

от 01.09.2017 № 515//01-03

ПОЛОЖЕНИЕ
01.09.2017 № 89/01-41
г. Княгинино

Г

Г

**Положение
о кафедре ГБОУ ВО НГИЭУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее – Университет) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет».

1.2. Положение распространяется на все кафедры, входящие в состав факультетов, филиала, других структурных подразделений Университета.

1.3. Кафедра Университета (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением факультета (филиала), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов.

1.4. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников, методической работы на кафедре, научных исследований по профилю кафедры, подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.5. Кафедра структурно входит в состав факультета.

1.6. Кафедра подчиняется ректору, проректорам и декану факультета, в состав которого

входит. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедр осуществляется приказом ректора Университета.

1.7. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерств образования и науки, Уставом ГБОУ ВО НГИЭУ, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, распоряжениями проректоров, декана, настоящим Положением.

2. Структура и состав кафедры

2.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность Ученым советом Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных кандидатов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности по профилю кафедры не менее 5 лет. В отдельных случаях заведующий кафедрой может быть назначен приказом ректора на срок до 1 года с последующим избранием по конкурсу.

2.2. Заведующий кафедрой осуществляет организацию, руководство всеми направлениями деятельности кафедры, несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

2.3. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, а также научный, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

2.4. Структуру и штатное расписание кафедры утверждает ректор Университета.

2.5. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников кафедры определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, Уставом Университета и настоящим Положением о кафедре.

2.6. Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

Штатными сотрудниками кафедры являются преподаватели, для которых работа на факультете является основной.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся сотрудники Университета, выполняющие педагогическую работу на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним штатным совместителям относятся лица, ведущие на кафедре педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

2.7. Кроме совместительства учебная работа на кафедре может осуществляться на условиях почасовой оплаты труда.

2.8. Учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и организационно-методическая работа профессорско-преподавательского состава определяется на учебный год индивидуальным планом, который составляется, подписывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается проректором по учебной работе.

2.9. При кафедре могут создаваться учебные и учебно-научные подразделения (учебные и научные лаборатории, центры, музеи и другие структуры), обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений утверждается приказом ректора.

3. Основные направления деятельности кафедры

3.1. Учебная деятельность кафедры:

- проведение аудиторных занятий, предусмотренных учебными планами;
- проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- проведение текущих и индивидуальных консультаций;
- руководство курсовыми проектами и работами;
- проверка расчетно-графических заданий;
- организация и руководство различными видами практик;
- руководство научно-исследовательской работой студентов (регулируется положением о научно-исследовательской работе студентов в Университета);
- руководство самостоятельной работой студентов;
- руководство выпускными квалификационными работами;
- руководство магистрантами, аспирантами и докторантами;
- разработка и внедрение современных образовательных технологий.

3.2. Учебно-методическая деятельность кафедры:

- разработка основных образовательных программ по направлениям (специальностям), закрепленным за кафедрой;
- разработка учебно-методических комплексов читаемых дисциплин;
- разработка, согласование и утверждение рабочих программ учебных дисциплин;
- разработка программ практик, закрепленных за кафедрой;
- разработка учебно-методических материалов: учебных и методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, самостоятельной работы студентов, по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;
- написание учебников, учебных пособий, получение грифов УМО, Минобрнауки, других органов исполнительной власти;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей для повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении мастерством;
- внедрение современных информационных технологий и инновационных методов в образовательный процесс (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов; выбор наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рационального сочетания методических приемов, эффективного использования новейших образовательных технологий и современных технических средств обучения (видео-, аудио-, компьютерных и Интернет-технологий).

3.3. Организационно-методическая деятельность кафедры:

- обеспечение выполнения учебных планов образовательных программ, закрепленных за кафедрой;
- закрепление и выполнение учебной нагрузки за профессорско-преподавательским составом кафедры;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры и отчетов об их выполнении;
- планирование и организация учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава кафедры;
- разработка планов работы кафедры;
- подготовка ежегодных отчетов кафедры: по учебной и учебно-методической работе,

по научной и научно-исследовательской работе;

- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий, результатов взаимопосещений учебных занятий преподавателями кафедры;

- организация прохождения преподавателями кафедры повышения квалификации или переподготовки;

- организация обеспечения участия профессорско-преподавательского состава кафедры в работе семинаров, конференций, симпозиумов и др. на различных уровнях проведения;

- рассмотрение кандидатур на замещение вакантных должностей штатных педагогических работников кафедры и представление решения кафедры в ученый совет университета;

- ведение делопроизводства на кафедре: перечень документации определяется инструкцией по делопроизводству Университета и номенклатурой дел кафедры;

