Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет»

Утверждаю
И.о. ректора ДГПУ
М.И. Абдулаев
«25» 11 2016 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выпускающей кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет»

(принято решением ученого совета ДГПУ «24» ноября 2016 г., протокол № 41)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E94D829EDEC50F1B6821E903B9D57C51
Владелец: АСВАРОВ НАРИМАН АСВАРОВИЧ
Действителен: с 17.06.2025 до 10.09.2026

Махачкала, 2016

1. Общие положения

1.1. Выпускающая кафедра является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет», осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по подготовке студентов, научно-педагогических кадров высшей квалификации.

1.2. Выпускающая кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом ДГПУ, решениями ученого совета ДГПУ и факультета/института, приказами и распоряжениями руководства ДГПУ, иными локальными нормативными актами ДГПУ и настоящим Положением.

1.3. Выпускающая кафедра непосредственно подчиняется декану факультета/директору института, в структуру которого она входит.

1.4. Выпускающая кафедра несет ответственность за выпуск студентов, аспирантов по определенной специальности и направлению подготовки.

1.5. Выпускающую кафедру возглавляет заведующий, прошедший на конкурсной основе выборы на ученом совете ДГПУ 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 ДГПУ.

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

1.7. В состав выпускающей кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, имеющие базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины; научный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал; привлекаются преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий.

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

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

1.10.Обсуждение важнейших вопросов, касающихся деятельности выпускающей кафедры, проводится на заседаниях, в которых принимают участие научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал кафедры. На заседаниях могут быть приглашены работники других подразделений ДГПУ и других вузов, а также предприятий, учреждений и организаций. Решения выпускающей кафедры принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов окончательное решение принимает заведующий выпускающей кафедрой.

1.11.Структура и штатное расписание выпускающей кафедры утверждаются приказом ректора ДГПУ.

1.12.Выпускающая кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ДГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка ДГПУ, решениями ученого совета ДГПУ, приказами и распоряжениями ректора ДГПУ и настоящим положением.

2. Задачи и функции выпускающей кафедры

2.1. Задачами и функциями выпускающей кафедры являются:

– рассмотрение и представление на утверждение в установленном порядке планов работы выпускающей кафедры, индивидуальных планов преподавателей;

– разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин и всей документации учебно-методического обеспечения дисциплин выпускающей кафедры, установленной ученым советом ДГПУ;

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

– руководство всеми видами практик студентов, аспирантов; самостоятельной работой студентов, аспирантов и выполнением ими всех видов учебных заданий по дисциплинам выпускающей кафедры;

– проведение мероприятий по усилению индивидуальной подготовки студентов, аспирантов;

– руководство курсовыми работами и ВКР;

– проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов, аспирантов; подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и наглядных пособий по курсам выпускающей кафедры, а также составление заключений, рецензий по поручению ректора ДГПУ (деканата факультета, института) 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 ДГПУ технических средств обучения, компьютерной техники, лабораторного оборудования, осуществление задач всесторонней компьютеризации учебного процесса;

– обеспечение повышения квалификации научно-педагогических работников для обеспечения качества учебной и научной работы;

– проведение контроля знаний студентов, аспирантов по дисциплинам выпускающей кафедры в установленные сроки;

– проведение научных исследований по профилю выпускающей кафедры, руководство научной работой студентов, аспирантов;

– 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, аспирантов, а также в проводимых олимпиадах по дисциплинам выпускающей кафедры и конкурсах по направлению подготовки, специальности;

– 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 выпускающей 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.

3. Права и обязанности выпускающих кафедр

3.1. Выпускающая кафедра имеет право:

– инициировать и вносить предложения кафедрам по подбору научно-педагогических работников для преподавания конкретной дисциплины основной профессиональной образовательной программы, исходя из ее предметной специализации, имеющегося кадрового потенциала, контингента студентов, аспирантов и материально-технической базы;

– вносить аргументированные предложения по подбору (выбору, при необходимости) руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ из числа научно-педагогических работников других кафедр;

– определять, аргументировано отклонять тематику выпускных квалификационных работ, не отвечающую направлению подготовки, специальности; научных руководителей и консультантов, не отвечающих

установленным требованиям; не допускать к защите ВКР студента, не выполняющего установленные требования к порядку подготовки и защиты ВКР;

– осуществлять мониторинг состояния образовательного процесса подготовки выпускников направления подготовки, специальности;

– вносить предложения по организации и проведению самостоятельной работы студентов, аспирантов на других кафедрах;

– организовывать посещение (взаимопосещение) учебных занятий преподавателей кафедр и выпускающей кафедры с целью освоения передового педагогического опыта.

3.2. Выпускающая кафедра обязана:

– отвечать за соответствие показателей образовательной деятельности выпускающей кафедры лицензионным и аккредитационным требованиям; инициировать контроль образовательной деятельности, осуществляемой обеспечивающими кафедрами, в части ее соответствия лицензионным и аккредитационным требованиям;

– систематически анализировать состояние учебного процесса подготовки студентов, аспирантов данного направления подготовки, специальности и представлять кафедрам материалы анализа с конкретными предложениями и рекомендациями;

– изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт по использованию активных форм и методов обучения практико-ориентированного характера, применения ИКТ в преподавании, выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ, и самостоятельной работе обучающихся;

– постоянно обмениваться с потребителями образовательных услуг и работодателями информацией о качестве подготовки выпускников, обсуждать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих специалистов, бакалавров, магистров;

– привлекать к разработке учебного плана представителей каждой 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 проектов и т.д.;

– проводить воспитательную работу со студентами, аспирантами и осуществлять общественную деятельность в интересах выпускающей кафедры и ДГПУ;

– проводить масштабную профориентационную работу по приему абитуриентов в ДГПУ по соответствующему направлению подготовки, специальности.

