



НОУ ВПО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»  
СМОЛЕНСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Процесс: «Управление персоналом»

Положение о кафедре

УТВЕРЖДАЮ

Директор Смоленского института  
экономики

О.И. Капустина

« 1 » сентября 2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

Л-11

УПРАВЛЕНИЕ И ТУРИЗМ

Вводится впервые/повторно

Смоленск  
2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Согласовано	Зам. директора по учебной работе и развитию	Фоминых В.А.	1.09.2015 г.
Согласовано	Зав. кафедрой «Управление и туризм»	Свистунова И.Н.	1.09.2015 г.
Экземпляр 1			Страниц 21



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ;
- Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ (Приказ МО РФ № 4114 от 26.11.2002 г.);
- Рекомендаций МО РФ «О порядке замещения должностей ППС на условиях внутреннего совместительства» от 14.11.2003 г. № 32ю-50-2197/32-05.

1.1. Положения настоящего документа распространяются на все кафедры института.

1.2. Кафедра института является основным учебно-научным структурным подразделением института в составе университета, обеспечивающим проведение учебной, методической, научной и воспитательной работы.

1.3. Общее руководство деятельностью кафедр института осуществляет заместитель директора по учебной работе и развитию.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляется ее заведующим, избираемым в установленном порядке.

1.5. Кафедра функционирует в соответствии с Уставом института, Положением об институте, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением. Кафедра подчиняется директору института, заместителю директора по учебной работе и развитию.

1.6. По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов кафедры является:

1.6.1. Выпускающей, полностью отвечающей, в целом, за подготовку, выпуск студентов и подбор кадров по конкретному направлению или специальности и имеющей максимальный вес трудоемкости в циклах обще профессиональных и



специальных дисциплин учебного плана по сравнению с родственными кафедрами.

1.7 По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов кафедры является:

1.7.1. Выпускающей, полностью отвечающей, в целом, за подготовку, выпуск студентов и подбор кадров по конкретному направлению или специальности и имеющей максимальный вес трудоемкости в циклах обще профессиональных и специальных дисциплин учебного плана по сравнению с родственными кафедрами.

1.7.2. Обеспечивающей или не выпускающей (сервисной), отвечающей за преподавание конкретной дисциплины или нескольких родственных дисциплин учебного плана по конкретному направлению или специальности подготовки дипломированных специалистов (бакалавров, магистров). В отдельных случаях кафедра может являться выпускающей по отношению к одной специальности и обеспечивающей по отношению к другим.

1.8. Наименование выпускающей кафедры, как правило, должно совпадать с наименованием направления или специальности подготовки дипломированных специалистов (бакалавров, магистров), а обеспечивающей - с наименованием основной преподаваемой дисциплины или группы родственных дисциплин. Статус выпускающей может иметь также кафедра, осуществляющая с разрешения УМО РФ постоянную специализацию по данной специальности (направлению) в том случае, если основные показатели кафедры отвечают стандартным лицензионным требованиям.

1.9. Каждая кафедра ведет делопроизводство. Она имеет свою учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации кафедры регламентируется инструкцией по делопроизводству и указывается в номенклатуре



дел кафедры.

1.10. Работа каждой кафедры осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (на учебный или календарный год) планами, охватывающими все аспекты ее деятельности - учебную, методическую, научную, организационную, воспитательную, кадровую, финансово - экономическую, хозяйственную и иную работу.

1.11. Заслушивание и обсуждение отчетов кафедры о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности кафедры производится на заседаниях Совета института.

1.12. Контроль за деятельностью кафедры осуществляют директор института, заместитель директора по учебной работе и развитию.

## 2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

2.1. Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный персонал, а также иных сотрудников, закрепленных за кафедрой. Для выполнения НИР в составе кафедры могут создаваться временные творческие коллективы из числа ППС и сотрудников кафедры, иных подразделений института, а также специалистов сторонних организаций. Состав временного творческого коллектива утверждается приказом директора института.

2.2. В штате кафедры имеются должности, которые могут заниматься на постоянной основе (штатные сотрудники): профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, заведующий кабинетом, старший специалист, специалист.