- участие в разработке документации системы менеджмента качества (описание процессов организации и ведения учебной и учебно-методической работы на кафедре);

- работа с кафедрами других вузов и учебно-методическими объединениями по закрепленным направлениям и специальностям, а также научно-исследовательскими организациями России и других стран по профилю кафедры в области учебной, научно-исследовательской и учебно-методической работы;

- организация работы по содействию в трудоустройстве выпускников;

- осуществление связи кафедры с библиотечно-информационным комплексом по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой, формирование заказа на приобретение необходимых учебников и учебных пособий;

- обеспечение обучающихся необходимыми методическими пособиями и методической литературой;

- проведение на базе кафедры и участие преподавателей кафедры в научно-практических, учебно-методических семинарах, конференциях с обсуждением теоретических и методических вопросов по актуальной тематике.

3.4. Научно-исследовательская деятельность кафедры:

- проведение фундаментальных и прикладных научных исследований;

- проведение научной работы в соответствии с планом НИР Университета по профилю кафедры;

- обсуждение результатов научно-исследовательской работы преподавателей и студентов, а также подготовка рекомендаций для их опубликования;

- написание монографий;

- внедрение результатов выполненных НИР в учебный процесс;

- публикация результатов научных работ, включая в ведущих российских и международных изданиях;

- организация научных конференций в Университете и участие в региональных, всероссийских и международных конференциях;

- подготовка кандидатских и докторских диссертаций;

- рассмотрение диссертаций и авторефератов на соискание ученой степени кандидата и доктора наук;

- рецензирование представленных к защите диссертаций и авторефератов, выполненных вне кафедры и присланных для подготовки отзыва из других вузов;

- подготовка рецензий на монографии, учебники, учебные пособия и другие издания по профилю кафедры, в том числе работников других вузов и организаций, соискателей;

- обсуждение законченных диссертационных работ и принятие решения о

рекомендации их к защите;

- составление программы кандидатских экзаменов, участие в приеме кандидатских экзаменов по специальности, ведение научной работы с аспирантами по научным специальностям;

- подготовка к изданию научной литературы самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями; внесение предложений по включению в план издания научной литературы Университета;

- подготовка рекомендаций к переводу лиц из числа профессорско-преподавательского состава в научные сотрудники для подготовки докторской диссертации, ходатайств о предоставлении научным сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу дополнительных (творческих) отпусков;

- участие в реализации договоров с иностранными вузами и научными организациями по вопросам, связанным с научной работой по профилю кафедры.

3.5. Воспитательная работа кафедры со студентами:

- организация деятельности кураторов групп в соответствии с планом воспитательной работы Университета и факультета;

- организация взаимодействия с родителями, информирование их об успеваемости и посещаемости студентов;

- организация процесса адаптации студентов первого курса к условиям образовательной среды;

- реализация воспитательных задач в совместной образовательной, научно-исследовательской, общественной и иной деятельности студентов и преподавателей, а также других сотрудников кафедры;

- участие в организации творческой деятельности студентов (фестивали, конкурсы, викторины, брейн-ринги, выставки студенческих работ);

- проведение бесед, диспутов на темы нравственного поведения студентов;

- проведение работы по формированию у студентов традиций Университета (вовлечение в общественные мероприятия, привлечение к работе в газете, музее и др.).

3.6. Профорientационная работа кафедры:

- организация и участие в проведении тематических и профильных олимпиад и конкурсов для школьников и абитуриентов;

- работа выпускающих кафедр с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;

- участие в организации и проведении выставок, выездных презентаций Университета, Дней открытых дверей Университета;

- проведение профорientационных консультаций с абитуриентами и студентами в целях содействия трудоустройству.

3.7. Основные направления деятельности кафедры могут регламентироваться соответствующими положениями Университета.

4. Управление кафедрой

4.1. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

4.3. При создании кафедры, реорганизации путем объединения и разделения кафедр, а также в случае открытия вакансии должности заведующего кафедрой ректор Университета

приказом назначает исполняющего обязанности заведующего кафедрой на срок не более одного года и объявляет выборы в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заведующий кафедрой в пределах своей компетенции самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, и несет персональную ответственность за выполнение на кафедре работ в соответствии с основными направлениями деятельности, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.

4.5. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса штатные сотрудники профессорско-преподавательского состава кафедры, включая работающих на условиях совместительства не менее чем на 0,5 ставки, научные работники кафедры и руководители структурных подразделений кафедры. Сотрудники учебно-вспомогательного персонала принимают участие в заседании кафедры при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности, с правом совещательного голоса.

