



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

П Р И К А З

31.08.2022

№ 642-0

Санкт-Петербург

Об утверждении СТО.БГТУ.СМК-10- 2022 «Типовое положение о кафедре» версия 2.0

В целях совершенствования образовательного процесса, а также на основании решения Учёного Совета университета от 22 июня 2022 г., протокол № 5

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типовое положение о кафедре» версия 2.0 (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заведующим кафедрами руководствоваться требованиями Положения.
3. Приказ от 30 мая 2019 г. № 248-О «Об утверждении СТО.БГТУ-10-2019 «Типовое положение о выпускающей кафедре» версия 1.0 признать утратившим силу.
4. Директору департамента образовательных технологий А.С. Глинкину обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шашурина.

Ректор

К.М. Иванов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛТИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВОЕНМЕХ» ИМ. Д.Ф.
УСТИНОВА»

Серийный номер: 460240c8ccc3c785d4e2d7d04e26ef40

Срок действия: с 19 марта 2024 г. по 12 июня 2025 г.

СТО.БГТУ.СМК-10-2022

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
	Типовое положение о кафедре
СТО.БГТУ.СМК-10-2022	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

Типовое положение о кафедре
Версия 2.0

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Согласовал	Первый проректор – представитель руководства по качеству	Бородавкин В.А.	29.08.22
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности	Шашурин А.Е.	29.08.22
Разработал	Начальник отдела качества	Соловьева Н.Л.	22.08.22
Версия:	2.0	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 54

Предисловие

Сведения о стандарте

1. РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова).
2. ВНЕСЕН учебно-методическим советом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (протокол от 10 ноября 2021 г. № 288)
3. УТВЕРЖДЕН решением Ученого совета БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова от 22 июня 2022 г. (протокол заседания № 5)
4. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от 31 августа 2022 г. № 642-О с 1 сентября 2022 г.
5. ВЗАМЕН СТО.БГТУ.СМК-10-2019 Типовое положение о выпускающей кафедре, версия 1.0, утвержденного приказом от 30 мая 2019 г. № 248-О

Настоящий стандарт организации не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».

Оглавление

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины и определения, сокращения и обозначения	5
4 Общие положения.....	6
5 Задачи и функции кафедры	7
5.1 Задачи кафедры.....	7
5.2 Функции кафедры.....	11
6 Структура и состав кафедры	15
7 Управление кафедрой.....	16
8 Полномочия, права и обязанности кафедры и работников кафедры.....	22
9 Взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.....	24
10 Ответственность	24
11 Порядок внесения изменений.....	25
11 Лист регистрации изменений	26
12 Лист согласования	27
Приложение А (рекомендуемое) Методические рекомендации по разработке положения о кафедре на основе типового положения о кафедре	28
Приложение Б (рекомендуемое) Положение о кафедре	30
Приложение В (справочное) Материалы, подготавливаемые кафедрой ежегодно, и график их представления в структурные подразделения Университета в учебном году.....	38
Приложение Г (справочное) Материалы, размещаемые на информационном стенде кафедры	47
Приложение Д (справочное) Примерный перечень вопросов повестки дня заседаний кафедры в течение учебного года, фиксируемых в протоколах заседания кафедры.....	49
Приложение Е (рекомендуемое) Форма протокола заседания кафедры	51
Приложение Ж (рекомендуемое) Форма выписки из протокола заседания кафедры.....	54

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типовое положение о кафедре» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), а также сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, на основе которого кафедры вправе разработать свои положения о кафедрах с учетом специфики их деятельности и организационной структуры в соответствии с методическими рекомендациями (Приложение А). Форма положения о кафедре представлена в Приложении Б.

Разработанное положение о кафедре согласовывается с деканом факультета, юридической службой, отделом качества образования, проректором по образовательной деятельности и цифровизации и утверждается приказом по Университету.

В случае если кафедра не разработала и в установленном порядке не утвердила свое положение о кафедре, деятельность кафедры непосредственно регулируется настоящим Положением.

1.3 Положение является документом системы менеджмента качества Университета.

1.4 Срок действия Положения не регламентирован.

1.5 Положение, а также внесенные в него изменения и дополнения утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, регистрируются в Листе регистрации изменений настоящего стандарта.

1.6 Положение размещается на официальном сайте Университета, доступ к которому открыт всем подразделениям, работникам, обучающимся и слушателям Университета, а также другим заинтересованным сторонам.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки и специальностям;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

3 Термины и определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова).

Кафедра – структурное подразделение Университета, обеспечивающее проведение образовательной, научной, консалтинговой деятельности, методической и воспитательной работы.

Выпускающая кафедра – структурное подразделение Университета, содержательно и организационно ответственное за разработку и реализацию образовательных(ой) программ(ы) высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры в соответствии с требованиями ФГОС ВО, и (или) программу(ы) подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.2 Сокращения и обозначения:

НИР – научно-исследовательская работа;

НПР – научно-педагогические работники;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ОП – образовательная программа;

СМК – система менеджмента качества;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ФГТ – федеральные государственные требования;

ЭБС – электронная библиотечная система;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности кафедра руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, а также:

– уставом Университета;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– должностными инструкциями;

– распорядительными (приказы, распоряжения, указания)

и организационно-правовыми (локальные нормативные акты) документами по Университету;

- решениями Ученого совета Университета и Ученого совета факультета, в состав которого входит как структурное подразделение;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- документацией системы менеджмента качества Университета.

4.2 Кафедра организуется по решению Ученого совета Университета. Переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета Университета, соответствующее изменение структуры Университета утверждается приказом по Университету.

При ликвидации или реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству должны быть своевременно переданы на хранение в архив Университета.

4.3 Наименование кафедры устанавливается при ее создании (реорганизации) Ученым советом Университета и может изменяться на основании решения Ученого совета Университета.

4.4 Кафедра не является юридическим лицом.

4.5 Кафедра входит в состав факультета и подчиняется декану факультета, курирующему проректору, ректору Университета. Решение о включении кафедры в состав факультета принимает Ученый совет Университета.

4.6 Кафедры могут иметь в своей структуре учебные и (или) научно-исследовательские лаборатории, аудитории, кабинеты и другие оборудованные помещения, обеспечивающие учебный и научный процесс.

4.7 За кафедрой может быть закреплено оборудование и иные материальные ценности, за сохранность которых отвечает работник кафедры, принявший на себя полную индивидуальную материальную ответственность на основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

5 Задачи и функции кафедры

5.1 Задачи кафедры

5.1.1 Задачи, относящиеся к деятельности всех кафедр Университета

Основные задачи:

– организация и осуществление на качественном уровне образовательной и научной деятельности, методической работы по одной или нескольким дисциплинам в рамках соответствующих образовательных программ;

– участие в мероприятиях внешней и внутренней оценки качества образовательной деятельности, в том числе в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля;

– организация взаимодействия и сотрудничества с передовыми предприятиями и организациями по профилю преподаваемых на кафедре дисциплин и (или) практик.

