

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный открытый технический университет»**



**Положение
о кафедре Автономной некоммерческой организации
высшего образования «Северо-Западный открытый
технический университет»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
от «8» сентября 2016 г.
протокол № 7

Санкт-Петербург, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее – Университет) осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по подготовке специалистов по направлению подготовки, повышения квалификации научно-педагогических кадров, проводящим воспитательную работу среди обучающихся (далее – студентов).

1.2. Кафедра непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий, прошедший на конкурсной основе выборы на Ученом совете университета тайным голосованием на срок до пяти лет, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или ученое звание. Избранный заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора.

1.4. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

1.5. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели и учебно-вспомогательный персонал. Для ведения образовательного процесса привлекаются преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий.

1.6. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ, по конкурсу с заключением трудового договора (контракта) между университетом и преподавателем сроком до 5 лет.

1.7. Работа выпускающей кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими научную, воспитательную, учебно-методическую и другие виды работ.

1.8. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в университете номенклатурой дел. Материалы дел постоянного хранения один раз в год сдаются кафедрой в архив университета.

1.9. Обсуждение важнейших вопросов, касающихся деятельности кафедры, проводится на заседаниях, в которых принимает участие весь профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный состав кафедры. На заседания могут быть приглашены работники других подразделений университета и других вузов, а также предприятий, учреждений и организаций. Решения кафедры принимаются открытым голосованием простым

большинством голосов. При равенстве голосов окончательное решение принимает заведующий кафедрой.

1.10. Структура и штатное расписание кафедры утверждаются приказом ректора университета.

1.11. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.

2. ОБЩИЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

Общими задачами выпускающей кафедры являются:

- рассмотрение и представление на утверждение в установленном порядке планов работы кафедры, индивидуальных планов преподавателей по учебной, научной, методической, организационной и воспитательной работе;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин и всей документации учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры;

- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих направлений подготовки и форм обучения;

- руководство учебной, производственной и преддипломной практикой студентов;

- руководство самостоятельной работой студентов и выполнением ими всех видов учебных заданий по дисциплинам кафедры;

- проведение мероприятий по повышению эффективности индивидуальной подготовки студентов;

- участие в формировании индивидуальных учебных планов студентов;

- руководство курсовыми работами по дисциплинам кафедры и выпускными квалификационными работами;

- проведение промежуточных аттестаций студентов по учебным дисциплинам кафедры;

- 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 университета на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами;

- обеспечение рационального сочетания традиционных способов и инновационных 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 университете технических средств обучения, электронной информационно-образовательной среды, компьютерной техники, лабораторного оборудования, осуществление задач всесторонней компьютеризации учебного процесса;

– обеспечение повышения квалификации преподавателей для обеспечения качества учебной, учебно-методической и научной работы;

– проведение научных исследований по профилю кафедры и проблемам педагогики высшей школы, руководство научной работой студентов;

– организация участия в вузовских, региональных, всероссийских, международных выставках и конкурсах научно-исследовательских работ, курсовых работ и выпускных квалификационных работ, научных и других самостоятельных работ студентов, а также в проводимых олимпиадах по дисциплинам кафедры и конкурсах по направлению подготовки;

– участие в организации приема в университет, профессиональной ориентации учащихся и работающей молодежи, проведении занятий на подготовительных курсах;

– совместно с отделом организации практик организовывать и проводить со студентами все виды практик в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;

– оказание помощи в информировании студентов о положении в сфере занятости, содействие в заключении договоров (контрактов) с предприятием, учреждениями и организациями по их трудоустройству;

– организация и поддержание постоянной связи с выпускниками вуза, анализ их работы и 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, выполнения научных и иных работ, а также экономической и предпринимательской деятельности.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ

3.1. Выпускающие кафедры - это кафедры, ответственные за подготовку и выпуск специалистов по соответствующему направлению, которые ведут учебную и методическую работу по учебным дисциплинам, осуществляют руководство курсовыми и дипломными работами, организуют проведение производственной и преддипломной практик и участвуют в итоговой аттестации студентов.

На выпускающую кафедру, кроме решения общих задач, предусмотренных для всех кафедр, возлагается:

- изучение потребности предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по направлению подготовки;
- участие в заключение договоров между университетом и предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку, переподготовку специалистов на основе индивидуального заказа, а также заключение договоров о трудоустройстве выпускников;
- участие в разработке текущих и перспективных планов университета по формированию контингента обучающихся по направлению подготовки на основе индивидуальных договоров между университетом и предприятиями, учреждениями и организациями;
- осуществление совместной работы с управлением по приему и работе с абитуриентами, направленной на разработку и выполнение плана мероприятий по организации набора студентов на следующий учебный год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным испытаниям;
- разработка учебного плана по направлению подготовки;
- формирование образовательной программы по направлению подготовки;
- внесение предложений по корректировке учебного и рабочих учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка;
- ежегодное обновление рабочих программ дисциплин (модулей), практик и итоговой аттестации;
- осуществление организационной работы по согласованию рабочих программ учебных дисциплин совместно с учебно-методическим отделом;
- оказание помощи отделу кураторов в анализе результатов экзаменационных сессий, контроле остаточных знаний студентов, итоговой аттестации, а также в разработке практических мероприятий по предотвращению выявленных недостатков и пробелов в подготовке выпускников, а также по совершенствованию учебного процесса по дисциплинам направления подготовки;
- подбор мест практики студентов с заключением договоров на прохождение практики;
- разработка программы итоговой аттестации и фонда оценочных средств по направлению подготовки;
- определение тем выпускных квалификационных работ с учетом предложений других кафедр с представлением студенту права выбора темы или предложения своей темы;
- подготовка списков студентов для формирования приказов о направлении студентов на практики;

- подготовка списков студентов для формирования приказа о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении научных руководителей;
- подбор рецензентов выпускных квалификационных работ;
- разработка и выдача студентам утвержденных заданий перед направлением их на практики;
- разработка и выдача студентам утвержденных заданий на выполнение выпускных квалификационных работ;
- разработка и обеспечение студентов методическими указаниями для выполнения выпускных квалификационных работ, в которых устанавливается обязательный объем требований к ним;
- организация и контроль консультирования студентов руководителями выпускных квалификационных работ;
- принятие заведующим кафедрой решения о допуске студентов к защите выпускных квалификационных работ.

4. СТРУКТУРА И ШТАТ КАФЕДРЫ

4.1. Структура, количественный и профессиональный состав кафедры определяются объемом и характером учебной нагрузки, выполняемой кафедрой в соответствии с учебными планами, а также характером и объёмом научной работы.

4.2. Организацию деятельности кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

4.3. Кафедра может иметь учебные лаборатории, кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс.

4.4. Выпускающая кафедра, при заключении соответствующего договора, может иметь также на территории предприятия (организации, учреждения) филиал с использованием его материально-технической базы.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра взаимодействует:

- с учебно-методическим управлением по вопросам расписания, успеваемости студентов, ;
- с отделом информационных технологий по вопросу использования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) и интегральной информационно-аналитической системы (ИИАС);
- с кафедрами Университета по вопросам организации и контроля качества учебной, методической и научной работы;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебного процесса необходимой литературой, в том числе в электронном формате;

– с учебно-методическими объединениями вузов Министерства образования и науки РФ с целью повышения качества подготовки выпускников по определенным направлениям.

Лист согласования

Разработано:

Проректор по УМР

/О.М. Вальц/

Согласовано:

Исполнительный директор

/Н.Е. Петрова/