4.6. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры: совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной работы со студентами, подготовки научно-педагогических и научных кадров, повышения квалификации членов кафедры, выполнения научных работ, результаты контроля учебных занятий и другие вопросы.

4.7. Заседания кафедры.

- Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

- Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства голосов 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.

- Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

- Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса при кворуме 2/3 от числа работников кафедры с правом решающего голоса.

- На заседания кафедры могут быть приглашены работники других структурных подразделений университета, преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

- На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры (как правило, старшим лаборантом кафедры). Протоколы хранятся на кафедре, согласно номенклатуре дел Университета.

5. Права и обязанности

5.1. Кафедра имеет право:

– составлять рабочие учебные планы и рабочие программы дисциплин с учетом требований типовых учебных планов ФГОС, квалификационных характеристик, представлять их на рассмотрение учебно-методического управления, декана и проректора по учебной работе;

– проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей/ направлений подготовки совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе;

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

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

– представлять факультет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

5.2. Сотрудники кафедр имеют другие права, предусмотренные должностными обязанностями, трудовым законодательством РФ и Уставом ГБОУ ВО НГИЭУ.

5.3. Сотрудники кафедры имеют право разрабатывать и предлагать выпускающей кафедре по соответствующей ей специальности/ направлению подготовки новые курсы по выбору студента или факультативные дисциплины.

5.4. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, факультета;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры;

- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;

- давать предложения руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении или взысканиях;

- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры, заведующие выпускающими кафедрами вправе посещать занятия, проводимые преподавателями других кафедр;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ;

- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;

- издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения;

- обжаловать приказы и распоряжения ректора Университета в установленном законодательством порядке;

- другие обязанности, согласно должностной инструкции.

5.5. Кафедра обязана:

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

– обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- проводить заседания кафедры не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов;
- составлять план работы кафедры на учебный год;
- принимать участие в планировании, организации, проведении и контроле учебного процесса;
- привлекать аспирантов, магистрантов и студентов к участию в научно-технических, научно-практических, методических и других обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах.
- участвовать в проведении воспитательной работы со студентами, в том числе через университет кураторов;
- не допускать нарушений Правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Сотрудники кафедры обязаны: соблюдать трудовую дисциплину; выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой; участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета, университета.

5.7. Заведующий кафедрой обязан:

- разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием; разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;
- создавать условия для качественного и своевременного выполнения основных направлений деятельности, предусмотренных настоящим Положением о кафедре;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта);
- создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры;
- непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;
- распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры;
- своевременно представлять всю необходимую документацию по учебному процессу;
- непосредственно руководить разработкой учебных планов и рабочих программ;
- проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;
- утверждать планы работы лабораторий кафедры и контролировать их выполнение;
- организовывать научно-исследовательскую работу студентов по тематике кафедры;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников кафедры;
- осуществлять общее руководство по подготовке учебников, учебных и методических

- пособий по дисциплинам кафедры, разработке учебно-методических комплексов дисциплин;
- обеспечивать необходимые условия для работы Государственной аттестационной комиссии (ГАК) и Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Принимать личное участие в работе ГАК и ГЭК;
 - участвовать в работе всех представительных органов и подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;
 - осуществлять связь с выпускниками кафедры;
 - осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда;
 - контролировать ведение документации системы менеджмента качества на кафедре и выполнение функций, связанных с функционированием СМК;
 - иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6. Ответственность кафедры

6.1. Кафедра несет полную ответственность за качество учебного процесса, проводимых ею учебной и методической работ, научных исследований и их результатов.

6.2. Ответственность за безопасные условия в помещениях, закрепленных за кафедрой, несет заведующий кафедрой. Во время проведения занятий за соблюдение безопасности жизнедеятельности студентов ответственность несет преподаватель, проводящий занятие.

6.3. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также обязанностей, предусмотренных Положением о кафедре;

- за несвоевременность выполнения или невыполнение планов работы по всем направлениям деятельности;

- за информацию, размещенную на сайте Университета.

6.4. Работник кафедры несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также обязанностей, предусмотренных Положением о кафедре;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим законодательством;

- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством;

- за нарушение прав студентов, аспирантов, других категорий обучающихся при исполнении своих служебных обязанностей;

- за причинение имуществу Университета материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7. Организация деятельности кафедры

7.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности.

Кафедра работает в соответствии с рабочими учебными планами, утвержденными ректором Университета, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета. Планы работы лабораторий и

других подразделений кафедры составляются их руководителями и утверждаются заведующим кафедрой до начала текущего учебного года.

Материалы для формирования основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) на основании государственных требований должны быть представлены на выпускающую кафедру до начала реализации образовательной программы.