Задачи образовательной и учебно-методической деятельности:

– разработка рабочих программ дисциплин (модулей), практик;

– разработка методических рекомендаций для освоения обучающимися дисциплины (модуля), практики в соответствии с учебным планом и требованиями ФГОС ВО;

– разработка фондов оценочных средств дисциплины (модуля), практики в соответствии с учебным планом и требованиями ФГОС ВО;

– обеспечение на качественном уровне преподавания дисциплин (модулей), проведения практик и практической подготовки обучающихся при реализации дисциплин (модулей) путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ, отдельных занятий лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с учебными планами и требованиями ФГОС ВО;

– осуществление консультирования обучающихся и управление их самостоятельной работой для достижения ими высоких результатов обучения в соответствии с ФГОС ВО;

– внедрение электронных и дистанционных образовательных технологий, эффективных педагогических методов и технических средств обучения в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса;

– разработка программ(ы) дополнительного профессионального образования;

– подготовка к изданию учебной, методической и научной литературы для целей образовательного процесса;

– организация взаимодействия и сотрудничества с передовыми предприятиями и организациями по профилю преподаваемых на кафедре дисциплин и (или) практик.

Задачи воспитательной работы:

– организация и осуществление воспитательного процесса среди обучающихся в рамках образовательной деятельности для формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО;

– создание для работников кафедры условий для реализации умственного и творческого потенциала;

– формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях;

– сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

Задачи научно-исследовательской деятельности:

– организация и реализация научных исследований работниками кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

– проведение фундаментальных, поисковых и (или) прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры;

– совершенствование качества образования путем использования результатов научно-исследовательских работ в образовательном процессе, новых знаний и достижений науки и техники, расширения исследовательского принципа обучения и (или) научной составляющей образовательного процесса, использования и внедрения в образовательный процесс

современных педагогических и информационных технологий.

Задачи по ресурсному обеспечению:

- осуществление образовательной деятельности на соответствующем требованиям ФГОС ВО уровне материально-технического и кадрового обеспечения;

- повышение квалификации научно-педагогических работников кафедры;

- повышение эффективности использования всех видов ресурсов кафедры;

- участие в привлечении бюджетных и внебюджетных средств за счет осуществления различных видов деятельности, предусмотренных Уставом Университета и не противоречащих законодательству Российской Федерации;

- удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности.

5.1.2 Задачи, относящиеся к деятельности выпускающей кафедры

Для выпускающей кафедры помимо вышеперечисленных устанавливаются следующие задачи:

- разработка не менее одной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в соответствии с требованиями ФГОС ВО и (или) программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с ФГТ;

- подготовка и выпуск обучающихся по разработанной программе;

- разработка программы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с требованиями ФГОС ВО по разработанной программе;

- организация взаимодействия и сотрудничества с передовыми предприятиями и организациями по реализуемым образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и (или) программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– осуществление консалтинговой деятельности по профилю кафедры.

5.2 Функции кафедры

5.2.1 Функции, относящиеся к деятельности всех кафедр Университета

Функции учебной и учебно-методической работы:

- планирование, разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин (модулей), практик;
- организация и проведение практик и научно-исследовательской работы обучающихся;
- подготовка к изданию учебной и учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников и учебных пособий, другой учебной и методической литературы;
- определение потребности в учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;
- взаимодействие с библиотекой в части обеспечения образовательного процесса учебниками, научными, методическими и периодическими изданиями по читаемым кафедрой дисциплинам (модулям) в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство практиками и научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего и рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой, в том числе электронного обучения, электронных образовательных ресурсов, дистанционных образовательных технологий.

Функции деятельности кафедры как структурного подразделения Университета по воспитательной работе:

- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, бережного отношения к репутации Университета;

- формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся кафедры, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета;

- реализация событий и мероприятий календарного плана воспитательной работы образовательной программы, способствующих формированию компетенций в соответствии с ФГОС ВО и входящих в сферу ответственности кафедры;

- участие в профориентационной работе в общеобразовательных организациях по образовательным программам среднего общего образования, профессиональных образовательных организациях по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) программам профессионального обучения, образовательным организациям высшего образования, на предприятиях и в организациях;

- участие в днях первокурсника, днях открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и Университета;

- участие в других мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;

- организация и проведение самообследования кафедры в соответствии с процедурой, установленной локальными нормативными актами Университета.

Функции научной деятельности:

- планирование и проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР кафедры и (или) внедрение их результатов в учебный процесс;

- формирование и поддержание баз данных кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета;

- подготовка заключений для опубликования научных работ, в том числе диссертаций на соискание ученой степени;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

- подготовка монографий и научных статей;

- отзывов на авторефераты диссертаций (при поступлении заявки на отзыв);

- развитие творческой активности обучающихся путем приобщения их к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ;

- взаимодействие с библиотекой в части обеспечения информационными ресурсами по направлениям научной деятельности.

Функции по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научно-педагогических работников кафедры;

- планирование работы научно-педагогических работников кафедры, утверждение индивидуальных планов преподавателей кафедры на учебный год;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов предприятий и организаций;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру, прикрепления к кафедре соискателей для подготовки диссертации на соискание степени кандидата и (или) доктора наук;

- разработка дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- подготовка заключений на подготовленные диссертации на соискание ученой степени кандидата и (или) доктора наук;

- внесение руководству факультета предложений по формированию на кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности кафедры);

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета.

5.2.2 На выпускающую кафедру помимо вышеперечисленных возлагаются следующие функции:

- разработка и реализация образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры в соответствии с требованиями ФГОС ВО и (или) программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с ФГТ;

- разработка рабочей программы воспитания, как компонента образовательной программы;

- организация подготовки выпускных квалификационных работ (далее – ВКР); осуществление руководства, координации и контроля подготовки ВКР, и при необходимости консультирование и приглашение консультантов по отдельным разделам ВКР;

- организация рецензирования ВКР по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и (или) программам магистратуры;

- проверка ВКР на объем заимствований;

- организация нормоконтроля и проведение процедуры предварительной защиты ВКР;

- подготовка предложений по составу государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и (или) экзаменационной комиссии;

- организация государственной итоговой аттестации и (или) итоговой аттестации обучающихся;

- передача ВКР в ЭБС Университета;

- хранение отчетов председателей ГЭК;

- хранение ВКР в течение установленного срока.

5.2.3 Кафедра может осуществлять иные функции, направленные на достижение стратегических планов Университета, целей в области качества, специфики деятельности кафедры.

6 Структура и состав кафедры

6.1. Состав, структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований кафедры.

6.2. Структура кафедры формируется в соответствии с направлениями деятельности кафедры и может включать учебные и научно-исследовательские лаборатории, методические кабинеты, компьютерные классы, а также иные подразделения в соответствии с Уставом Университета и штатным расписанием.

Кафедра может инициировать создание учебно-научных центров, лабораторий и иных структурных подразделений, расположенных на предприятиях, в организациях и учреждениях, в установленном нормативно-правовыми актами Минобрнауки России порядке.

6.3. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от объема и характера учебной нагрузки. Штатное расписание ежегодно устанавливается приказом по Университету. Структура, количественный и качественный состав кафедры определяется штатным расписанием.

6.4. В составе кафедры предусматриваются должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала.

К профессорско-преподавательскому составу кафедры относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

К научным работникам кафедры относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

К учебно-вспомогательному и инженерно-техническому персоналу кафедры относятся должности ведущего инженера, инженера, техника, заведующего лабораторией, старшего лаборанта, лаборанта, делопроизводителя, документоведа.

6.5. Замещение должностей научно-педагогических работников (за исключением должности заведующего кафедрой) проводится на конкурсной основе в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6.6. К педагогической деятельности допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям законодательства Российской Федерации.

