УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Ю. Филоненко

« 25» сентября 2013 г.

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
Рег. № 158 /_____

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАФЕДРА

ПП-07/08-03-2013

Дата введения: « 25» сентября 2013 г.

г. Липецк

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ……..3

2. Основные задачи кафедры…….. ……..3

3. Функции кафедры ……... ……..4

3.1. Функции выпускающей кафедры…….....4

3.2. Функции кафедры общей подготовки……...5

4. Состав и структура кафедры…….....6

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....7

6. Взаимодействия с другими подразделениями…….....7

7. Права и обязанности кафедры…….....8

8. Организация и ликвидация кафедры ….…….....8

Лист согласования……..….....9

Лист регистрации изменений…….……10

Лист ознакомления с положением……..……..……11

Настоящее Положение о кафедре разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (утвержденным Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 № 71), уставом института и другими нормативными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений.

Положение устанавливает структуру и принципы функционирования кафедры, как структурного подразделения института.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным образовательным (учебно-научным) структурным подразделением института, обеспечивающим проведение учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы. Кафедра подчиняется непосредственно декану факультета, в состав которого она входит.

1.2. По степени участия в процессах подготовки и выпуске бакалавров, специалистов и магистров кафедры делятся на выпускающие кафедры и кафедры общей подготовки.

Выпускающие кафедры осуществляют преподавание общепрофессиональных и специальных дисциплин определенных направлений подготовки и(или) бакалавров, специалистов и магистров, а также руководство выпускными квалификационными работами и практиками.

Кафедры общей подготовки осуществляют преподавание дисциплин, соответствующих их профилю, и, как правило, не осуществляют руководство выпускными квалификационными работами и практиками.

Выпускающая кафедра может выполнять функции кафедры общей подготовки по определенным образовательным программам (по профилю кафедры).

1.3. Работа кафедры осуществляется в соответствии с планами работы ректората, Учёного совета, учебного отдела, охватывающими учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Основными задачами кафедры являются организация и осуществление на высоком уровне учебной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, научных исследований, воспитательной работы среди студентов.

2.2. Работа кафедры направлена на подготовку бакалавров, специалистов и магистров, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией в соответствии с Федеральными государственными стандартами /Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

2.1. Основными задачами выпускающей кафедры является:

- совместная работа с приёмной комиссией института по организации набора студентов на следующий год;
- участие в разработке рабочих учебных планов;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка;
- организационная работа по согласованию рабочих программ совместно с учебно-методическим советом;
- оказание помощи деканату факультета в анализе результатов экзаменационных

сессий, контроля остаточных знаний студентов, государственных экзаменов и защиты дипломных проектов, а также в разработке практических мероприятий по предотвращению трудностей, недостатков и пробелов в подготовке специалистов и по совершенствованию учебного процесса;

- организация практик студентов с заключением договоров на их прохождение;
- руководство составлением экзаменационных билетов по государственному экзамену по специальности (направлению);
- определение тем дипломных проектов (работ) с учётом предложений других кафедр, ведущих дипломное проектирование, на основе тематики дипломных проектов (работ), утвержденной Ученым советом института, с представлением студенту права выбора темы или предложения своей темы. С разрешения ректора по представлению декана факультета дипломный проект может быть заменен дипломной работой. При этом дипломная работа должна носить научно-исследовательский характер, а также иметь расчетно-графическую часть;
- подготовка проектов приказов ректоров вуза о направлении студентов на преддипломную практику, о закреплении за студентами тем дипломных проектов (работ) с назначением руководителей проектов, об утверждении рецензентов дипломных проектов и представлении их в установленные сроки декану факультета для согласования. В качестве рецензентов могут привлекаться ведущие специалисты с производства и научных учреждений, а также преподаватели вуза, если они не работают на выпускающей кафедре;
- подготовка и выдача студентам перед направлением их на преддипломную практику задания по изучению объекта практики и по сбору материалов к дипломному проекту (работе);
- разработка и обеспечение студентов до начала выполнения дипломного проекта (работы) методическими указаниями, в которых устанавливается обязательный объём требований к дипломному проекту (работе) применительно к специальности (направлению);
- проведение руководителями проектов в соответствии с утвержденным расписанием консультаций студентов по дипломному проектированию;
- проведение смотров промежуточных результатов дипломного проектирования;
- принятие кафедрой решения на основании просмотра законченного дипломного проекта и отзыва руководителя о проделанной работе, о допуске студента к защите;
- разработка рекомендаций на основании результатов защиты дипломных проектов по устранению выявленных недостатков в подготовке студентов по отдельным дисциплинам, по уровню выполнения проектов (работ) с целью обсуждения их на заседании кафедры;
- осуществление постоянных контактов с руководителями дипломных проектов.