2.3. Штатное расписание кафедры определяется в установленном порядке на каждый учебный год и утверждается директором института. На основе штатного расписания определяется фонд оплаты труда кафедры.

В рамках установленного штатного расписания подбор кандидатур ППС, их



представление на конкурсный отбор, распределение установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий кафедрой.

2.4. Замещение должностей ППС в университете проводится по срочному трудовому договору. Заключение трудового Договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с действующим Положением и Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

Замещение должностей ППС может проводиться на неопределенный срок. В этом случае конкурс на замещение занимаемых такими работниками должностей проводится 1 раз в 5 лет.

2.5. Совместителями могут быть штатные сотрудники университета или филиала (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками университета или филиала (внешнее совместительство). Лица, чьи трудовые книжки находятся вне института не относятся к штатным сотрудникам кафедры. На кафедре может быть не более 25-30% внешних совместителей и преподавателей с почасовой оплатой труда от общего количества ставок ППС на кафедре.

2.6. Количество преподавателей кафедры с ученой степенью и ученым званием должно быть не менее 60% от численности штата ППС, из них не менее 10% докторов наук, профессоров.

2.8 Права и обязанности сотрудников кафедры определены законодательством РФ, Уставом института и должностными инструкциями.

### 3. ФУНКЦИИ ВСЕХ ТИПОВ КАФЕДР

3.1. Кафедра осуществляет учебную, методическую и научную работу по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом ректора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием



современных средств, методов и технологий обучения. Кафедра ведет воспитательную работу среди студентов.

3.2 Учебная работа на кафедре осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических семинарских и других видов занятий, а также руководства курсовыми и дипломными работами студентов.

3.2. При этом чтение лекций должно поручаться преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов, а также наиболее квалифицированным старшим преподавателям. Чтение лекций аспирантами допускается только с разрешения Совета института по представлению заведующего кафедрой, на временной основе.

3.3. Кафедра осуществляет постоянный контроль качества преподавания всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

3.4. В планы работ кафедр обязательно должны включаться вопросы успеваемости студентов. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, достаточность количества текущих форм контроля знаний студентов по дисциплинам и их соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

3.5. Кафедра должна создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работой студентов. Для организации помощи студентам в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ (проектов) проводятся консультации. График консультаций формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведения студентов. Заявка на составление расписания консультаций,



подписанная заведующим кафедрой, представляется в учебный отдел в течение 10 дней с начала семестра.

В случае необходимости использования компьютерных классов и других специализированных аудиторий для самостоятельной работы студентов заявка на их использование, подписанная заведующим кафедрой, подается в учебный отдел.

3.6. Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой, кафедра разрабатывает учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин и практик, осуществляет подготовку учебников, учебных пособий и других разработок с применением современной учебной техники и лабораторного оборудования.

3.7. Рабочие программы дисциплин и практик утверждаются на заседании кафедры, затем на заседании учебно-методической комиссии института (филиала). В случае изменения базовых учебных планов в связи с введением новых государственных образовательных стандартов, а также при объективной утрате их актуальности кафедра готовит представление на имя зам. директора по учебной работе о внесении изменений и дополнений в рабочие программы. Представление визирует заведующий кафедрой.

3.8. Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС, который утверждает директор института. Указанный план является составной частью Плана повышения квалификации сотрудников института. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри института, так и на базе других высших учебных заведений, научных организаций, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в международных и российских конференциях, семинарах, обучения на курсах. План подготовки научных кадров в форме соискательства и через аспирантуру на следующий год подается ежегодно в отдел аспирантуры в установленные сроки.



3.9 План научно-исследовательской работы кафедры составляется на календарный год, подписывается заведующим кафедрой и представляется на утверждение заместителю директора по учебной работе и развитию до 15 декабря текущего года. Планы научно-исследовательских работ хранятся на кафедре 5 лет, затем сдаются в архив института. Отчет о выполнении плана научно-исследовательской работы кафедры представляется на утверждение заместителю директора по учебной работе и развитию в срок до 15 января следующего календарного года. Обсуждение плана и отчета научно-исследовательской работы кафедры проводится на заседаниях кафедры и Совета института. Кафедра может выполнять внеплановые хоздоговорные НИР на основе договоров, заключенных с организациями, предприятиями. Темы и научные руководители внеплановых НИР утверждаются директором института.