6.7. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6.8. Кафедра может привлекать для выполнения определенной работы специалистов, обладающих необходимым опытом и квалификацией на основании заключения трудовых договоров, а также гражданско-правовых договоров.

6.9. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют: трудовые договоры, должностные инструкции, индивидуальные планы работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций, календарные графики учебного процесса.

6.10. Содержание и регламентацию деятельности других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7 Управление кафедрой

7.1 Управление кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.2 Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических

работников соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание.

7.3 Процедура избрания и освобождения от должности заведующего кафедрой определяется законодательством Российской Федерации, Уставом, принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом по Университету.

Должность заведующего кафедрой относится к числу должностей профессорско-преподавательского состава и является выборной. Заведующий кафедрой избирается сроком до 5 лет.

7.4 Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности в том числе индивидуальных планов работы научно-педагогических работников кафедры (Приложение В). В том числе за размещение на информационном(ых) стенде(ах) кафедры информации в соответствии с требованиями федерального законодательства и локальных нормативных актов Университета (Приложение Г).

7.5 Заведующий кафедрой имеет право:

- решать самостоятельно вопросы, отнесенные к его компетенции должностной инструкцией, трудовым договором, локальными актами Университета, указаниями и распоряжениями декана факультета, Уставом Университета;
- участвовать в разработке штатного расписания кафедры;
- планировать, организовывать, контролировать и анализировать образовательную деятельность, научную и методическую работу на кафедре;
- давать в пределах своей компетенции указания и распоряжения, обязательные для всех работников кафедры;
- участвовать в работе структурных подразделений и органов управления Университета в части обсуждения и решения вопросов, относящихся к деятельности кафедры;
- вносить декану факультета, ректору Университета предложения о поощрении и наказании работников кафедры;

- требовать от структурных подразделений университета обеспечения условий для организации учебного процесса и научных исследований;
- представлять руководству Университета предложения по совершенствованию учебного процесса, организации научных исследований и других направлений работы кафедры.

7.6 Обязанности заведующего кафедрой определяются должностной инструкцией, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета.

7.7 Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед деканом факультета, Ученым советом факультета, курирующим проректором, ректором.

7.8 По представлению заведующего кафедрой и согласованию с деканом факультета и курирующим проректором часть полномочий заведующего кафедрой может быть делегирована заместителю заведующего кафедрой, назначаемому приказом ректора Университета.

7.9 Совещательным органом, который в пределах своей компетенции дает рекомендации, а также принимает решения, обязательные для исполнения на кафедре является заседание кафедры.

7.10 Заседания кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца в соответствии с годовым планом проведения заседаний кафедры. Годовой план проведения заседаний кафедры формируется в начале учебного года. Годовой план проведения заседаний кафедры доводится до сведения членов кафедры.

На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы и принимаются решения, связанные с деятельностью кафедры, в том числе по проведению конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников кафедры, избрания и освобождения от должности заведующего кафедрой, выдвижения членов Ученого совета Университета и Ученого совета факультета (Приложение Д).

Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

7.11 Заседания кафедры, как правило, проводятся в очной форме. По решению заведующего кафедрой заседание кафедры может быть проведено с применением дистанционных технологий и (или) в режиме видеоконференц-связи (далее вместе – дистанционный формат).

7.12 Заседание кафедры ведет заведующий кафедрой (далее – председатель).

7.13 Заседания кафедры являются правомочными, если в них участвуют не менее 2/3 от общего числа научно-педагогических работников кафедры за исключением педагогических работников кафедры, принятых по договорам гражданско-правового характера и заведующих учебными лабораториями (при наличии).

Решения по вопросам основной деятельности кафедры, а также по вопросам выдвижения членов Ученого совета Университета и Ученого совета факультета, вопросам представления к утверждению в ученых званиях принимаются открытым голосованием путем поднятия руки простым большинством голосов членов, участвующих в заседании кафедры.

Решения при проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, избрания на должность и освобождения от должности заведующего кафедрой принимаются тайным голосованием в порядке, установленном локальными нормативными актами и Уставом Университета.

При проведении заседания кафедры в дистанционном формате голосование, в том числе при проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, избрания на должность и освобождение от должности заведующего кафедрой, регламентировано локальными нормативными актами Университета.

7.14 Из числа научно-педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала кафедры в начале учебного года заведующий кафедрой назначает секретаря заседаний кафедры.

Для проведения заседаний кафедры в дистанционном формате из числа научно-педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала кафедры в начале учебного года заведующий кафедрой может назначить технического секретаря заседаний кафедры.

В обязанности секретаря и (или) технического секретаря (далее вместе – секретарь) входит:

- своевременное оповещение членов кафедры о проведении заседания кафедры путем размещения информации о заседании кафедры на информационном стенде кафедры, и путем рассылки письма-уведомления

посредством корпоративной электронной почты Университета; при проведении заседания кафедры с применением дистанционных технологий оповещение осуществляется только посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте Университета;

- подготовка материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания кафедры;
- ведение протокола заседания кафедры;
- подготовка при необходимости выписки(ок) из протокола заседания кафедры;
- поручения заведующего кафедрой, связанные с процедурой конкурсного отбора;
- подготовка документации для проведения обсуждения кандидатур на должность заведующего кафедрой;
- иные поручения заведующего кафедрой.

7.15 Оповещение членов кафедры о проведении заседания кафедры осуществляется:

а) при проведении планового заседания кафедры в очном формате: не менее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания кафедры путем размещения информации на информационном стенде кафедры и посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте членам кафедры;

б) при проведении планового заседания кафедры в дистанционном формате: не менее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания кафедры посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте членам кафедры;

г) при проведении внеочередного заседания кафедры в любом формате: не менее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания кафедры посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте членам кафедры.

В письме-уведомлении, рассылаемом членам кафедры, должна быть указана следующая информация:

- дата и время заседания кафедры;
- место проведения заседания кафедры при проведении заседания в очном формате;

- ссылка на электронный ресурс / видеоплатформу при проведении заседания кафедры в дистанционном формате;
- повестка дня заседания кафедры.

При размещении информации на информационном стенде кафедры указывается дата, время и место проведения заседания кафедры.

7.16 Регистрация членов кафедры осуществляется перед началом заседания кафедры.

При проведении заседания кафедры в очном формате работники кафедры, пришедшие на заседание, расписываются в листе присутствующих, который затем подписывается секретарем заседания кафедры и прикладывается к протоколу заседания кафедры.

Регистрация членов кафедры при проведении заседания в дистанционном формате осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.17 По результатам заседания кафедры оформляется протокол. Протокол заседания кафедры подписывается председателем и секретарем.

Протокол заседания кафедры оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания.

В протоколе указывается:

- порядковый номер протокола (нумерация ведется в пределах учебного года);
- дата проведения заседания кафедры;
- фамилия и инициалы председателя и секретаря;
- форма проведения заседания (очная или дистанционная);
- количество присутствующих членов кафедры и приглашенных на заседание (при наличии);
- повестка дня заседания кафедры;
- краткое содержание докладов, вопросы к докладчикам, обсуждения и выступления, вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования;
- принятые решения.

Протокол ведется в соответствии с утвержденной в Университете инструкцией по делопроизводству. Рекомендуемая форма протокола заседания кафедры и списка присутствующих представлена в Приложении Е.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов (Приложение Ж).

