

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ» (МИИГАиК)**

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом МИИГАиК

Протокол от 14 02 2014 года

№ 10

Председатель Ученого Совета



[Handwritten signature in blue ink]

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Московский государственный университет
геодезии и картографии»
(МИИГАиК)

Москва

2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое Положение о кафедре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21.12.2012 г. №273-ФЗ); Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации и Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии».

1.2. Кафедра является основным структурным учебно-научным подразделением Университета и объединяет специалистов, ведущих одновременно педагогическую, методическую и научно-исследовательскую работу в определенной области науки и техники и воспитательную работу среди студентов. Кафедра – центр учебно-научно-методической деятельности, обеспечивающей подготовку дипломированных специалистов (инженеров), бакалавров, магистров, а также кандидатов и докторов наук по закрепленным за ней специальностям и направлениям подготовки.

1.3. По содержанию своей деятельности кафедры делятся на общеобразовательные и профилирующие (выпускающие). Кафедра может осуществлять оба вида деятельности.

Общеобразовательные кафедры входят в состав соответствующего факультета и осуществляют учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким дисциплинам, нескольких факультетах университета. В этом случае их деятельность контролируется ректоратом и согласуется с деканами соответствующих факультетов.

Выпускающие кафедры ведут учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам, представленным в соответствии с

утвержденной образовательной программой на факультетах. При этом их деятельность контролируется деканом факультета. По решению ректората выпускающая кафедра может вести учебный процесс и на других факультетах.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в соответствии с Положением, утверждаемым Ученым советом университета, он должен иметь, как правило, ученую степень доктора наук. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели и ассистенты, а также научный, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал. Докторанты и аспиранты входят, как правило, в состав той кафедры, на которой работают их научные руководители и консультанты.

1.5. Штатное расписание кафедры утверждается ректором один раз в год при планировании учебной нагрузки.

1.6. Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется администрации Университета в лице ректора и непосредственно декану факультета.

1.7. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством РФ, Уставом МИИГАиК, решениями Ученого совета МИИГАиК и Ученого совета факультета, приказами ректора и другими внутренними нормативными актами МИИГАиК, Положением о факультете, настоящим Положением.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности кафедры

2.1. Цели кафедры – проведение учебного процесса и научных исследований по направлениям работы кафедры, воспитание студентов и аспирантов на основе единства учебного и воспитательного процессов.

2.2. Основная цель выпускающей кафедры – подготовка бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов по образовательной программе одного или нескольких близких направлений и специальностей.

2.3. Основная цель кафедры – обеспечение высокого качества учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам соответствующего цикла образовательных программ.

2.4. Кафедра организует учебный процесс в части, относящейся к её ведению, по закрепленным за кафедрой дисциплинам. Закрепление дисциплин за кафедрой осуществляется учебным планом.

2.5 Основные задачи кафедры – организация и осуществление на высоком уровне учебной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, научных исследований, воспитательной работы среди студентов и аспирантов, подготовки научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.6. Работа кафедры должна быть направлена на подготовку бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО).

2.7. Кафедра осуществляет следующие виды и направления деятельности:

- проведение на высоком научно-методическом уровне лекций, лабораторных, практических, семинарских и других занятий, предусмотренных учебными планами; руководство производственной и педагогической практикой, курсовым и дипломным проектированием, курсовыми и дипломными работами, а также самостоятельной работой студентов; проведение текущей и промежуточной аттестации; НИРС; разработка и внедрение современных образовательных технологий;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ и УМК дисциплин кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;