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Функции выпускающей кафедры

Выпускающая кафедра осуществляет следующие функции:

- рассмотрение и представление на утверждение в установленном порядке планов работы кафедры, индивидуальных планов работ преподавателей по учебной, научной, методической, организационной и воспитательной работе;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих учебных программ и документации учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры, установленной Учёным советом вуза, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;
- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих специальностей и форм обучения;
- руководство учебной и производственной практикой студентов;

- руководство самостоятельной работой студентов и выполнением ими всех видов учебных заданий по дисциплинам кафедры;
- организация индивидуальной подготовки студентов;
- руководство курсовым и дипломным проектированиями;
- приём курсовых зачетов и экзаменов;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и наглядных пособий по курсам кафедры, а также составление заключений, рецензий по поручению ректора вуза (деканата) на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами;
- обеспечение рационального сочетания традиционных способов и новейших методов обучения студентов и активизации их познавательной деятельности в изучении дисциплин кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- обеспечение эффективного использования в обучающем процессе имеющихся в вузе технических средств обучения, компьютерной техники, лабораторного оборудования, осуществление задач всесторонней компьютеризации учебного процесса;
- обеспечение повышения квалификации преподавателей;
- проведение контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам кафедры в установленные сроки;
- проведение научных исследований по профилю кафедры и проблемам педагогики высшей школы. Руководство научной работой студентов;
- обсуждение законченных научно-исследовательских работ с принятием рекомендаций о возможности использования рекомендаций исследований для подготовки диссертаций или для оформления документации на получение авторских свидетельств и патентов, или опубликования их в виде монографий и научных статей в центральных отечественных и зарубежных изданиях, а также для применения в учебном процессе и внедрения в производство;
- организация участия в вузовских, региональных, всероссийских, международных выставках и конкурсах научно-исследовательских работ, курсовых и дипломных проектов, научных и других самостоятельных работ студентов, а также в проводимых олимпиадах по дисциплинам кафедры и конкурсах по специальности;
- разработка мероприятий по совершенствованию подготовки специалистов;
- установление в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в области высшего образования, подготовки и повышения квалификации специалистов и научно-педагогических кадров, научных и иных работ, а также экономической и предпринимательской деятельности.

3.2. Функции кафедры общей подготовки

Кафедра общей подготовки осуществляет следующие функции:

- проводит по всем формам обучения все виды учебных занятий.
- разрабатывает на основе государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов направлений подготовки и специальностей, положения об УМК дисциплины и других нормативных документов учебно-методические комплексы дисциплин, оказывает помощь выпускающим кафедрам и участвует в разработке учебно-методических комплексов направлений подготовки и специальностей.

- обеспечивает непрерывное совершенствование преподавания: повышение качества лекций как ведущей формы обучения, активизацию практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний, привития необходимых умений и навыков, развития творческих способностей студентов.
- организует и руководит самостоятельной работой студентов, способствует приближению условий ее проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности.
- проводит курсовые экзамены и зачёты.
- согласовывает с выпускающими кафедрами соответствующих направлений подготовки (специальностей) содержание, методическую и профессиональную направленность учебных (рабочих) программ дисциплин.
- организует внедрение в учебный процесс и эффективное использование вычислительной техники.
- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Рассматривает и организует обсуждение на заседании кафедры или совместном заседании с другими кафедрами и компетентными и заинтересованными организациями диссертации, представляемые к защите членами кафедры или, по поручению руководства института (декана факультета), другими соискателями.
- развивает сотрудничество с предприятиями, профилирующими организациями и учреждениями в подготовке специалистов, направленное на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретение опыта организаторской деятельности.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

4.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, назначенный на эту должность ректором с учётом результатов выборов на Учёном совете, сроком на 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, в соответствии с уставом ЛЭГИ.