7.18 Решения, принятые на заседании кафедры и оформленные протоколами, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, являются обязательными для выполнения всеми работниками кафедры и обучающимися по образовательным программам, закрепленным за кафедрой, после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

8 Полномочия, права и обязанности кафедры и работников кафедры

8.1 К полномочиям кафедры относятся:

- разработка и согласование документов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с требованиями ФГОС ВО или ФГТ;

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой (государственной) аттестации, а также распределение количества часов, установленных ФГОС ВО на их изучение, по видам учебных занятий;

- реализация прав, указанных во ФГОС ВО и (или) ФГТ, при формировании соответствующей образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения консультаций и приема задолженностей, проведения научных исследований;

- предложение и разработка перечня наименований элективных и факультативных дисциплин, количества часов на их изучение в рамках требований ФГОС ВО и (или) ФГТ;

- разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в образовательной деятельности, их стремления к формированию компетенций;

– участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов Университета по профилю деятельности кафедры.

8.2 Кафедра имеет право:

– вносить руководству Университета предложения о внесении изменений в перечень образовательных программ и (или) предложения о начале реализации на кафедре образовательной программы высшего образования и (или) программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых на кафедре (для выпускающих кафедр);

– вносить руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников кафедры, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

– вносить предложения в деканат об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и иных работников кафедры;

– выдвигать своих представителей в выборные представительные органы Университета.

8.3 Кафедра обязана:

– обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

– содержать закрепленные за ней, в соответствии с основными целями и задачами, помещения и имущество в надлежащем состоянии;

– иметь номенклатуру дел, локальные нормативные акты и документы в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел по Университету;

– не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

8.4 Права и обязанности работников кафедры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, договорами (эффективными контрактами) и иными локальными нормативными актами Университета.

8.4.1 Работники кафедры обязаны:

– соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой, декана факультета, руководства Университета;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры и Университета;
- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам кафедры в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

8.4.2 Работники кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

9 Взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями

9.1 Кафедра принимает к исполнению распорядительные документы ректора, проректоров, распоряжения декана факультета, касающиеся ее деятельности.

9.2 Кафедра принимает к исполнению решения Ученого совета Университета.

9.3 Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности кафедры в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

9.4 Кафедра в лице заведующего или лиц, уполномоченных заведующим, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

10 Ответственность

10.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности кафедры, а также за создание условий для эффективной работы научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного состава несет заведующий кафедрой.

10.2 На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;
- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками кафедры трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за кафедрой;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение правил охраны труда.

10.3 Ответственность работников кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

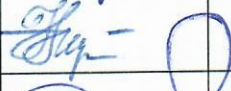
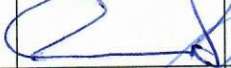
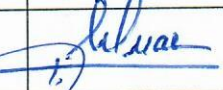
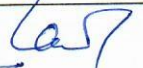
11 Порядок внесения изменений

11.1 Внесение изменений в настоящее Положение производится на основании решения Ученого совета Университета.

11 Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене ных	новых	аннулиро- ванных					

12 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
1	Ректорат	первый проректор	В.А. Бородавкин		29.08.22
2	Ректорат	проректор по образовательной деятельности и цифровизации	А.Е. Шашурин		29.08.22
3	Учебное управление	начальник	И.Е. Глинка		31.08.22
4	Методическое управление	начальник	А.А. Русина		29.08.22
5	Учебный отдел	начальник	М.В. Прудникова		29.08.22
6	Отдел основных образовательных программ	начальник	Л.А. Смирнова		29.08.22
7	Отдел аспирантуры и докторантуры	начальник	Н.Р. Туркина		29.08.22
8	Факультет А	декан	Л.П. Юнаков		29.08.22
9	Факультет Е	и.о.декана	А.В. Суслин		29.08.22
10	Факультет И	декан	С.Ю. Страхов		29.08.22
11	Факультет О	и.о.декана	П.В. Матвеев		29.08.22
12	Факультет Р	и.о. декана	А.Д. Шматко		29.08.22
13	Юридическая служба	начальник	Ю.А. Галицкий		29.08.22
14	Библиотечно- издательский центр	директор	Н.В. Сесина		29.08.22
15	Профсоюз работников и обучающихся	председатель	В.Б.Вешняков		29.08.22

Приложение А (рекомендуемое) Методические рекомендации по разработке положения о кафедре на основе типового положения о кафедре

1.1 Настоящие методические рекомендации служат для разработки кафедрой своего положения о кафедре на основе стандарта организации СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типовое положение о кафедре» с учетом специфики кафедры и ее организационной структуры.

Положение о кафедре разрабатывается в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству. Проект положения о кафедре рассматривается и одобряется на заседании кафедры, заседании Ученого совета факультета, к которому относится кафедра. Согласование проекта положения о кафедре осуществляется в соответствии с п. 1.2 СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типовое положение о кафедре». Положение о кафедре утверждается приказом по Университету.

1.2 Утвержденное положение о кафедре является локальным нормативным актом Университета, входит в документацию системы менеджмента качества, но не причисляется к стандартам организации.

1.3 Название положения о кафедре должно содержать полное наименование и индекс кафедры.

1.4 В положении о кафедре полное наименование и индекс кафедры может быть сокращено до «Кафедра». При этом в тексте положения в пункте 1.1 должно быть указано полное наименование и индекс кафедры, а в скобках указывается «далее – Кафедра».

1.5 Положение о кафедре разрабатывается с учетом специфики деятельности кафедры и ее организационной структуры.

1.6 Положение о кафедре содержит следующие разделы:

- I Общие положения
- II Задачи и функции кафедры
- III Структура и состав кафедры
- IV Управление кафедрой
- V Права и обязанности кафедры и работников кафедры
- VI Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями
- VII Ответственность
- VIII Порядок утверждения и внесения изменений в положение

1.7 В таблице 1 представлены разделы, пункты и подпункты типового положения о кафедре, которые не подлежат изменению и могут подлежать изменению с учетом специфики деятельности кафедры и ее организационной структуры.

Таблица 1

Раздел, пункт, подпункт типового положения о кафедре	Вносимые изменения	Раздел положения о кафедре
1 Назначение и область применения	не подлежит изменению	не включается
2 Нормативные ссылки	не подлежит изменению	не включается
3 Термины и определения, сокращения и обозначения	не подлежит изменению	не включается
Пункт 4.1	в пункте 1.1 может быть указан приказ о создании кафедры, ее переименовании (при наличии) или реструктуризации (при наличии); фразу «Положения» следует заменить на «СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типовое положение о кафедре»;	I. Общие положения