3.10 Кафедра ведет научную работу со студентами, аспирантами, докторантами и соискателями, рассматривает диссертации, представляемые к защите аспирантами, докторантами или соискателями.

3.11 Кафедра рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

3.12 При наличии аспирантуры по научной специальности кафедра составляет учебную программу и программы кандидатских экзаменов по специальности и организует их прием совместно с отделом аспирантуры, докторантуры.

3.13 Кафедра ведет воспитательную работу, направленную на: сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальных культур, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание патриотов России и университета, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, развитие культуры межэтнических отношений, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, трудовой мотивации.



3.14 Кафедра при содействии администрации института постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению кафедры современными средствами вычислительной техники, привлекая, по возможности, спонсорские средства и участвуя в конкурсах грантов РФ или международных. Поддержание порядка в учебных помещениях определяется распоряжениями директора института.

3.15 Кафедра принимает участие в работе по набору студентов, а также в системе непрерывного обучения, включая различные формы довузовской, вузовской и послевузовской подготовки.

3.16 ППС кафедры распоряжением директора института, могут быть назначены кураторами студенческих групп на 1 и 2 курсах или наставниками - на старших курсах.

3.17 Кафедра выполняет приказы и распоряжения директора института.

#### **4. ФУНКЦИИ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ**

4.1. На деятельность выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в разделе «Функции всех типов кафедр» и нижеперечисленные.

4.2. Выпускающие кафедры реализуют основные и дополнительные образовательные программы профессионального образования разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющейся у университета (филиала) лицензией.

4.3. При открытии новых направлений выпускающая кафедра обязана за 1 год до начала их реализации представить проректору по учебной работе обоснование с приложением документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых направлений решает Совет института.



4.4. Для вновь открываемых направлений выпускающая кафедра формирует учебный план в полном соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта с учетом реальных затрат на их реализацию. Учебный план и пакет лицензионных документов представляется на экспертизу в департамент развития образования университета.

4.5. Выпускающая кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной, научно-исследовательской, педагогической. Она постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями-заказчиками специалистов, заключают с ними договор о прохождении практик студентами, взаимодействует с сектором практики учебного отдела.

4.6. Выпускающая кафедра организует подготовку студентов к государственной итоговой аттестации. Деятельность выпускающей кафедры по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации осуществляется на основании утвержденного Положения.

4.7. Выпускающая кафедра во взаимодействии с отделом по воспитательной работе, выпускниками и работодателями, оказывает содействие в трудоустройстве выпускников после окончания университета. С целью получения объективных оценок качества подготовки специалистов, анализирует информацию о выпускниках, трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий, по целевой контрактной подготовке, долю выпускников, зарегистрированных на бирже труда, число рекламаций с места работы выпускников, принимает участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями.



## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДР

### 5.1. Выпускающая кафедра имеет право:

- выступать в роли заказчика качественных образовательных услуг со стороны
- обеспечивающих кафедр для преподавания конкретной дисциплины основной образовательной программы подготовки по Федеральному государственному образовательному стандарту, исходя из ее предметной специализации, кадрового потенциала и материально-технической базы;
- выбирать, при необходимости, руководителей выпускных квалификационных работ из числа ППС обеспечивающих кафедр;
- обращаться с предложениями к директору института о поощрении обеспечивающей кафедры или ее конкретных преподавателей, по согласованию с заведующими обеспечивающих кафедр, за высокий уровень
- преподавания, разработку и внедрение новых прогрессивных методов обучения;
- инспектировать состояние учебно-научного процесса подготовки выпускников направления (специальности) на местах, (в том числе кафедра университета - в филиалах), т.е. требовать от обеспечивающей кафедры (или кафедры филиала) отчета о работе при наличии существенных для этого причин на основе решения заседания совета института;
- по согласованию с заведующим обеспечивающей кафедрой или кафедрой филиала организовывать стажировки их преподавателей с отрывом или без отрыва от основной работы для изучения и освоения специфики направления (специальности) подготовки;
- рекомендовать заведующему обеспечивающей кафедрой замену отдельного преподавателя, не обеспечивающего требуемого качества подготовки но