Составленные программы обсуждаются на заседании кафедры. После согласования учебные программы утверждаются проректором по учебной работе.

Распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляет заведующий кафедрой с учетом мнения заседания кафедры до 20 мая текущего года.

До начала текущего учебного года, на основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка о включении учебных занятий кафедры в расписание занятий Университета.

В учебном процессе кафедра использует следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия (в том числе практические занятия в компьютерном классе), лабораторные работы, научно-исследовательская работа, проведение практик и другие в соответствии с особенностями реализуемой основной образовательной программы.

Управление учебной работой студентов вне расписания достигается путем организации самостоятельной работы с использованием семестрового графика самостоятельной работы студентов и проведения консультаций.

Кафедра ведет документацию согласно Номенклатуре дел, утвержденной приказом ректора Университета.

На официальном сайте Университета кафедра размещает информацию о профессорско-преподавательском составе кафедры, преподаваемых дисциплинах, задания для контрольных работ для студентов заочного отделения и др.

Кафедра оформляет информационный стенд, на котором могут размещаться:

- расписание консультаций преподавателей кафедры;
- расписание дополнительных занятий в лабораториях;
- часы работы компьютерного класса кафедры;
- перечень тем курсовых работ;
- перечень тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

Кафедра оформляет стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, графики проведения контрольных работ, проведения тестирования по соответствующим дисциплинам, образцы оформления студенческих работ и другую информацию.

В течение семестра проводится контроль за ходом учебного процесса:

- контроль выполнения расписания занятий;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль выполнения графика самостоятельной работы студентов и посещаемости занятий по расписанию.

Результаты контроля выполнения всех видов работ кафедры, в том числе результаты внутренних и внешних аудитов отражаются в документации кафедры.

На заседании кафедры при обсуждении итогов семестра в случаях обнаружения причин, отрицательно влияющих на качество усвоения студентами учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

7.2. Организация и планирование научно-исследовательской деятельности.

Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется по направлениям научных исследований и разработок Университета, проводимых работниками кафедры.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой по основным видам госбюджетных и договорных работ.

Научные руководители НИР организуют обсуждение полученных научных результатов на семинарах, конференциях и способствуют публикации полученных результатов. Научные руководители НИР отчитываются о результатах научной деятельности на заседаниях кафедры и передают в управление научной и инновационной деятельности Университета необходимые информационные материалы.

7.3. Организация и планирование воспитательной работы.

Воспитательная работа кафедры со студентами осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы.

Кафедра участвует в формировании социально-личностной воспитательной среды Университета.

Кафедра активно участвует в формировании у студентов как профессиональных, так и социально необходимых личностных качеств, которые будут способствовать успешному трудоустройству и дальнейшему профессиональному росту выпускника, таких как культура мышления, умение работать в коллективе, стремление к самообразованию и саморазвитию, организаторские качества, устойчивость к постоянно изменяющимся социальным, психологическим и экономическим факторам, культура здоровья и здорового образа жизни.

Кафедра содействует формированию чувства Университетской корпоративности и солидарности, воспитывает нетерпимое отношение к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению. Воспитательная работа проводится с учетом возрастных особенностей обучающихся, а также их общеобразовательной и специальной подготовленности.

Воспитательная работа отражается в индивидуальных планах преподавателей и в плане работы кураторов на очередной год.

Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал факультета и Университета.

По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с деканатом факультета, управлением по воспитательной работе студентами, студенческим городком, координирует свои действия с другими кафедрами.

Кафедра определяет и предлагает перечень мероприятий для включения в планы Университета и факультета, устанавливает необходимые контакты с профсоюзной организацией студентов, студенческим советом факультета и вуза.

Кафедра принимает участие в мероприятиях, которые проводятся по инициативе факультета или ректората.

Кафедра принимает участие в профориентационной работе со школьниками, абитуриентами и студентами, проводимой в Университете.

Кафедра заботится о поддержании на соответствующем уровне морально-психологического климата в коллективе, а также о здоровье, условиях труда и отдыха работников и обучающихся.

Для внеучебной работы со студенческой группой кафедра выдвигает и представляет на утверждение в деканат кандидатуру куратора. Кафедра оказывает кураторам студенческих

групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о воспитательной деятельности, представляет на конкурс «Лучший куратор».

8. Документация кафедры

8.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

8.2. На кафедре ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая на кафедру из других структурных подразделений Университета или организаций;

- исходящая, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения Университета или организации;

- внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.

8.3. Документация храниться на кафедре в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

9. Порядок утверждения, внесение изменений

9.1. Настоящее Положение рассматривается и утверждается на Учебно-методическом совете и вводится в действие приказом ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.