- подготовка учебников, учебных пособий, различных учебно-методических руководств и наглядных материалов, обеспечивающих учебный процесс;
- разработка и рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработка, осуществление мероприятий по использованию современных технических средств и информационных образовательных технологий;
- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с тематическими планами; организация и руководство научно-исследовательской работой студентов и аспирантов; обсуждение и внедрение результатов этих работ в практику; рекомендация для опубликования научных работ; проведение научной экспертизы работ по профилю кафедры;
- подготовка научно-педагогических кадров; рассмотрение диссертаций, представляемых к защите в диссертационном совете университета;
- обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендация их ученому совету факультета; ходатайство о представлении работников кафедры к поощрениям и присвоению ученых званий;
- установление деловых взаимосвязей с предприятиями и учреждениями различных форм собственности;
- осуществление профориентационной работы по новому набору;
- оказание помощи выпускникам университета в трудоустройстве, осуществление и поддержка связи с выпускниками;

- участие в подготовке профессиональных научно-педагогических кадров;
- подготовка специалистов высшей квалификации;
- другие виды деятельности, направленные на улучшение образовательного процесса, не противоречащие законодательным и нормативным документам, перечисленным в п.1.1.

3. Функции кафедры

- 3.1. Изучение потребности в специалистах на рынке труда, участие в разработке методики определения потребности в специалистах, а также выполнение основных показателей по выпуску специалистов.
- 3.2. Проведение учебного процесса по подготовке бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов в соответствии с ФГОС РФ.
- 3.3. Реализация образовательных программ по второму высшему и дополнительному образованию на платной основе, согласно Положению о платном обучении в МИИГАиК.
- 3.4. Реализация послевузовского высшего профессионального образования в соответствии с нормативными документами ВАК и на основании Устава МИИГАиК.
- 3.5. Участие в мероприятиях, обеспечивающих новый набор студентов, в том числе олимпиадах, рекламных кампаниях, проведение профориентационной работы в профильных школах, гимназиях, лицеях и т.п., в работе приемной комиссии, проведении дней «открытых дверей» и других мероприятиях МИИГАиК, связанных с набором абитуриентов. Обеспечение плановых заданий Минобрнауки РФ, в т.ч. по целевому приему студентов.
- 3.6. Разработка (для выпускающих кафедр) и/или участие в разработке (для общеуниверситетских кафедр) образовательных программ по соответствующим направлениям и специальностям.

- 3.7. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса: написание и подготовка учебников, монографий, методических материалов и т.п.
- 3.8. Организация, анализ и регулярный контроль самостоятельной работы студентов и аспирантов.
- 3.9. Проведение учебно-воспитательной работы с обучающимися, оказание помощи в работе кураторов студенческих групп.
- 3.10. Установление связей с различными организациями-работодателями с целью привлечения работников организаций и предприятий к проведению учебного процесса, прохождения практики студентами, участие работников кафедры в модернизации и создании новой продукции и технологий, их внедрение и коммерциализация, создание в МИИГАиК новых и переоснащение имеющихся учебно-научных лабораторий.
- 3.11. Разработка и реализация перспективных планов развития кафедры, согласованных с планами факультетов и других структурных подразделений.
- 3.12. Участие в создании учебно-исследовательских центров, учебно-научных и производственных лабораторий, конструкторских бюро и других учебных, научных и производственных подразделений по профилю кафедры, в том числе студенческих.
- 3.13. Проведение учебно-методических и научно-технических семинаров и конференций по профилю кафедры.
- 3.14. Систематическое обновление, модернизация и развитие материально-технической базы кафедры в соответствии с современным уровнем и требованиями учебных планов и рабочих программ по изучаемым на кафедре дисциплинам.
- 3.15. Поддержка традиций МИИГАиК развитие и укрепление научных и научно-педагогических школ, направлений и специальностей.

4. Права и обязанности кафедры

- 4.1. Кафедра имеет право:

- в рамках государственных образовательных стандартов, самостоятельно определять методы и организацию учебного процесса обучающихся;
- разрабатывать и согласовывать программы дисциплин, УМКД и учебные планы по реализуемым образовательным программам;
- по поручению и с согласия руководства университета представлять его интересы в других организациях в рамках своей компетенции;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов МИИГАиК и факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- участвовать в научно-технических обществах, семинарах, конференциях;
- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые Университетом;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями МИИГАиК в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений МИИГАиК в соответствии с его Уставом и Коллективным договором.