конкретной дисциплине, на основании решения заседания выпускающей кафедры с участием заведующего обеспечивающей кафедры и самого преподавателя;

- осуществлять контроль деятельности обеспечивающих кафедр по организации и проведению самостоятельной работы студентов (СРС) не реже 1 раза в год;
- координировать деятельность обеспечивающих кафедр по созданию необходимой документации учебно-методического сопровождения учебного процесса (программы, учебно-методические комплексы, методические указания, пособия, учебники и т.п.) на основе анализа обеспеченности студентов данного направления (специальности) учебной литературой;
- организовать по согласованию с заведующими обеспечивающих кафедр посещение учебных занятий преподавателей этих кафедр.

5.2. Обеспечивающая кафедра имеет следующие права по отношению к выпускающей:

- требовать создания соответствующих условий для развития фундаментализации образования, прежде всего за счет полноценного использования аппарата гуманитарных, социально-экономических, общих математических и естественнонаучных дисциплин в преподавании обще профессиональных и специальных дисциплин учебного плана направления (специальности);
- своевременно получать выписки из Федерального государственного образовательного стандарта и учебного плана направления;
- обращаться к заведующим выпускающих кафедр с различными вопросами (обеспеченность основной и дополнительной учебной литературой, научная, методическая и воспитательная работа и т.д.);
- утверждать рабочие программы дисциплин и рекомендовать на утверждение учебно-методической комиссии своего института или университета и



затем выпускающей кафедры и т.д.;

- разрабатывать и предлагать выпускающей кафедре новые курсы по выбору студента, содержательно дополняющие квалификационную характеристику выпускника;
- общеуниверситетская обеспечивающая кафедра может иметь заместителя по научно-методической работе в качестве председателя научно - методической комиссии университета по специальности (направлению).

5.3. Выпускающая кафедра обязана:

- отвечать за соответствие образовательной деятельности лицензионным, аттестационным и аккредитационным требованиям;
- обсуждать ход мероприятий по взаимосвязям выпускающей и обеспечивающей кафедры один раз в семестре на заседаниях кафедры с приглашением представителя обеспечивающей кафедры, что предусматривается в плане работы кафедры на каждый учебный год;
- систематически анализировать состояние учебно-научного процесса подготовки студентов данного направления (специальности) и представлять обеспечивающим кафедрам материалы анализа с конкретными предложениями и рекомендациями;
- изучать, обобщать и распространять передовой опыт кафедр по использованию активных методов обучения, практической подготовки, организации и проведения практик, применения вычислительной техники в преподавании, подготовки курсовых и дипломных работ и т.д.;
- постоянно обмениваться с потребителями информацией о качестве подготовки выпускников, обсуждать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих специалистов;
- привлекать к разработке учебного плана направления (специальности) на



основе Федерального государственного образовательного стандарта представителей каждой обеспечивающей кафедры для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ - курсовых работ, и др.;

- проводить воспитательную работу со студентами;
- участвовать в мероприятиях по обеспечению набора студентов для обучения по направлениям кафедры.

5.4. Обеспечивающая кафедра обязана:

- учитывать рекомендации выпускающей кафедры при конкурсном отборе преподавателя;
- согласовывать с выпускающей кафедрой состав, виды, объем и график самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине с учетом ее направленности на конечные цели обучения;
- рекомендовать выпускающей кафедре меры по улучшению обеспеченности дисциплины учебной литературой;
- своевременно представлять в учебный отдел всю необходимую учебно-методическую документацию для сопровождения учебного процесса;
- обсуждать ход мероприятий по взаимосвязям с выпускающей кафедрой один раз в семестр с приглашением ее представителя, что предусматривается в плане работы кафедры на каждый учебный год;
- подготовить один раз в год аналитическое выступление на совете института о проблемах и перспективах совершенствования форм сотрудничества с выпускающими кафедрами;
- проводить воспитательную работу со студентами;
- участвовать в мероприятиях по обеспечению набора студентов в институт.



