

**Ростовский филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»**

ПРИНЯТО

на заседании кафедры
«Стандартизация, сертификация
и управление качеством»
(протокол № 1 от 12.01.2021)

УТВЕРЖДАЮ

директор

Ростовского филиала АСМС

Е.В. Богатырева



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре «Стандартизация, сертификация и управление качеством»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования кафедры «Стандартизация, сертификация и управление качеством» (далее – кафедра).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Кафедра является структурным учебно-научным подразделением Ростовского филиала АСМС, осуществляющим учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность, развитие кадрового потенциала по дополнительным профессиональным программам в области технического регулирования, стандартизации, подтверждения соответствия, управления качеством.

2.2. Основными задачами кафедры являются:

- организация и реализация учебной и учебно-методической деятельности в части сопровождения учебных дисциплин (модулей), включенных в программы дополнительного профессионального образования;
- совершенствование методов и технологий достижения результатов обучения, в том числе посредством создания и внедрения инновационных образовательных ресурсов;
- проведение фундаментальных, прикладных научных исследований и иных научных работ согласно предметной специализации кафедры;
- расширение международного сотрудничества с организациями, работающими в областях предметной специализации кафедры, в том числе в рамках участия сотрудников кафедры в международных заседаниях технических органов по стандартизации;
- создание условий для роста кадрового потенциала кафедры, в том числе через повышение квалификации, профессиональной переподготовки, участие в международных мероприятиях и деятельности профильных экспертных сообществ;

2.3. Для достижения поставленных задач в рамках основных направлений деятельности кафедра выполняет следующие функции:

- проводит учебные занятия: лекционные, семинарские, практические и иные виды занятий, предусмотренные учебными планами;
- разрабатывает и внедряет современные образовательные, мультимедийные,

дистанционные технологии и методики во все виды учебных занятий;

- проведение занятий с использованием дистанционных образовательных технологий совместно с Центром дистанционного обучения ФГАОУ ДПО АСМС и ресурсным центром межрегиональной образовательной программы;

- осуществляет текущий контроль успеваемости слушателей;

- проводит итоговую аттестацию слушателей;

- разрабатывает (актуализирует) программы дополнительного профессионального образования;

- разрабатывает учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, в том числе фонды оценочных средств для проведения аттестации слушателей, раздаточный материал;

- формирует и актуализирует библиотечный фонд и информационные ресурсы кафедры;

- осуществляет руководство самостоятельной работой слушателей;

- проводит научно-исследовательские работы в соответствии с предметной специализацией;

- обеспечивает представление результатов научной деятельности в публикациях различных типов;

- взаимодействует с предприятиями, учреждениями и организациями в рамках подготовки кадров;

- привлекает руководителей и ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций к педагогической и научной деятельности в интересах кафедры;

- рассматривает индивидуальные планы работы ППС кафедры;

- изучает, обобщает и распространяет опыт работы ведущих преподавателей кафедры, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- осуществляет планирование повышения квалификации ППС кафедры;

- рассматривает кандидатуры для зачисления на обучение по программам

- участвует в разработке и обсуждении документов ФГАОУ ДПО АСМС;

- предоставляет данные для отчетности о деятельности филиала, участвует в проведении самообследования филиала.

2.4. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- законами РФ, постановлениями правительства РФ;

- приказами, распоряжениями и постановлениями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- профессиональными стандартами;

- Уставом ФГАОУ ДПО АСМС и положением о Ростовском филиале АСМС;

- настоящим Положением.

2.5. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Ростовского филиала Академии.

2.6. Руководство обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры.

3. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

3.1. Управление кафедрой осуществляется заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой избирается Ученым советом ФГАОУ ДПО АСМС голосованием в установленном порядке из числа наиболее квалифицированных представителей ППС, соответствующих требованиям к квалификации, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н.

3.2. Заведующий кафедрой несет ответственность за обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на кафедру, подчиняется непосредственно директору филиала.