4. Управление кафедрой

4.1. Структура, количественный и профессиональный состав выпускающей кафедры определяются объемом и характером учебной нагрузки, выполняемой

выпускающей кафедрой в соответствии с учебными планами, а также характером и объёмом научной работы.

4.2. Выпускающая кафедра может иметь учебные лаборатории, кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс.

4.3. Деятельностью кафедры руководит заведующий кафедрой из числа научно-педагогических работников, имеющий высшее образование, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры не менее 5 лет, ученую степень и звание.

4.4. Вопросы учебной, методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры.

4.5. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем. Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год.

4.6. Должность заведующего кафедрой является выборной. Заведующий кафедрой избирается на ученом совете университета из числа профессоров (докторов наук) или опытных доцентов (кандидатов наук) с последующим заключением контракта на срок, оговоренный ученым советом университета.

4.7. После назначения выборов, заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и ученым советом факультета/института, филиала; заведующие общеуниверситетскими кафедрами отчитываются перед ректоратом.

4.8. Заведующий кафедрой:

4.8.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

4.8.2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки бакалавров, специалистов и магистров на кафедре. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

4.8.3. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры. Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

4.8.4. Разрабатывает систему качества подготовки обучающихся на кафедре. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

4.8.5. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

4.8.6. Подготавливает заключения по учебным программам дисциплин кафедры, по учебным программам дисциплин других кафедр факультета, института.

4.8.7. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном ДГПУ порядке и объеме. Представляет на утверждение декану факультета, директору института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

4.8.8. Осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

4.8.9. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практик обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

4.8.10. Организует по поручению руководства факультета, института проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени, руководит научно-исследовательской работой обучающихся.

4.8.11. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

4.8.12. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

4.8.13. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры.

4.8.14. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

4.8.15. Руководит переподготовкой научно-педагогических кадров, планирует повышение квалификации преподавателей кафедры при наличии

утвержденных программ дополнительного образования и подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4.8.16. Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

4.8.17. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, института, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

4.8.18. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры. Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.8.19. Контроль за деятельностью заведующего кафедрой осуществляется деканом факультета, директором института, ректором университета, ученым советом университета, ученым советом факультета, института, филиала.

4.8.20. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания лишь в случаях, предусмотренных законом.

5. Делопроизводство кафедры

На выпускающей кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

№	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения
5.1.	Законы Российской Федерации, относящиеся к деятельности вуза, приказы, распоряжения Минобрнауки России и Рособрнадзора. Копии	ДМН
5.2.	Приказы (выписки из приказов) ДГПУ по основной деятельности, распоряжения ректора. Копии	ДМН
5.3.	Положение о кафедре. Копия	ДЗН
5.4.	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии	3 года
5.5.	Номенклатура дел кафедры. Копия	ДЗН
5.6.	Журнал входящей документации	5 лет
5.7.	Журнал исходящей документации	5 лет
5.8.	Служебные и докладные записки	ЭПК 5 лет
5.9.	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно

5.10.	Выписки из протоколов заседаний ученого совета университета по вопросам учебной деятельности	ДМН
5.11.	Протоколы заседаний комиссий по приему в магистратуру	Постоянно
5.12.	Годовой план работы кафедры	Постоянно
5.13.	Годовой план научно -исследовательской работы кафедры на учебный год	Постоянно
5.14.	Планы повышения квалификации научно-педагогических работников	5 лет
5.15.	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей	1 год
5.16.	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса	1 год
5.17.	Годовой отчет о работе кафедры	Постоянно
5.18.	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры	Постоянно
5.19.	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год	5 лет
5.20.	Дипломные работы и дипломные проекты студентов	5 лет
5.21.	Курсовые проекты студентов	2 года
5.22.	Отзывы на дипломные работы и дипломные проекты	5 лет
5.23.	Экзаменационные билеты по лекционным курсам	1год
5.24.	Зачетные, экзаменационные ведомости	5 лет сводные ведомости успеваемости – 25 лет
5.25.	Рецензии, отзывы и заключения кафедры на учебники, учебные пособия и изобретения	5 лет ЭПК
5.26.	Документы (предложения, заключения, справки и др.) по внедрению в учебный процесс современных информационных технологий	3 года
5.27.	Документы (отзывы, характеристики, планы, отчеты, переписка) об организации и проведении практики	5 лет ЭПК
5.28.	Журнал учета учебной нагрузки преподавателей-почасовиков	5 лет
5.29.	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ (проектов) студентов	3 года
5.30.	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года

6. Порядок внесения изменений в положение

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, рассматриваются и утверждаются на ученом совете ДГПУ и вводятся в действие приказом ректора ДГПУ.