## 6. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

6.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

6.2. Заведующий кафедрой участвует в работе всех заседаний Совета института, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры. Он несет личную ответственность за всю деятельность кафедры.

6.3. Сроки и формы отчета заведующего, о работе возглавляемой им кафедры устанавливаются ректором, проректорами университета, и отражаются в Должностной инструкции. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается заместителем директора по учебной работе и развитию.

Все указания, касающиеся деятельности кафедры или ее отдельных работников, исходящие от директора института передаются через заведующего кафедрой.

6.5. Заведующий кафедрой имеет право:

- рассылать через отделы регламентированные запросы (отчеты, информации, сообщения, сведения, анализ) по проведению отдельных плановых мероприятий;
- приглашать заведующих других кафедр или их преподавателей для консультаций и координации работ;
- представлять сотрудников кафедры к присвоению ученых и почетных званий, поощрениям, премиям и др.;
- вносить предложения на заседания кафедры и Совета института о расторжении трудового договора с преподавателем (сотрудником) кафедры в случае неудовлетворительного выполнения им функциональных обязанностей, нарушения взятых согласно договора обязательств, нарушения положений Трудового кодекса РФ и Устава института;



Трудового кодекса РФ и Устава института;

6.6. Заведующий кафедрой обязан:

- формировать кадровый состав кафедры, проводить работу по привлечению к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников предприятий, кандидатов и докторов наук из других высших учебных и научных заведений;
- иметь полное представление о требованиях Федерального государственного образовательного стандарта к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков по профилю направления кафедры;
- организовать работу по разработке учебных планов, рабочих учебных программ учебно-методических комплексов и другой учебно-методической литературе;
- планировать работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, оказывать помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- планировать учебную нагрузку преподавателей кафедры, контролировать ее выполнение;
- контролировать выполнение приказов и распоряжений руководства института действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности всеми сотрудниками кафедры;
- организовать воспитательную работу со студентами (индивидуальная работа по выявлению способностей, проблем, интересов, отношения к культурной среде, комплекс мероприятий по адаптации первокурсников, воспитанию чувства гордости за свой институт, университет, установлению связи с родителями);
- организовать и участвовать лично в работе по обеспечению набора студентов



для обучения по направлениям кафедры;

- знать критерии и принципы оценки вклада кафедры в результаты деятельности университета, а также расходов, связанных с деятельностью кафедры;
- обеспечить наличие на кафедре документации, регламентированной правилами делопроизводства в университете;
- составлять должностные инструкции и распределять функциональные обязанности между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- организовать деятельность по обеспечению экономической устойчивости кафедры;
- подписывать всю исходящую документацию.

## 7. ЗАСЕДАНИЕ КОЛЛЕКТИВА КАФЕДРЫ

7.1. Заседание коллектива кафедры является совещательным рабочим органом при заведующем кафедрой. Тематика и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы кафедры.

7.2. Заседание коллектива кафедры назначается и проводится ее заведующим, как правило, не реже одного раза в месяц.

7.3. На заседаниях коллектива кафедры:

- обсуждаются планы деятельности кафедры;
- подводятся итоги работы за определенный период и по видам деятельности;
- рассматриваются отчеты о деятельности отдельных работников кафедры (преподавателей, кураторов, заведующего кабинетом);
- осуществляется обмен опытом учебной, методической и научной работы;
- заслушиваются отчеты по НИР, научные доклады и сообщения;



- информируется коллектив о решениях руководства университета и института;
- рассматривается учебная работа студентов и состояние работ аспирантов, докторантов и соискателей;
- заслушиваются отчеты о выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, научные сообщения и доклады;
- вырабатываются рекомендации по повышению качества учебно-воспитательного процесса и расширению учебно-методических и научных связей кафедры;
- объявляется учебная нагрузка на очередной период;
- обсуждается готовность кафедры к новому учебному году (семестру);
- рассматривается ход учебно-воспитательного процесса и состояние самостоятельной работы студентов;
- утверждается график отпусков работников кафедры и другие вопросы.