3.3. Заведующий кафедрой:

- организует работу и несет ответственность за состояние и качество учебной, методической и научно-исследовательской работы кафедры, за выполнение планов по повышению квалификации или профессиональной переподготовки кадрового состава кафедры;

- организует работу по расширению международного сотрудничества сотрудников кафедры с организациями, работающими в областях предметной специализации кафедры, в том числе в рамках участия сотрудников кафедры в международных заседаниях технических органов по стандартизации;

- регулярно посещает учебные занятия, проводимые ППС кафедры, с их последующим индивидуальным обсуждением;

- непосредственно участвует в подборе, расстановке и использовании кадров, вносит предложения об изменении штатного расписания;

- привлекает к педагогической деятельности ведущих специалистов учреждений системы Росстандарта, организаций и предприятий реального сектора экономики;

- контролирует своевременность, качество и полноту выполнения учебной нагрузки, а также проведения занятий;

- утверждает планы работы кафедры, индивидуальные планы работы ППС, экзаменационные билеты, рецензии, заключения и отзывы кафедры, а также подписывает в пределах своей компетенции документы, относящиеся к деятельности кафедры;

- организует проведение заседаний кафедры;

- обеспечивает соблюдение составом кафедры трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение обязанностей, заданий и поручений;

- обеспечивает контроль за надлежащим ведением отчетной и учебно-методической документации кафедры,

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении состава кафедры, а также о наложении дисциплинарных взысканий;

- несет ответственность за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам филиала.

3.4. Решения заведующего кафедрой обязательны для всех сотрудников кафедры.

4. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ И НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАФЕДРЫ

4.1. Обучение слушателей на кафедре осуществляется в очной, очно-заочной или заочной формах, в том числе используются сочетания различных форм обучения.

4.2. Сроки и формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации устанавливаются кафедрой в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора, в пределах объемов освоения дополнительных профессиональных программ.

4.3. В работе кафедры используются дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разработанные и утвержденные ФГАОУ ДПО АСМС с учетом:

- потребностей заказчика;

- требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ;

- федеральных государственных образовательных стандартов РФ;

- профессиональных стандартов.

4.4. Порядок утверждения учебных программ, учебно-тематических планов повышения квалификации и учебных планов профессиональной переподготовки специалистов определен стандартом ФГАОУ ДПО АСМС «Порядок планирования, разработки, согласования и утверждения учебно-методических комплексов».

4.5. Продолжительность обучения определяется договором между ФГАОУ ДПО АСМС и заказчиком (юридическим или физическим лицом).

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

4.6. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельная работа;
- семинарские занятия;
- деловые игры;
- лабораторные занятия;
- решение производственных задач;
- разбор производственных ситуаций;
- выездные занятия;
- стажировка;
- консультации;
- собеседование;
- выполнение итоговых аттестационных работ;
- другие работы.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

5. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

5.1. Контроль деятельности кафедры осуществляет директор филиала.

5.2. Кафедра предоставляет информацию для составления отчетов в ФГАОУ ДПО АСМС о результатах деятельности филиала, о самообследовании, для статистического отчетности по форме 1-ПК и других документов.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. С учебно-методическим управлением ФГАОУ ДПО АСМС:

- передача проектов вновь разработанных кафедрой или актуализированных дополнительных профессиональных программ для экспертизы, утверждения и согласования в установленном порядке;
- подача заявок на получение копий утвержденных дополнительных профессиональных программ;
- подача заявок на получение бланков строгой отчетности и представление отчетности по выданным документам;
- предоставление проектов приказов о зачислении слушателей на обучение;
- получение копий приказов о зачислении слушателей на обучение;
- предоставление информации о составе итоговых аттестационных комиссий на учебный год для формирования единого приказа;
- получение консультаций по деятельности.

6.2 С главным бухгалтером (ответственным по работе с персоналом):


- предоставление информации о количестве слушателей, зачисленных на обучение;
- представление информации о повышении квалификации сотрудников кафедры;
- представление информации о планируемых отпусках сотрудников кафедры, а также заявлений на отпуск.

6.3 С центром дистанционного обучения ФГАОУ ДПО АСМС:

- запрос учетных данных для доступа к дистанционным курсам;
- получение информации о результатах прохождения обучения.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный по кадровой работе
Ростовского филиала АСМС


_____ О.А. Соколова

12.01.2021