

- 4.1. Структура и штат кафедры определяется штатом Образовательной организации, дополняется и уточняется приказами ректора Образовательной организации. Персонал кафедры составляют лица, замещающие профессорско-преподавательские (заведующего кафедрой, доцентов, старших преподавателей, преподавателей) и обеспечивающие должности.
- 4.2. Штатная численность кафедры устанавливается в соответствии с утвержденным штатным расписанием Образовательной организации на соответствующий учебный год.
- 4.3. Содержание и регламентацию работы работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы. Должностные инструкции работников кафедры разрабатываются в соответствии с требованиями, изложенными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, и с учетом задач кафедры. Должностные инструкции работников кафедры утверждаются ректором Образовательной организации.
- 4.4. Замещение должностей профессорско - преподавательского состава проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на неопределённый срок или на срок определённый сторонами трудового договора (до пяти лет). Заключению трудового договора на должности профессорско-преподавательского состава (за исключением должности заведующего кафедрой) предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом Образовательной организации и законодательством РФ;
- 4.5. Материально - техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, выделяемых Образовательной организацией. За кафедрой в целях обеспечения

образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности..

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КАФЕДРЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 5.1. Кафедра взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Образовательной организации по общим вопросам: планирования работы кафедры; повседневной деятельности Образовательной организации и кафедры; участия в общих мероприятиях, с учебно - методическим отделом и кафедрами по вопросам реализации основных и дополнительных образовательных программ и организации учебно методической работы.
- 5.2. Взаимодействие с третьими лицами, если работник кафедры выполняет свои представительские функции на основании доверенности, выданной ему в установленном порядке, либо на иных законных основаниях.
- 5.3. Работники кафедры осуществляют взаимодействие с должностными лицами органов образования, образовательных учреждений при исполнении оперативных заданий, в ходе выполнения научно - исследовательских работ.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ КАФЕДРЫ

- 6.1. Работники кафедры имеют следующие распорядительные права:
 - запрашивать и получать от структурных подразделений Образовательной организации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
 - пользоваться библиотечным фондом Образовательной организации для проведения занятий, научных исследований, совершенствования своего профессионального уровня и удовлетворения культурных потребностей;
 - использовать электронную вычислительную технику для проведения занятий, научных исследований и обработки их результатов, а также возможности Интернет для получения информации, необходимой для проведения занятий и исследований;
 - оформлять разработанные учебно - методические материалы, результаты исследований, используя имеющуюся в Образовательной организации оргтехнику.
- 6.2. Работники кафедры имеют следующие организационные права:
 - участвовать в работе научных конференций, семинаров, высказывая свою точку зрения по обсуждаемым вопросам;
 - инициировать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции кафедры;
 - знакомиться с проектами решений руководства Образовательной организации, касающимися деятельности кафедры;
 - избирать и быть избранным в руководящие органы общественных организаций, созданных в Образовательной организации;
 - удовлетворять культурные потребности на поддержание духовного и физического здоровья.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КАФЕДРЫ

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение кафедрой задач, предусмотренных настоящим положением, возлагается на заведующего кафедрой.
- 7.2. На работников кафедры возлагается персональная ответственность:
- за ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей и личное исполнение функций;
 - за составление, утверждение и представление недостоверной отчетности по вопросам, входящим в компетенцию работников кафедры;
 - за обеспечение руководства Образовательной организации недостоверной информацией по учебным, научным, методическим, воспитательным вопросам;
 - за несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов и поручений руководства Образовательной организации;
 - за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
 - за несоблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 7.3. Дополнительная ответственность работников кафедры устанавливается должностными инструкциями.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

- 8.1. Заведующий кафедрой имеет право:
- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета Образовательной организации по образовательным программам;
 - организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
 - участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Образовательной организации;
 - запрашивать у руководства Образовательной организации и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;
 - выносить на рассмотрение Ученого совета Образовательной организации вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.
- 8.2. Заведующий кафедрой обязан:
- разрабатывать стратегию развития кафедры по закрепленным за ней направлениям и специальностям подготовки;
 - укреплять и развивать связи с работодателями;

- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям и специальностям кафедры;
- создавать условия для формирования ключевых компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре;
- координировать работу по разработке и представлять на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры;
- обеспечивать выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать высокое качество учебного процесса по дисциплинам кафедры, используя современные образовательные и информационные технологии;
- обеспечивать организацию и руководство производственной практикой, курсовыми и выпускными квалификационными работами и диссертациями обучающихся;
- организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденными планами;
- организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- принимать участие в контрольных мероприятиях, направленных на повышение эффективности и качества учебного процесса;
- контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, воспитательной, методической и других видов работы работников кафедры;
- организовывать работу по повышению педагогического мастерства молодых преподавателей, руководить подготовкой научно-педагогических кадров кафедры;
- планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации работников кафедры;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников кафедры;
- представлять руководству Образовательной организации предложения по подбору кадров на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, а также представления о поощрении отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- обеспечивать составление, ведение, учет и хранение документации кафедры;
- устанавливать связи с учебными и научными организациями и учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы;
- руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности на кафедре.

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

- 9.1. Настоящее Положение утверждается Учёным советом Образовательной организации и вводится в действие распоряжением Ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.