

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Ученого Совета Института  
«01» 09 2015 г.



Протокол № В. Астанина  
2015 г.

Положение  
о выпускающей кафедре

Москва, 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Выпускающая кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением вуза наряду с невыпускающей кафедрой. Она осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую работу по одной или нескольким дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Выпускающая кафедра несет ответственность за выпуск студентов по определенной специальности.

1.3. Кафедра непосредственно подчиняется декану факультета (ректору института), в состав которого она входит.

1.4. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективами и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие формы работы. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего, в которых принимает участие профессорско-преподавательский состав кафедры. На заседаниях могут быть приглашены другие работники кафедры или других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций

1.5. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству вуза и спецификой кафедры

## **2. Организация и ликвидация кафедры**

Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета вуза.

## **3. Общие задачи выпускающей кафедры**

- В целях осуществления вузом образовательного процесса по подготовке и переподготовке специалистов на кафедру возлагается:
- 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 учебных программ и всей документации учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры, установленной Ученым 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;
- проведение мероприятий по усилению индивидуальной подготовки студентов;

- руководство курсовым и дипломным проектированием;
- прием 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 факультета) 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 для обеспечения качества учебной и научной работы.
- 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 по результатам 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.
- участие в организации приема в вуз, профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи, проведении занятий на подготовительном отделении и подготовительных курсах.
- участие 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.

#### **4. Дополнительные обязанности выпускающей кафедры**

На выпускающую кафедру, кроме выполнения общих обязанностей, предусмотренных для всех кафедр, возлагается:

- ✓ изучение рыночной ситуации, потребности предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием данной специальности;
- ✓ заключение договоров между вузом и предприятиями (организациями, учреждениями) на подготовку, переподготовку специалистов на основе индивидуального заказа, а также заключение договоров о трудоустройстве выпускников вузов;
- ✓ участие в разработке текущих и перспективных планов вуза по формированию контингента обучающихся данной специальности на основе индивидуальных договоров между вузом и предприятиями (организациями);
- ✓ работа, направленная на разработку и выполнение плана мероприятий по организации набора студентов на следующий год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным экзаменам;
- ✓ участие, совместно с деканатом факультета в разработке рабочих учебных планов;
- ✓ внесение при формировании планов подготовки специалистов предложений по корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка;
- ✓ оказание помощи ректорату, деканату факультета в анализе результатов экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов, государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, а также в разработке практических мероприятий по предотвращению трудностей, недостатков и пробелов в подготовке специалистов и по совершенствованию учебного процесса по дисциплинам специальности;
- ✓ изыскание мест практики студентов с заключением договоров на прохождение практики;
- ✓ общее руководство составлением экзаменационных билетов по итоговому экзамену по специальности;
- ✓ определение тем дипломных проектов (работ) с учетом предложений других кафедр, ведущих дипломное руководство, на основе тематики дипломных проектов (работ), с представлением студенту права выбора темы или предложения своей темы.
- ✓ подготовка проектов приказов ректору вуза о направлении студентов на преддипломную практику, о закреплении за студентами тем дипломных проектов (работ) с назначением руководителей, об утверждении рецензентов дипломных проектов и представлении их в установленные сроки ректору института (декану факультета) для согласования. В качестве рецензентов могут привлекаться

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 утвержденного заведующим кафедрой 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 объем требований к дипломному проекту (работе) применительно к специальности;
- ✓ проведение руководителями проектов в соответствии с утвержденным расписанием консультаций студентов по дипломному проектированию;
- ✓ проведение контроля промежуточных результатов дипломного проектирования;
- ✓ принятие заведующим кафедрой решения (на основании анализа 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) и т.п. с целью обсуждения их на заседании кафедры и совета института (факультета);
- ✓ осуществление постоянной связи с выпускниками кафедры.