Заведующий кафедрой участвует в работе всех подразделений института, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры; утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, планы работы сотрудников кафедры и другие документы на уровне кафедры; осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения; представляет в ректорат по согласованию с деканом предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия; требует от соответствующих структурных подразделений и служб института принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов. План работы кафедры на учебный год и индивидуальный план заведующего кафедрой утверждаются деканом факультета.

Заведующий кафедрой несёт личную ответственность за деятельность кафедры. Сроки и формы отчёта заведующего кафедрой о работе возглавляемой им кафедры устанавливаются ректором института.

4.2. В штате кафедры работают профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудники приданных кафедре научных подразделений, по трудовому договору.

4.3. Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом ЛЭГИ

4.4. Кафедра имеет кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный и научный процессы.

4.5. Структура кафедры и её штаты утверждаются ректором института. Штаты профессорско-преподавательского состава кафедр определяются в зависимости от расчётной учебной нагрузки на одного преподавателя.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71;
- Федеральными государственными образовательными стандартами/ государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым на кафедре;
- нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- приказами и распоряжениями руководства института;
- Уставом института, нормативными, организационно-методическими и инструктивными материалами и документами, относящимися к сфере деятельности кафедр;
- решениями Учёного Совета института, рекомендациями научно-методического совета института;
- Руководством по качеству ЛЭГИ;
- документами системы менеджмента качества ЛЭГИ;
- настоящим Положением о кафедре;
- должностными инструкциями заведующего кафедрой, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка института.

5.2. В области менеджмента качества кафедра руководствуется:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Система менеджмента качества. Требования;
- СТО-01 Управление документацией;
- МИ-01 Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК;
- МИ-02 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции»;
- Положением о кафедре.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Работники кафедры при осуществлении своей деятельности взаимодействуют со следующими структурными подразделениями:

– деканатом;
– отделами и административными службами ЛЭГИ;
– библиотекой ЛЭГИ;
– кафедрами ЛЭГИ;
- внешними структурами (родственными структурами других вузов).

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ

7.1. Кафедра имеет право:

– представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

– привлекать по согласованию с руководством института сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

– получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

7.2. Заведующий выпускающей кафедрой имеет право согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дисциплинам невыпускающих кафедр при реализации рабочего учебного плана специальности, курируемой данной выпускающей кафедрой.

7.3. Сотрудники невыпускающих кафедр имеют право разрабатывать и предлагать выпускающей кафедре по соответствующей ей специальности новые курсы по выбору студента или факультативные дисциплины, содержательно дополняющие квалификационную характеристику выпускника.

7.4. Кафедра обязана:

– иметь полное представление о требованиях ФГОС/ГОС ВПО к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков по профилю направления подготовки (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой кафедрой;

– обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

– участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.5. Сотрудники кафедры обязаны:

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;

– участвовать в мероприятиях кафедры, факультета и института.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

8.1. Решение об организации и ликвидации кафедры принимается Учёным советом института и утверждается приказом ректора.

8.2. Кафедра создается при наличии не менее пяти преподавателей, из которых, как правило, не менее трёх должны иметь учёные степени и (или) звания.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
Представитель руководства по СМК

_____ Н.Ю. Филоненко

« 23 » сентября 2013 г.

Декан Экономико-гуманитарного факультета

_____ Е.Н. Кабакова

« 23» сентября 2013 г.

Зав. кафедрой менеджмента

_____ Ю.В. Иода

« 23 » сентября 2013г.

Зав. кафедрой экономики

_____ Ж.В. Корнева

« 23 » сентября 2013г.

Зав. кафедрой ПИЭ

_____ Н.Н. Кривых

« 23 » сентября 2013г

Зав. кафедрой ГСД

_____ Н.Н. Машеро

« 23 » сентября 2013г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

_____ О.В. Фаустова

« 23 » сентября 2013 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата введения в действие	Перечень измененных пунктов

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении

КАФЕДРА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись после ознакомления с инструкцией