Раздел, пункт, подпункт типового положения о кафедре	Вносимые изменения	Раздел положения о кафедре
	фразу «в состав которого входит как структурное подразделение» заменить на наименование и индекс факультета, в состав которого входит кафедра как структурное подразделение	
Пункты 4.2, 4.3, 4.4	не подлежат изменению	I. Общие положения
Пункт 4.5	уточняется в части наименования и индекса факультета, в состав которого входит кафедра как структурное подразделение фраза «курирующему проректору» заменяется на «проректору по образовательной деятельности и цифровизации»	I. Общие положения
Пункт 4.6	может подлежать уточнению в части наименований учебных и (или) научно-исследовательских лабораторий, специальных кабинетов, аудиторий и других оборудованных помещений, обеспечивающих учебный и научный процесс (при наличии)	I. Общие положения
Пункт 4.7	не подлежит изменению	I. Общие положения
Подпункт 5.1.1	включается в полном объеме без фразы «Задачи, относящиеся к деятельности всех кафедр Университета»	II. Задачи и функции кафедры
Подпункт 5.1.2	включается только в положения выпускающих кафедр без фраз «Задачи, относящиеся к деятельности выпускающей кафедры», «Для выпускающей кафедры помимо вышеперечисленных устанавливаются следующие задачи»	II. Задачи и функции кафедры
Абзац шестой подпункта 5.1.2	с учетом специфики деятельности кафедры может быть уточнена задача осуществления консалтинговой деятельности по профилю кафедры	II. Задачи и функции кафедры
Подпункт 5.2.1	включается в полном объеме без фразы «Функции, относящиеся к деятельности всех кафедр Университета»	II. Задачи и функции кафедры
Подпункт 5.2.2	включается только в положения выпускающих кафедр без фразы «На выпускающую кафедру помимо вышеперечисленных возлагаются следующие функции»	II. Задачи и функции кафедры
Пункт 5.3	могут быть добавлены иные функции, направленные на достижение стратегических планов Университета, целей в области качества и задач деятельности кафедры, в противном случае пункт не изменяется	II. Задачи и функции кафедры
6 Структура и состав кафедры	не подлежит изменению	III. Структура и состав кафедры
Пункты 7.1 – 7.4	не подлежат изменению	IV Управление кафедрой
Пункты 7.5 – 7.8	не подлежат изменению	V. Права и обязанности кафедры и работников кафедры
Пункты 7.9 – 7.18	не подлежат изменению	IV Управление кафедрой
8 Полномочия, права и обязанности кафедры и работников кафедры	не подлежат изменению	V. Права и обязанности кафедры и работников кафедры
9 Взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями	не подлежат изменению	VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями
10 Ответственность	не подлежат изменению	VII. Ответственность

Приложение Б (рекомендуемое) Положение о кафедре

Приложение
к приказу БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ

полное наименование Кафедры

(_____)

индекс

I Общие положения

1.1 Кафедра *указывается полное наименование и индекс Кафедры* (далее - Кафедра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Университет) *в соответствии с приказом от _____ № _____ (указываются приказ(ы) о создании Кафедры и(или) переименовании, реорганизации).*

1.2 В своей деятельности Кафедра руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в разделе 2 СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типовое положение о Кафедре», а также:

- уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями работников Кафедры;
- распорядительными (приказы, распоряжения, указания) и организационно-правовыми документами по Университету;
- решениями Ученого совета Университета и Ученого совета факультета *указывается полное наименование и индекс факультета, в состав которого входит Кафедра как структурное подразделение;*
- СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типовое положение о Кафедре»;
- документацией системы менеджмента качества Университета.

1.3 Кафедра организуется по решению Ученого совета Университета. Переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляется на основании решения Ученого совета Университета, соответствующее изменение структуры Университета утверждается приказом по Университету.

При ликвидации или реорганизации Кафедры имеющиеся на Кафедре документы в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству должны быть своевременно переданы на хранение в архив Университета.

1.4 Наименование Кафедры устанавливается при ее создании (реорганизации) Ученым советом Университета и может изменяться на основании решения Ученого совета Университета.

1.5 Кафедра не является юридическим лицом.

1.6 Кафедра входит в состав факультета *указывается полное наименование и индекс факультета, в состав которого входит Кафедра как структурное подразделение* и подчиняется декану факультета, проректору по образовательной деятельности и цифровизации, ректору Университета. Решение о включении Кафедры в состав факультета принимает Ученый совет Университета.

1.7 Кафедра имеет в своей структуре следующие учебные и (или) научно-исследовательские лаборатории, аудитории, кабинеты и другие оборудованные помещения, обеспечивающие учебный и научный процесс:

- *наименование и индекс (при наличии) помещения;*
- *наименование и индекс (при наличии) помещения;*
- ...

1.8 За Кафедрой может быть закреплено оборудование и иные материальные ценности, за сохранность которых отвечает работник Кафедры, принявший на себя полную индивидуальную материальную ответственность на основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

II Задачи и функции Кафедры

2.1 Задачи Кафедры

Основные задачи:

- организация и осуществление на качественном уровне образовательной и научной деятельности, методической работы по одной или нескольким дисциплинам в рамках соответствующих образовательных программ;
- участие в мероприятиях внешней и внутренней оценки качества образовательной деятельности, в том числе в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями,

либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля;

- организация взаимодействия и сотрудничества с передовыми предприятиями и организациями по профилю преподаваемых на Кафедре дисциплин и (или) практик.

Задачи образовательной и учебно-методической деятельности:

- разработка не менее одной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в соответствии с требованиями ФГОС ВО и (или) программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с ФГТ; *(для выпускающей кафедры);*

- подготовка и выпуск обучающихся по разработанной программе; *(для выпускающей кафедры);*

- разработка программы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с требованиями ФГОС ВО по разработанной программе; *(для выпускающей кафедры);*

- организация взаимодействия и сотрудничества с передовыми предприятиями и организациями по реализуемым образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и (или) программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; *(для выпускающей кафедры);*

- разработка рабочих программ дисциплин (модулей), практик;

- разработка методических рекомендаций для освоения обучающимися дисциплины (модуля), практики в соответствии с учебным планом и требованиями ФГОС ВО;

- разработка фондов оценочных средств дисциплины (модуля), практики в соответствии с учебным планом и требованиями ФГОС ВО;

- обеспечение на качественном уровне преподавания дисциплин (модулей), проведения практик и практической подготовки обучающихся при реализации дисциплин (модулей) путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ, отдельных занятий лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с учебными планами и требованиями ФГОС ВО;

- осуществление консультирования обучающихся и управление их самостоятельной работой для достижения ими высоких результатов обучения в соответствии с ФГОС ВО;

- внедрение электронных и дистанционных образовательных технологий, эффективных педагогических методов и технических средств обучения в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса;

- разработка программ(ы) дополнительного профессионального образования;

- подготовка к изданию учебной, методической и научной литературы для целей образовательного процесса;

- организация взаимодействия и сотрудничества с передовыми предприятиями и организациями по профилю преподаваемых на Кафедре дисциплин и (или) практик.

Задачи воспитательной работы:

- организация и осуществление воспитательного процесса среди обучающихся в рамках образовательной деятельности для формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО;

- создание для работников Кафедры условий для реализации умственного и творческого потенциала;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях;

- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

Задачи научно-исследовательской деятельности:

- организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

- проведение фундаментальных, поисковых и (или) прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры;

- совершенствование качества образования путем использования результатов научно-исследовательских работ в образовательном процессе, новых знаний и достижений науки и техники, расширения исследовательского принципа обучения и (или) научной составляющей образовательного процесса, использования и внедрения в образовательный процесс современных педагогических и информационных технологий.

Задачи по ресурсному обеспечению:

- осуществление образовательной деятельности на соответствующем требованиям ФГОС ВО уровне материально-технического и кадрового обеспечения;

- повышение квалификации научно-педагогических работников Кафедры;
- повышение эффективности использования всех видов ресурсов Кафедры;
- участие в привлечении бюджетных и внебюджетных средств за счет осуществления различных видов деятельности, предусмотренных Уставом Университета и не противоречащих законодательству Российской Федерации;

– удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности.

