

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ СВЯЗЕЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

_____ Р.В. Киричек
____.____.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ СИСТЕМ АВТОМАТИЗАЦИИ И РОБОТОТЕХНИКИ
ФАКУЛЬТЕТА РАДИОЭЛЕКТРОННЫХ СИСТЕМ И
РОБОТОТЕХНИКИ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кафедре систем автоматизации и робототехники разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Положение устанавливает требования к целям и задачам деятельности кафедры, функции, права, ответственность сотрудников кафедры и взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.3. Положение применимо для кафедры систем автоматизации и робототехники (далее – кафедра САР/кафедра), являющейся структурным подразделением федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Университет/СПбГУТ) и входящей в состав факультета радиоэлектронных систем и робототехники.

1.4. В своей деятельности кафедра САР руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Кафедра САР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура кафедры САР

2.1. Кафедра САР относится к числу выпускающих кафедр, т.е. кафедра осуществляет подготовку и выпуск бакалавров и магистров по следующим направлениям:

2.1.1. Бакалавриат «15.03.04 – Автоматизация технологических процессов и производств», очная и заочная форма обучения

2.1.2. Бакалавриат «15.03.06 – Мехатроника и робототехника», очная форма обучения

2.1.3. Бакалавриат «27.03.04 – Управление в технических системах», очная и заочная форма обучения.

2.1.4. Магистратура «15.04.04 – Автоматизация технологических процессов и производств», очная форма обучения.

2.2. Кафедра САР подчиняется декану факультета радиоэлектронных систем и робототехники.

2.3. Кафедра САР организуется по решению ученого совета СПбГУТ. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедры осуществляются на основании решения ученого совета и утверждения приказом ректора СПбГУТ. Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора на основании решения ученого совета Университета в соответствии с Уставом.

2.4. Кафедру возглавляет заведующий, который избирается по конкурсу ученым советом Университета по представлению ученого совета факультета на срок до 5 лет. Принятое ученым советом Университета решение утверждается приказом ректора.

2.5. Для ведения текущей исполнительской деятельности на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой и приказом ректора возлагаются обязанности заместителя заведующего кафедрой, выполняющего функции заведующего в случае отсутствия последнего.

2.6. Структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, утверждаются ректором.

2.7. В состав кафедры САР входят: заведующий кафедрой, профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, заведующий лабораторией, ведущие инженеры, инженеры и техники.

2.8. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до 5 лет. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору, проводимый в соответствии с Уставом СПбГУТ и «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации».

2.9. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором.

2.10. Основные виды деятельности кафедры САР обсуждаются на заседаниях кафедры. Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником 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. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

2.11. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

2.12. На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания.

2.13. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится регулярно на заседаниях кафедры под председательством заведующего кафедрой с участием профессорско-преподавательского состава кафедры.

2.14. Кафедра имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству СПбГУТ.

3. Основные задачи кафедры САР

Основными задачами кафедры являются:

3.1. Ведение учебной и методической работы по дисциплинам специализации, осуществление руководства курсовых и дипломных работ, организация проведения производственной и преддипломной практик и участие в итоговой государственной аттестации студентов.

3.2. Организация и осуществление учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с государственными образовательными стандартами.

3.3. Проведение воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников.

3.4. Организация и осуществление научных исследований по профилю кафедры, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

4. Функции кафедры САР

В соответствии с возложенными на кафедру задачами кафедра осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1.:

4.1.1. Разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования.

4.1.2. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами.

4.1.3. Подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы.

4.1.4. Определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов.

4.1.5. Формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры.

4.1.6. Проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами.

4.1.7. Руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии.

4.1.8. Проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс.

4.1.9. Подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ.

4.1.10. Участие в научно-методических и научно-практических конференциях.

4.1.11. Подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2.:

4.2.1. Рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации.

4.2.2. Рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций.

4.2.3. Заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации.

4.2.4. Разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине.

4.2.5. Подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3.:

4.3.1. Участие в профорientационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях.

4.3.2. Участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета.

4.3.3. Участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительской работы факультета и СПбГУТ.

4.3.4. Участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами.

4.3.5. Регулярная рейтинговая самооценка деятельности кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами СПбГУТ.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4.

4.4.1. Планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры.

4.4.2. Рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей.

4.4.3. Руководство самостоятельной работой обучающихся.

4.4.4. Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования.

4.4.5. Организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой.

4.4.6. Проведение воспитательной работы с обучающимися через систему кураторства.

4.4.7. Формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов СПбГУТ.

4.4.8. Изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.4.9. Привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций.

4.4.10. 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).

4.4.11. Формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе кафедры в соответствии с требованиями документов СПбГУТ.

5. Права работников кафедры САР

При решении возложенных на подразделение задач сотрудники кафедры имеют следующие права:

5.1. Предлагать к разработке перечень наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количество часов на их изучение в рамках требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

5.2. Рекомендовать для реализации в учебном плане последовательность изучения дисциплин, вид итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования на их изучение, по видам учебных занятий.

5.3. Использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов.

5.4. Составлять рабочие учебные планы и рабочие программы дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение учебно-методического управления и ректора.

5.5. Вносить представление об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников.

5.6. Проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций.

5.7. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, факультета, СПбГУТ.

5.8. Привлекать по согласованию с руководством СПбГУТ работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры.

5.9. Представлять руководству СПбГУТ предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании.

5.10. Избирать и быть избранными в органы управления Университета (факультета).

5.11. Участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях, публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ кафедры и Университета.

5.12. Запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений Университета.

