

Утвержден на заседании
Ученого совета Курганского филиала ОУП ВПО «АТиСО»

Протокол № 4 от « 24 » декабря 2013 г.

Председатель Ученого совета

В.Г.Роговая

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЕ
Курганского филиала
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего профессионального образования
«Академия труда и социальных отношений»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Выпускающая кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Филиал), осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и научно-методическую работу, организационно-методическую и воспитательную работу по подготовке студентов, профессиональную подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2 Работа выпускающей кафедры направлена на совершенствование качества подготовки студентов по соответствующей основной образовательной программе и соответствие ее требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (для специалистов) или Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (для бакалавров).

1.3 Выпускающая кафедра несет ответственность за выпуск студентов по определенному направлению подготовки (специальности).

1.4 Кафедру возглавляет заведующий, прошедший на конкурсной основе выборы на Ученом совете Филиала 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 директора Филиала.

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

1.5 В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, имеющие базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающиеся научной и (или) научно-методической деятельностью; учебно-вспомогательный персонал; привлекаются преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится в установленном порядке.

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

1.7 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в Филиале номенклатурой дел.

1.8 Обсуждение важнейших вопросов, касающихся деятельности кафедры, проводится на заседаниях, в которых принимает участие весь профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный состав кафедры. На заседания могут быть приглашены работники других подразделений Филиала, а также предприятий, учреждений и организаций. Решения кафедры принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов окончательное решение принимает заведующий кафедрой.

1.9 Выпускающая кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Академия), Положением о Курганском филиале, решениями Ученого совета Академии и Ученого совета Филиала.

1.10 Кафедры Филиала взаимодействуют друг с другом и соответствующим структурным подразделением, а также с выпускающими кафедрами Академии.

1.11 Отдельные виды задач и обязательств, выполняемые кафедрами Филиала, определяются критериями и требованиями выпускающих кафедр Академии.

2. ОБЩИЕ ЗАДАЧИ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ И ФУНКЦИИ

2.1 Общими задачами выпускающей кафедры являются:

- рассмотрение и представление на утверждение в установленном порядке планов работы кафедры, индивидуальных планов преподавателей по учебной, научной, методической, организационной и воспитательной работе;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ и учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедры.
- осуществление комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин кафедры;
- контроль за наличием необходимого количества учебной литературы в библиотеке по дисциплинам (специальности (направления подготовки));
- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих специальностей (направлений подготовки);
- организация и руководство учебной, производственной и преддипломной практикой студентов; руководство самостоятельной работой студентов и выполнением ими всех видов учебных заданий по дисциплинам кафедры;
- проведение мероприятий по усилению индивидуальной подготовки студентов; руководство курсовыми работами (проектами) и выпускными квалификационными работами (дипломными работами (проектами), бакалаврскими работами) (далее – ВКР); прием зачетов и экзаменов;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы со студентами;
- подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и наглядных пособий по курсам кафедры, а также составление заключений, рецензий по поручению директора Филиала (деканата факультета) 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 Филиале 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, руководство научно-исследовательской работой студентов;

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

- участие в организации приема в Филиал, профессиональной ориентации учащихся и работающей молодежи.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ

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

- совместно с директором заключение договоров между Филиалом и предприятиями, учреждениями и организациями, обеспечивающими базу практик студентов;

- участие совместно с деканатом, отделом довузовской и послевузовской подготовки в разработке текущих и перспективных планов Филиала по формированию контингента обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) на основе договоров между Филиалом и средними профессиональными учебными заведениями;

- осуществление совместной работы с деканатом, отделом довузовской и послевузовской подготовки, направленной на разработку и выполнение плана мероприятий по организации набора студентов на следующий год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным испытаниям;

- осуществление организационной работы по согласованию рабочих программ учебных дисциплин совместно с другими структурными подразделениями Филиала;

- оказание помощи деканату факультета в анализе результатов экзаменационных сессий, контроле остаточных знаний студентов, итоговой

государственной аттестации, а также в разработке практических мероприятий по предотвращению трудностей, недостатков и пробелов в подготовке бакалавров (специалистов) и по совершенствованию учебного процесса по дисциплинам направления подготовки (специальности);

- определение тем ВКР с учетом предложений других кафедр Филиала и выпускающей кафедры Академии, с представлением студенту права выбора темы или предложения своей темы;

- совместно с деканатом подготовка списков студентов с тематикой ВКР и назначенными научными руководителями для согласования с выпускающей кафедрой Академии и дальнейшего оформления проектов приказов Ректора;

- назначение рецензентов заведующим кафедрой на каждую ВКР. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий.

- подготовка и выдача студентам перед направлением их на производственную и преддипломную практику методических рекомендаций по организации и проведению практик;

- разработка и обеспечение студентов до начала выполнения ВКР методическими указаниями, в которых устанавливается обязательный объем требований к ВКР применительно к направлению подготовки (специальности);

- проведение руководителями ВКР в соответствии с утвержденным расписанием консультаций студентов по написанию ВКР;

- проведение предзащиты ВКР;

- принятие заведующим кафедрой решения (на основании предзащиты ВКР) о допуске студента к защите;

- разработка рекомендаций на основании результатов защиты ВКР по устранению выявленных недостатков в подготовке студентов по отдельным дисциплинам, по уровню выполнения ВКР и т.п. с целью обсуждения их на заседании кафедры и Ученого совета Филиала;

3.2 Руководители ВКР назначаются приказом Ректора Академии по представлению выпускающей кафедры Филиала, с учетом предложений других кафедр, ведущих руководство ВКР, из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей данной кафедры, а также по согласованию с выпускающей кафедрой Академии.

3.3 Руководитель ВКР:

- выдает студенту перед направлением на производственную или преддипломную практику индивидуальное задание по изучению объекта практики и сбору материалов для ВКР;

- перед началом выполнения ВКР оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на весь период выполнения ВКР с указанием очередности выполнения отдельных этапов работы и после одобрения представляет её 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);
- просматривает законченную ВКР, подписанную студентом, и после одобрения подписывает ее вместе со своим письменным отзывом о допуске студента к защите ВКР, в отзыве должна быть дана характеристика проделанной работы по всем разделам;
- знакомится с рецензией на ВКР и помогает студенту в подготовке выступления на заседании ГАК;
- самостоятельно анализирует недостатки и упущения в подготовке и разработке ВКР, выявленные рецензентами и государственной аттестационной комиссией, с целью их предотвращения и внесения предложений по совершенствованию учебного процесса.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ КАФЕДРЫ

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

4.2 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) филиал с использованием его материально-технической базы.

4.3 Организацию деятельности выпускающей кафедры осуществляет заведующий кафедрой, основные обязанности которого определяются должностной инструкцией.