Осуществление консалтинговой деятельности по профилю Кафедры *(может быть уточнена с учетом специфики деятельности Кафедры)*.

2.2 Функции Кафедры

Функции учебной и учебно-методической работы:

- разработка и реализация образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры в соответствии с требованиями ФГОС ВО и (или) программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с ФГТ; *(для выпускающей кафедры)*
 - планирование, разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин (модулей), практик;
 - разработка рабочей программы воспитания, как компонента образовательной программы; *(для выпускающей кафедры)*
 - подготовка к изданию учебной и учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников и учебных пособий, другой учебной и методической литературы;
 - определение потребности в учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;
 - взаимодействие с библиотекой в части обеспечения образовательного процесса учебниками, научными, методическими и периодическими изданиями по читаемым Кафедрой дисциплинам (модулям) в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
 - формирование и актуализация Кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
 - проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
 - руководство практиками и научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с учебными планами;
 - руководство самостоятельной работой обучающихся;
 - проведение текущего и рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
 - организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой, в том числе электронного обучения, электронных образовательных ресурсов, дистанционных образовательных технологий;
 - организация подготовки выпускных квалификационных работ (далее – ВКР); осуществление руководства, координации и контроля подготовки ВКР, и при необходимости консультирование и приглашение консультантов по отдельным разделам ВКР; *(для выпускающей кафедры)*
 - организация рецензирования ВКР по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и (или) программам магистратуры; *(для выпускающей кафедры)*
 - проверка ВКР на объем заимствований; *(для выпускающей кафедры)*
 - организация нормоконтроля и проведение процедуры предварительной защиты ВКР; *(для выпускающей кафедры)*
 - подготовка предложений по составу государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и (или) экзаменационной комиссии; *(для выпускающей кафедры)*
 - организация государственной итоговой аттестации и (или) итоговой аттестации обучающихся; *(для выпускающей кафедры)*
 - передача ВКР в ЭБС Университета; *(для выпускающей кафедры)*
 - хранение отчетов председателей ГЭК; *(для выпускающей кафедры)*
 - хранение ВКР в течение установленного срока. *(для выпускающей кафедры)*.
- Функции деятельности Кафедры как структурного подразделения Университета по воспитательной работе:
- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
 - воспитание у обучающихся чувства патриотизма, бережного отношения к репутации Университета;

- формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся Кафедры, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета;
- реализация событий и мероприятий календарного плана воспитательной работы образовательной программы, способствующих формированию компетенций в соответствии с ФГОС ВО и входящих в сферу ответственности Кафедры;
- участие в профориентационной работе в общеобразовательных организациях по образовательным программам среднего общего образования, профессиональных образовательных организациях по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) программам профессионального обучения, образовательным организациям высшего образования, на предприятиях и в организациях;
- участие в днях первокурсника, днях открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и Университета;
- участие в других мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;
- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной локальными нормативными актами Университета.

Функции научной деятельности:

- планирование и проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры и (или) внедрение их результатов в учебный процесс;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета;
- подготовка заключений для опубликования научных работ, в том числе диссертаций на соискание ученой степени;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей;
- отзывов на авторефераты диссертаций (при поступлении заявки на отзыв);
- развитие творческой активности обучающихся путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ;
- взаимодействие с библиотекой в части обеспечения информационными ресурсами по направлениям научной деятельности.

Функции по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научно-педагогических работников Кафедры;
- планирование работы научно-педагогических работников Кафедры, утверждение индивидуальных планов преподавателей Кафедры на учебный год;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов предприятий и организаций;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру, прикрепления к Кафедре соискателей для подготовки диссертации на соискание степени кандидата и (или) доктора наук;
- разработка дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка заключений на подготовленные диссертации на соискание ученой степени кандидата и (или) доктора наук;
- внесение руководству факультета предложений по формированию на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета.

Иные функции, направленные на достижение стратегических планов Университета, целей в области качества, специфики деятельности Кафедры:

- перечислить иные функции;
-

III Структура и состав Кафедры

Текст раздела 6 СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типового положения о Кафедре».

IV Управление Кафедрой

7.19 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.20 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, избираемый Ученым советом Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических работников соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание.

7.21 Процедура избрания и освобождения от должности заведующего Кафедрой определяется законодательством Российской Федерации, Уставом, принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом по Университету.

Должность заведующего Кафедрой относится к числу должностей профессорско-преподавательского состава и является выборной. Заведующий Кафедрой избирается сроком до 5 лет.

7.22 Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности в том числе индивидуальных планов работы научно-педагогических работников Кафедры. В том числе за размещение на информационном(ых) стенде(ах) Кафедры информации в соответствии с требованиями федерального законодательства и локальных нормативных актов Университета.

7.23 Совещательным органом, который в пределах своей компетенции дает рекомендации, а также принимает решения, обязательные для исполнения на Кафедре является заседание Кафедры.

7.24 Заседания Кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца в соответствии с годовым планом проведения заседаний Кафедры. Годовой план проведения заседаний Кафедры формируется в начале учебного года. Годовой план проведения заседаний Кафедры доводится до сведения членов Кафедры.

На заседаниях Кафедры обсуждаются вопросы и принимаются решения, связанные с деятельностью Кафедры, в том числе по проведению конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников Кафедры, избрания и освобождения от должности заведующего Кафедрой, выдвижения членов Ученого совета Университета и Ученого совета факультета.

Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

7.25 Заседания Кафедры, как правило, проводятся в очной форме. По решению заведующего Кафедрой заседание Кафедры может быть проведено с применением дистанционных технологий и (или) в режиме видеоконференц-связи (далее вместе – дистанционный формат).

7.26 Заседание Кафедры ведет заведующий Кафедрой (далее – председатель).

7.27 Заседания Кафедры являются правомочными, если в них участвуют не менее 2/3 от общего числа научно-педагогических работников Кафедры за исключением педагогических работников Кафедры, принятых по договорам гражданско-правового характера и заведующих учебными лабораториями (при наличии).

Решения по вопросам основной деятельности Кафедры, а также по вопросам выдвижения членов Ученого совета Университета и Ученого совета факультета, вопросам представления к утверждению в ученых званиях принимаются открытым голосованием путем поднятия руки простым большинством голосов членов, участвующих в заседании Кафедры.

Решения при проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, избрания на должность и освобождения от должности заведующего Кафедрой принимаются тайным голосованием в порядке, установленном локальными нормативными актами и Уставом Университета.

При проведении заседания Кафедры в дистанционном формате голосование, в том числе при проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, избрания на должность и освобождение от должности заведующего Кафедрой, регламентировано локальными нормативными актами Университета.

7.28 Из числа научно-педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала Кафедры в начале учебного года заведующий Кафедрой назначает секретаря заседаний Кафедры.

Для проведения заседаний Кафедры в дистанционном формате из числа научно-педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала Кафедры в начале учебного года заведующий Кафедрой может назначить технического секретаря заседаний Кафедры.