5.13. Участвовать во внебюджетной деятельности Университета.

5.14. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

5.15. Повышать квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

В целях обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, техническими средствами обучения кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета; устанавливает связи с предприятиями, учреждениями, поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с научно-исследовательскими организациями и учебными заведениями для обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

<i>Наименование подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Получение</i>	<i>Предоставление</i>

Внешние организации

АО «НИИ «Рубин»	Обмен учебно-методической документацией по совместной реализации обучения по 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 15.03.06 «Мехатроника и робототехника». Взаимодействие по методической и технической поддержки блока дисциплин по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 15.03.06 «Мехатроника и робототехника». 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств».	Обмен учебно-методической документацией по совместной реализации обучения по 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 15.03.06 «Мехатроника и робототехника», 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств».
ЗАО «Институт телекоммуникаций»	Обмен учебно-методической документацией по совместной реализации обучения по 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 15.03.06 «Мехатроника и робототехника». Взаимодействие по методической и технической поддержки блока дисциплин по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 15.03.06 «Мехатроника и робототехника», 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств».	Обмен учебно-методической документацией по совместной реализации обучения по 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 15.03.06 «Мехатроника и робототехника», 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств».

Должностные лица и подразделения университета

<i>Наименование подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Получение</i>	<i>Предоставление</i>
Учебно-методическое управление	Приказ об организации деятельности университета в учебном году; утвержденный годовой календарный учебный график на предстоящий учебный год; утвержденное расписание занятий; утвержденное расписание экзаменов и зачетов; утвержденные списки групп и потоков; утвержденная учебная	График приема академических задолженностей; предложения для ФАС о кандидатурах председателей ГАК; Предложения приказов о составах ГАК и ГЭК, апелляционных комиссиях; Отчет о результатах итоговой аттестации выпускников; Участие в формировании

	нагрузка кафедры; утвержденный годовой календарный график итоговой государственной аттестации; Утвержденные приказы о составах ГАК и ГЭК, апелляционных комиссиях; Утвержденные разработки плана издания учебно-методической литературы; Утвержденная корректировка (при необходимости) рабочих учебных планов; Утвержденная подготовка проекта приказа о закреплении учебных дисциплин за кафедрами; подготовка проекта приказа о назначении ответственных за разработку и содержание УМК дисциплин; Подготовка списка ППС, у которых срок трудового договора заканчивается в следующем учебном году; Утвержденное штатное расписание кафедры; Утвержденный приказ о составе кадрового резерва; График внутрисеместровой аттестации студентов; Утвержденный перечень дополнительных платных образовательных услуг.	проектов развития университета; Подготовка отчетов о реализации проектов развития; Разработка перспективного и годового планов развития УЛБ университета; Разработка плана подготовки УЛБ факультетов к новому учебному году; Предложение разработки плана издания учебно-методической литературы; Предложение участие в разработке тематического плана комплектования библиотеки; формирование заявки на закупку материальных средств в следующем финансовом году; Организация работы по обновлению содержания основных образовательных программ кафедры; Корректировка (при необходимости) рабочих учебных планов основных образовательных программ кафедры; Организация разработки новых и обновление действующих рабочих программ дисциплин; Подготовка предложений по штатному расписанию кафедры; Прием документов от кандидатов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС; Подготовка приказа о составе кадрового резерва; Сбор отчетов от преподавателей, включенных в проект развития «Кадровый резерв»; Сбор и анализ результатов промежуточной аттестации; Предложение в график ликвидации студентами академических задолженностей; отчет кафедры о работе за учебный год;
--	---	--

		Отчеты о выполнении ППС учебной работы на основе почасовой оплаты; План работы кафедр на предстоящий учебный год; Предложения организации предоставления дополнительных платных образовательных услуг; отчет о ИГА.
Факультет		Предложение подготовки представлений о назначении стимулирующих выплат профессорско-преподавательскому составу; Предложение кафедры в план работы факультета; Отчет о работе кафедры
Управление качества образования	Предложения о целях и задачах кафедры в области качества образования.	Утвержденные документы системы менеджмента качества СПбГУТ, согласованные цели и задачи кафедры в области качества образования.
Департамент экономики и финансов	Проекты договоров на оплату работы председателей и членов ГЭК и акты сдачи-приемки их работы.	Согласованные договора на оплату работы председателей и членов ГЭК.
Юридическая служба	Проекты договоров о практике, о сотрудничестве с внешними организациями.	Согласованные договора о практике, о сотрудничестве с внешними организациями.
Департамент по эксплуатации и развитию МТК	Проекты актов постановки на учет и снятия с учета объектов нефинансовых активов.	Инвентаризационные ведомости, договора о материальной ответственности с материально-ответственными лицами.
Административно-кадровое управление	Документы для оформления сотрудников на работу, заявления на предоставление отпусков, заявления на увольнение.	Заверенные копии и выписки из трудовых книжек, справки для предоставления во внешние организации.

7. Ответственность работников кафедры САР

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на кафедру, несет заведующий кафедрой:

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной

статистической и иной информации о деятельности кафедры;

– неразглашение сведений, составляющие государственную, коммерческую, служебную и иные тайны, персональные данные работников и обучающихся при исполнении должностных обязанностей.

– готовность кафедры к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.2. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства РФ;

– выполнение возложенных на кафедру функций и задач;

– соблюдение работниками кафедры производственной и трудовой дисциплины;

– своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации.

7.3. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.

Декан факультета РСР

		А.Г. Владыко
дата	подпись	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –
проректор по учебной
работе

		А.В. Абилов	
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

Юридическая служба

должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

Административно-
кадровое управление

должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О КАФЕДРЕ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				