4.2. Кафедра обязана:

- регулярно проводить заседания кафедры не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов;
- составлять план работы кафедры на учебный год;
- принимать участие в планировании и проведении учебного процесса;
- производить замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации;
- принимать участие и разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, составлять и обсуждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы ППС, аспирантов и докторантов;

- привлекать аспирантов и студентов к участию в научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;
- участвовать в проведении воспитательной работы со студентами.

5. Права и обязанности заведующего кафедрой

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета по образовательным программам;
- организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета, научно-образовательных центров и Университета;
- запрашивать от руководства Университета и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;
- требовать от руководства факультета, научно-учебного комплекса и Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства факультета, научно-образовательных центров и Университета в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение Ученого совета факультета, научно-образовательных центров и Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

5.2. Заведующий кафедрой обязан:

- разрабатывать стратегию развития кафедры по закрепленным за ней направлениям и специальностям подготовки;
- укреплять и развивать связи с работодателями;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям и специальностям кафедры;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре;
- организовывать проведение и осуществлять контроль всех видов учебных занятий и форм контроля знаний по дисциплинам кафедры и лично участвовать в их проведении;
- координировать работу по разработке и представлять на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры; обеспечивать выполнение государственных образовательных стандартов;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения, координировать и подписывать индивидуальные планы работы преподавателей и представлять их на утверждение декану факультета;
- обеспечивать высокое качество учебного процесса по дисциплинам кафедры, используя современные образовательные и информационные технологии;
- применять методы, развивающие у студентов мотивацию к регулярной самостоятельной работе под руководством преподавателей кафедры;
- содействовать внедрению научно и методически обоснованной системы профилактических мероприятий здоровьесберегающего (валеологического) сопровождения учебного процесса на кафедре;
- обеспечивать организацию и руководство производственной практикой, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами обучающихся;

- обеспечивать проведение и контроль курсовых экзаменов и зачетов и анализировать их результаты;
- организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденными планами, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- руководить воспитательной работой со всеми категориями обучающихся на кафедре;
- принимать участие в смотровых и контрольных мероприятиях, направленных на повышение эффективности и качества учебного процесса;
- контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, воспитательной, методической и других видов работы работников кафедры;
- организовывать профориентационную работу в профильных школах и других звеньях системы довузовской подготовки Университета, участвовать в организации приема на 1 курс;
- организовывать работу по повышению педагогического мастерства молодых преподавателей, руководить подготовкой научно-педагогических кадров кафедры;
- планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации работников кафедры;
- на регулярной основе посещать учебные занятия, проводимые преподавателями кафедры, лично читать лекции и проходить повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- принимать участие в формировании плана приема в аспирантуру,
- участвовать в работе приемной комиссии при проведении приема в аспирантуру;

- организовывать работу по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации, по проведению защит кандидатских и докторских диссертаций аспирантов и докторантов;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников кафедры;
- представлять руководству факультета предложения по подбору кадров на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, а также представления о поощрении отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- организовать разработку и оформление должностных инструкций в соответствии с установленным в Университете порядком для всех категорий работников кафедры;
- обеспечивать составление, ведение, учет и хранение документации кафедры;
- устанавливать связи с учебными и научными организациями и учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы;
- обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений;
- руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности на кафедре;
- представлять в Учебное управление отчеты по выполнению учебной нагрузки кафедры;
- ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

6. Организация, реорганизация и ликвидация кафедры

- 6.1. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению Ученого совета университета.
- 6.2. Кафедра создается при наличии не менее пяти научно-педагогических

работников, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания. Кафедра входит в состав факультета.

6.3. При реорганизации кафедры, имеющиеся на кафедре документы, по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

7. Ответственность кафедры

7.1. Кафедра несет полную ответственность за качество учебного процесса и проводимых ею научных исследований.

7.2. Выпускающая кафедра несет ответственность за качество обучения студентов, аспирантов, докторантов и слушателей по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки и специальностям.