Руководители дипломных проектов (работ) назначаются ректором вуза по представлению выпускающей кафедры, согласованному с деканом факультета, с учетом предложений других кафедр, ведущих дипломное проектирование, из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей данной кафедры, опытных преподавателей и сотрудников других кафедр вуза, а также научных сотрудников и высококвалифицированных специалистов других учреждений и предприятий.

Руководитель дипломного проекта (работы):

- выдает студенту перед направлением на преддипломную практику утвержденное заведующим кафедрой задание на дипломный проект (работу) с указанием срока окончания, а также задание по изучению объекта практики и сбору материалов к дипломному проекту (работе);
- перед началом выполнения дипломного проекта (работы) оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на весь период дипломного проектирования с указанием очередности выполнения отдельных этапов проекта и после одобрения представляет его на утверждение заведующего выпускающей кафедрой;
- рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, консультации и беседы со студентом;
- проверяет выполнение работы (по частям или в целом);
- в установленные деканом факультета сроки отчета студентов по выполнению дипломного проекта (работы) проверяет совместно с

заведующим кафедрой степень готовности проекта (работы) с сообщением об этом декану факультета;

- просматривает законченный дипломный проект, подписанный студентом и консультантами, и после одобрения подписывает его вместе со своим письменным отзывом о допуске студента к защите дипломного проекта; в отзыве должна быть дана характеристика проделанной работы по всем разделам проекта (работы);
- знакомится с рецензией на дипломный проект и помогает студенту в подготовке выступления на заседании ГАК (ИАК);
- самостоятельно анализирует недостатки и упущения в подготовке и разработке дипломных проектов, выявленные рецензентами и государственной аттестационной комиссией, с целью их предотвращения и внесения предложений по совершенствованию учебного процесса.

## **5. Структура и штаты кафедры**

5.1. Структура, количественный и профессиональный состав кафедры определяются объемом и характером учебной нагрузки, выполняемой кафедрой в соответствии с учебными планами подготовки специалистов, а также характером и объёмом научной работы. В связи с этим структура кафедры и её штаты ежегодно утверждаются ректором вуза.

5.2. Кафедра может иметь учебные лаборатории, кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс. Выпускающая кафедра при заключении соответствующего договора может иметь также на территории предприятия (организации, учреждения) лабораторию и другие подразделения с использованием его материально-технической базы.

5.3. В состав кафедры могут входить:

заведующий кафедрой;

профессорско-преподавательский состав: профессора, консультанты, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, преподаватели, стажеры-преподаватели;

## **6. Функциональные права и обязанности сотрудников кафедры**

Все должности в вузе определяются в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и законодательством Российской Федерации о труде и замещаются по контракту.

Для преподавателей и научного состава перед заключением контракта проводится конкурсный отбор претендентов на Ученом совете вуза в установленном порядке.

Общие права и обязанности сотрудников кафедры зафиксированы в Уставе вуза.

При отсутствии на работе сотрудника кафедры, возложенные на него права и обязанности, заведующий кафедрой временно поручает другим сотрудникам кафедры.

## **7. Права и обязанности заведующего кафедрой**

1. Заведующим кафедрой избирается Ученым советом по представлению декана и утверждается ректором специалист, имеющий, как правило, степень доктора наук или кандидата наук.

4. Заведующий кафедрой лично отвечает за соответствие программ учебных курсов, созданных сотрудниками кафедры, названию и профилю данной кафедры. Несоответствие рассматривается как крупное нарушение исполнительской дисциплины, которое может повлечь за собой непереизбрание на должность.

5. Заведующий кафедрой обладает достаточной квалификацией для решения задач, поставленных перед кафедрой.

5. В пределах своих полномочий заведующий кафедрой издает распоряжения по кафедре, обязательные для всех ее преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов.

## **8. Организация деятельности и документация кафедры**

1. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры.

2. Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3. Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников 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.

4. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры.

5. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам кафедры определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

6. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

7. На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания кафедры.

8. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой на факультете номенклатурой дел.

9. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел высшего учебного заведения.