7.4. На заседание кафедры могут приглашаться студенты, аспиранты, старосты учебных групп, преподаватели других кафедр, работники различных подразделений академии, предприятий и организаций, чье мнение необходимо для выработки правильного решения.

7.5. Заседание коллектива кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от списочного состава штатных сотрудников. Решение по результатам заседания принимается голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих штатных сотрудников.

7.6. Решение по результатам заседания кафедры оформляется в виде протокола заседания, который подлежит хранению в делах кафедры и в архиве института.



## 8. ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ КАФЕДРЫ

8.1. Для обеспечения разработки рекомендаций по совершенствованию содержания и методики обучения, обсуждения учебно-методических материалов на кафедре по отдельным учебным дисциплинам (группам учебных дисциплин) могут создаваться предметно- методические комиссии (ПМК).

8.2. ПМК создаются решением заведующего кафедрой. В состав ПМК включаются преподаватели, ведущие совместную учебную работу по определенной учебной дисциплине (разделу дисциплины), а также преподаватели смежных учебных дисциплин (разделов). Председатель комиссии избирается составом ПМК и утверждается заведующим кафедрой.

8.3. Основным содержанием работы ПМК является:

- выработка рекомендаций по содержанию рабочих учебных программ дисциплин по профилю работы комиссии;
- анализ содержания и методик преподавания учебного материала преподавателями, выработка рекомендаций по их совершенствованию;
- рассмотрение и рецензирование учебно-методических материалов по профилю комиссии;
- выработка рекомендаций по проведению научных исследований по профилю комиссии.

8.4. Основной формой работы ПМК являются ее заседания. Рекомендации и решения ПМК отражаются в журнале работы комиссии и подписываются ее председателем. Заседания ПМК проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц.

8.5. ПМК разрабатывает план работы на семестр, который подписывается председателем комиссии и утверждается заведующим кафедрой.



## 9. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

9.1. Министерством образования и науки Российской Федерации разработана и используется в практике информационно-аналитическая система «Рейтинг специальностей и вузов России».

При ежегодном определении рейтинга специальностей учитываются конкретные критерии потенциала и активности. Так, критерий потенциала направления включает в себя локальные критерии:

- интеллектуальный потенциал (квалификация научно-педагогических сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, уровень информатизации, объем НИР на единицу ППС, количество монографий, учебников и учебных пособий и др.);
- качественный состав ППС (доля штатных ППС - не менее 60%, доля ППС, имеющих ученые степени и звания не менее - 60%,
- доля докторов наук или профессоров - не менее 10%, в том числе среди штатных сотрудников - не менее 5%;
- материально-техническая база (обеспеченность учебно-методической литературой и т.д.);

9.2. Активность специальности, направления оценивается локальными критериями подготовки кадров (выпускников, аспирантов), защит диссертаций, конкурентоспособности подготовки кадров, а также оценку уровня специалистов (уровня приема, уровня знаний, уровня выпуска).

9.3. В показатели уровня знаний и выпуска входят успеваемость студентов специальности (направления) по каждому циклу дисциплин учебного плана (ГСЭ, ЕН, ОПД, СД), данные итоговой государственной аттестации выпускников (государственный экзамен, защита выпускных квалификационных работ), а также результаты трудоустройства выпускников.



результаты трудоустройства выпускников.

## **10. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ КАФЕДРЫ**

Решение о создании, переименовании и ликвидации кафедры принимается и утверждается приказом директора института по представлению Совета института или самостоятельно.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

11.1. Проекты изменений и дополнений в положение о кафедре университета вносятся всеми заинтересованными лицами, обсуждаются на заседаниях Советов институтов и оформляются в виде протокола.

11.2. Протокол подписывают директор института.

11.3. Совет института рассматривает изменения и дополнения к настоящему Положению и после их одобрения выносит на утверждение директору института.