7.3. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе МИИГАиК, Правилах внутреннего распорядка и действующем законодательстве РФ.

7.4. Дисциплинарные взыскания на работников кафедры налагаются по представлению заведующего кафедрой приказом ректора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МИИГАиК, Коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ.

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 МИИГАиК или организаций;

– исходящая, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения МИИГАиК или организации;

– внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.

8.2. Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.

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

8.4. Примерный перечень документации кафедры приведен в приложении № 1, который не является исчерпывающим и может быть дополнен установленным порядком. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в Архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивной службой.

9. Порядок утверждения, внесение изменений

9.1. Настоящее Типовое Положение утверждается, и вводится в действие приказом ректора.

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

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по УР

В.А.Малинников

Начальник УУ

Начальник Правового отдела

Начальник отдела менеджмента качества

О.И.Агеева

Ю.П.Исик

А.В.Котов

Приложение № 1: Номенклатура дел кафедры

№ п/п	Направление	Наименование документа	Форма хранения	Срок хранения
1.	Образование	Учебный план направления подготовки, специальности	Эл/Бум	До замены новым
2.	Образование	План распределения педагогической нагрузки по кафедре (копия)	Электронная	2 года
3.	Образование	Объем учебной работы по кафедре (копия)	Электронная	2 года
4.	Образование	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копия)	Электронная	1 год
5.	Образование	Темы НИР, рекомендуемые кафедрой, для выполнения студентами и аспирантами (для выпускающих кафедр)	Эл/Бум	До замены новым
6.	Образование	Расписание занятий на семестр по кафедре	Эл+Бум	1 год
7.	Образование	Квалификационные (дипломные) работы студентов	Электронная	6 лет
8.	Образование	Отчеты студентов и аспирантов о выполненной НИР	Электронная	6 лет
9.	Образование	Учебные программы дисциплин кафедры	Эл+Бум	6 лет
10.	Образование	Журналы посещения занятий/лабораторных	Эл+Бум	6 лет
11.	Наука	Договор (контракт) на выполнение НИОКТР, дополнительное соглашение к нему (копия)	Эл/Бум	5 лет
12.	Наука	Программа выполнение НИОКТР	Эл/Бум	До окончания НИОКТР
13.	Наука	Протокол заседания научного семинара кафедры	Эл/Бум	5 лет

№ п/п	Направление	Наименование документа	Форма хранения	Срок хранения
14.	Наука	Отзыв Заказчика о выполненной НИОКТР	Эл/Бум	6 лет
15.	СМК	Положение о кафедре (копия)	Бумажная	До замены новым
16.	СМК	План работы кафедры на семестр, год или среднесрочную перспективу	Электронная	1 год
17.	СМК	План издательской деятельности кафедры (отдельно или в составе годового плана работы кафедры)	Электронная	1 год
18.	СМК	Заявки на закупки по комплексным проектам и программам	Электронная	1 год
19.	СМК	Отчет о работе кафедры за год	Электронная	1 год
20.	СМК	Протоколы/выписки заседаний кафедры	Электронная	6 лет
21.	СМК	Выписки из протоколов Ученого совета, касающиеся кафедр	Электронная	6 лет
22.	СМК	Должностные инструкции персонала кафедры (оригиналы)	Бумажная	До замены новым
23.	СМК	Реестр материальных ценностей	Электронная	До замены новым
24.	СМК	Инвентаризационная опись (оборудование: учебное, научное)	Бумажная	До замены новым
25.	СМК	Протоколы о несоответствии/наблюдения по результатам внутренних или внешних аудитов	Бумажная	3 года

№ п/п	Направление	Наименование документа	Форма хранения	Срок хранения
26.	СМК	Номенклатура дел кафедры и ее подразделений	Бумажная	До замены новым
27.	СМК	ФГОСы по направлениям и специальностям	Бумажная	До замены новым
28.	СМК	График предоставления документов в Учебный отдел и деканаты (копия)	Электронная	До замены новым