В обязанности секретаря и (или) технического секретаря (далее вместе – секретарь) входит:

- своевременное оповещение членов Кафедры о проведении заседания Кафедры путем размещения информации о заседании Кафедры на информационном стенде Кафедры, и путем рассылки письма-уведомления посредством корпоративной электронной почты Университета; при проведении заседания Кафедры с применением дистанционных технологий оповещение осуществляется только посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте Университета;

- подготовка материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Кафедры;
- ведение протокола заседания Кафедры;
- подготовка при необходимости выписки(ок) из протокола заседания Кафедры;
- поручения заведующего Кафедрой, связанные с процедурой конкурсного отбора;

– подготовка документации для проведения обсуждения кандидатур на должность заведующего Кафедрой;

– иные поручения заведующего Кафедрой.

7.29 Оповещение членов Кафедры о проведении заседания Кафедры осуществляется:

а) при проведении планового заседания Кафедры в очном формате: не менее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Кафедры путем размещения информации на информационном стенде Кафедры и посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте членам Кафедры;

б) при проведении планового заседания Кафедры в дистанционном формате: не менее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Кафедры посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте членам Кафедры;

г) при проведении внеочередного заседания Кафедры в любом формате: не менее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания Кафедры посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте членам Кафедры.

В письме-уведомлении, рассылаемом членам Кафедры, должна быть указана следующая информация:

– дата и время заседания Кафедры;

– место проведения заседания Кафедры при проведении заседания в очном формате;

– ссылка на электронный ресурс / видеоплатформу при проведении заседания Кафедры в дистанционном формате;

– повестка дня заседания Кафедры.

При размещении информации на информационном стенде Кафедры указывается дата, время и место проведения заседания Кафедры.

7.30 Регистрация членов Кафедры осуществляется перед началом заседания Кафедры.

При проведении заседания Кафедры в очном формате работники Кафедры, пришедшие на заседание, расписываются в листе присутствующих, который затем подписывается секретарем заседания Кафедры и прикладывается к протоколу заседания Кафедры.

Регистрация членов Кафедры при проведении заседания в дистанционном формате осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.31 По результатам заседания Кафедры оформляется протокол. Протокол заседания Кафедры подписывается председателем и секретарем.

Протокол заседания Кафедры оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания.

В протоколе указывается:

– порядковый номер протокола (нумерация ведется в пределах учебного года);

– дата проведения заседания Кафедры;

– фамилия и инициалы председателя и секретаря;

– форма проведения заседания (очная или дистанционная);

– количество присутствующих членов Кафедры и приглашенных на заседание (при наличии);

– повестка дня заседания Кафедры;

– краткое содержание докладов, вопросы к докладчикам, обсуждения и выступления, вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования;

– принятые решения.

Протокол ведется в соответствии с утвержденной в Университете инструкцией по делопроизводству. Рекомендуемая форма протокола заседания Кафедры и списка присутствующих представлена в Приложении Е СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типовое положение о Кафедре».

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов (Приложение Ж СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типовое положение о Кафедре»).

7.32 Решения, принятые на заседании Кафедры и оформленные протоколами, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, являются обязательными для выполнения всеми работниками Кафедры и обучающимися по образовательным программам, закрепленным за Кафедрой, после введения в действие их распоряжением заведующего Кафедрой.

У Права и обязанности Кафедры и работников Кафедры

5.1 Заведующий Кафедрой имеет право:

– решать самостоятельно вопросы, отнесенные к его компетенции должностной инструкцией, трудовым договором, локальными актами Университета, указаниями и распоряжениями декана факультета, Уставом Университета;

– участвовать в разработке штатного расписания Кафедры;

– планировать, организовывать, контролировать и анализировать образовательную деятельность, научную и методическую работу на Кафедре;

– давать в пределах своей компетенции указания и распоряжения, обязательные для всех работников Кафедры;

– участвовать в работе структурных подразделений и органов управления Университета в части обсуждения и решения вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;

- вносить декану факультета, ректору Университета предложения о поощрении и наказании работников Кафедры;
- требовать от структурных подразделений университета обеспечения условий для организации учебного процесса и научных исследований;
- представлять руководству Университета предложения по совершенствованию учебного процесса, организации научных исследований и других направлений работы Кафедры.

5.2 Обязанности заведующего Кафедрой определяются должностной инструкцией, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета.

5.3 Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед деканом факультета, Ученым советом факультета, курирующим проректором, ректором.

5.4 По представлению заведующего Кафедрой и согласованию с деканом факультета и курирующим проректором часть полномочий заведующего Кафедрой может быть делегирована заместителю заведующего Кафедрой, назначаемому приказом ректора Университета.

5.5 К полномочиям Кафедры относятся:

- разработка и согласование документов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с требованиями ФГОС ВО или ФГТ;
- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой (государственной) аттестации, а также распределение количества часов, установленных ФГОС ВО на их изучение, по видам учебных занятий;
- реализация прав, указанных во ФГОС ВО и (или) ФГТ, при формировании соответствующей образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций и приема задолженностей, проведения научных исследований;
- предложение и разработка перечня наименований элективных и факультативных дисциплин, количества часов на их изучение в рамках требований ФГОС ВО и (или) ФГТ;
- разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в образовательной деятельности, их стремления к формированию компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов Университета по профилю деятельности Кафедры.

5.6 Кафедра имеет право:

- вносить руководству Университета предложения о внесении изменений в перечень образовательных программ и (или) предложения о начале реализации на Кафедре образовательной программы высшего образования и (или) программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых на Кафедре (для выпускающих Кафедр);
- вносить руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях работников Кафедры, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;
- вносить предложения в деканат об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и иных работников Кафедры;
- выдвигать своих представителей в выборные представительные органы Университета.

5.7 Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- содержать закрепленные за ней, в соответствии с основными целями и задачами, помещения и имущество в надлежащем состоянии;
- иметь номенклатуру дел, локальные нормативные акты и документы в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел по Университету;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

5.8 Права и обязанности работников Кафедры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, договорами (эффективными контрактами) и иными локальными нормативными актами Университета.

5.8.1 Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой, декана факультета, руководства Университета;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры и Университета;
- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Кафедры в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5.8.2 Работники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

VI Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями

Текст раздела 9 СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типового положения о Кафедре».

VII Ответственность

Текст раздела 10 СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типового положения о Кафедре».

VIII ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1 Настоящее положение о Кафедре *указывается полное наименование и индекс Кафедры* утверждается и вводится в действие приказом.

8.2 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности и
цифровизации

подпись

расшифровка подписи

Начальник юридической службы

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела качества образования

подпись

расшифровка подписи

Декан факультета *полное наименование и
индекс факультета*

подпись

расшифровка подписи

Приложение В (справочное) Материалы, подготавливаемые кафедрой ежегодно, и график их представления в структурные подразделения Университета в учебном году

Наименование материала / вида деятельности ¹	Срок	Кафедра	Наименование структурного подразделения для представления материалов / элемента ЭИОС / адресата
сентябрь			
1.1 Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год (формирование и корректировка при необходимости)	не позднее первых двух недель с начала учебного года	все кафедры Университета	кафедра / Конструктор индивидуального плана
1.2 План повышения квалификации научно-педагогических работников кафедры на учебный год	сентябрь	все кафедры Университета	управление дополнительного профессионального образования
1.3 План заседаний кафедры на учебный год и его утверждение на первом в учебном году заседании кафедры	сентябрь	все кафедры Университета	кафедра
1.4 Расписание консультаций ППС кафедры по дисциплинам в соответствии с расписанием занятий в текущем семестре	не позднее начала третьей недели семестра	все кафедры Университета	информационный стенд кафедры
1.5 Расписание приема академических задолженностей на первом и втором этапах ²	не позднее начала третьей недели семестра	все кафедры Университета	информационный стенд кафедры
1.6 Состав комиссий по приему академических задолженностей по дисциплинам на втором этапе	не позднее окончания первого этапа	все кафедры Университета	информационный стенд кафедры
1.7 Тематика выпускных квалификационных работ по программам магистратуры для поступивших на I курс магистратуры очной и очно-заочной формы обучения	сентябрь	выпускающая кафедра	обучающиеся, поступившие на образовательные программы магистратуры
1.8 Новые сведения о кафедре для раздела официального сайта Университета «Образование – Факультеты и кафедры» (для актуализации информации на официальном сайте Университета)	не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения новых сведений ³	все кафедры Университета	департамент образовательных технологий
1.9 Новые сведения о преподавателях для раздела официального сайта Университета «Преподавателям - Портфолио»	не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения новых сведений ⁴	все кафедры Университета	личный кабинет преподавателя

¹ Перечень материалов может быть дополнен в соответствии с распорядительными (приказы, распоряжения, указания) и организационно-правовыми документами по Университету

² Расписание консультаций и расписание приема академических задолженностей может быть объединено в одно расписание: расписание консультаций и приема задолженностей

³ В соответствии с п. 16 постановления Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации

⁴ Если создание, получение новых сведений попадает на период отпуска или болезни преподавателя, то срок отсчитывается с первого дня явки на работу.

Наименование материала / вида деятельности ¹	Срок	Кафедра	Наименование структурного подразделения для представления материалов / элемента ЭИОС / адресата
1.10 Новые сведения о кафедре и о преподавателях для формирования учебных поручений, расписания занятий, внесения изменений в расписание занятий	не позднее 5 рабочих дней со дня получения новых сведений	все кафедры Университета	учебный отдел
1.11 Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности	сентябрь	все кафедры Университета	кафедра
1.12 Журналы инструктажа по охране труда	сентябрь	все кафедры Университета	кафедра
1.13 Журналы инструктажа студентов по технике безопасности	сентябрь	все кафедры Университета	кафедра
1.14 План НИР и(или) НИРС на учебный год (при наличии НИР, НИРС на кафедре)	сентябрь	все кафедры Университета	кафедра
1.15 Выписка из протокола заседания кафедры о перечне актуальных ОП для реализации в следующем учебном году на кафедре	сентябрь	выпускающая кафедра	факультет (деканат факультета), в состав которого входит кафедра как структурное подразделение
1.16 Выписка из протокола заседания кафедры о темах выпускных квалификационных работ по программам специалитета 5,5 лет	для рассмотрения на Ученом совете факультета и выпуске приказа не позднее, чем за 16 недель до начала ГИА	выпускающая кафедра	Ученый совет факультета
1.17 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университета	расчетный отдел управления бухгалтерского учета
октябрь			
2.1 Заявка на включение в План внутривузовских изданий	октябрь	все кафедры Университета	факультет (деканат факультета), в состав которого входит кафедра как структурное подразделение
2.2 Учебные планы по образовательным программам на следующий учебный год	до 01 ноября	выпускающая кафедра	ИСУМУ, отдел основных образовательных программ
2.3 Тематика выпускных квалификационных работ по программам магистратуры для поступивших на I курс магистратуры заочной формы обучения	октябрь	выпускающая кафедра	обучающиеся, поступившие на кафедральные образовательные программы высшего образования – программы магистратуры (для внесения в индивидуальный план магистранта)
2.4 Предоставление сведений и документов для утверждения председателя	октябрь	выпускающая кафедра	учебный отдел

Наименование материала / вида деятельности ¹	Срок	Кафедра	Наименование структурного подразделения для представления материалов / элемента ЭИОС / адресата
ГЭК			
2.5 Промежуточная аттестация аспирантов	в период с 1 по 20 октября	выпускающая кафедра	кафедра
2.6 Вступительные экзамены в аспирантуру	в период с 1 по 15 октября	выпускающая кафедра	кафедра
2.7 Формирование описания ОП или актуализация ОП для реализации в следующем учебном году	до 01 ноября	выпускающая кафедра	Конструктор рабочих программ
2.8 План мероприятий по достижению Целей в области качества на учебный год	до 01 ноября	все кафедры Университета	отдел качества образования (предоставляется скан плана в электронном виде)
2.9 Проект(ы) учебного(ых) плана(ов) на следующий учебный год	до 01 ноября	выпускающая кафедра	ИС УМУ
2.10 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университета	расчетный отдел управления бухгалтерского учета
ноябрь			
3.1 Проведение организационного собрания с учебными группами, выходящими на выделенную практику в феврале	не позднее, чем за 3 месяца до начала практики	выпускающая кафедра	кафедра
3.2 Новые дела (названия резервных дел) в номенклатуру дел кафедры	в установленные сроки в соответствии с инструкцией по делопроизводству	все кафедры Университета	отдел документационного обеспечения управления
3.3 Выписка из протокола заседания кафедры с перечнем тем диссертационных работ и научных руководителей аспирантов	ноябрь	выпускающая кафедра	Ученый совет факультета
3.4 Согласованный(ые) учебный(ые) план(ы) на следующий учебный год с отделом ООП	до 15 ноября	выпускающая кафедра	кафедра
3.5 Согласованный(ые) учебный(ые) план(ы) на следующий учебный год с начальником Учебного управления, деканом факультета, руководителем магистерской программы (для планов магистратуры)	до 1 декабря	выпускающая кафедра	кафедра
3.6 Выписка из протокола заседания ученого совета факультета с перечнем тем диссертационных работ и научных руководителей аспирантов	не позднее 30 ноября	выпускающая кафедра	отдел аспирантуры и докторантуры
3.7 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университета	расчетный отдел управления бухгалтерского учета
декабрь			
4.1 Состав комиссии по защите курсовых проектов по дисциплине	до начала сессии (экзаменацион)	все кафедры, где	кафедра, информационный стенд кафедры

Наименование материала / вида деятельности ¹	Срок	Кафедра	Наименование структурного подразделения для представления материалов / элемента ЭИОС / адресата
	ной/ экзаменационно- лабораторной)	реализуются курсовые проекты в осеннем семестре	
4.2 Выписка из протокола заседания кафедры о темах выпускных квалификационных работ по программам магистратуры обучающихся	для рассмотрения на Ученом совете факультета и выпуске приказа не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА	выпускающ ая кафедра	Ученый совет факультета
4.3 Полностью согласованный(ые) учебный(ые) план(ы) на следующий учебный год	до 15 декабря	выпускающ ая кафедра	кафедра
4.4 Новые сведения о преподавателе для раздела официального сайта Университета «Преподавателям - Портфолио»	не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения новых сведений	все кафедры Университе та	персональная страница официального сайта Университета «Преподавателям Портфолио»
4.5 Новые сведения о кафедре для раздела официального сайта Университета «Образование – Факультеты и кафедры» (для актуализации информации на официальном сайте Университета)	не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения новых сведений ⁵	все кафедры Университе та	Департамент образовательных технологий
4.6 Служебная записка на имя начальника Учебного управления о датах, времени и месте проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций (при наличии государственного экзамена) по каждому направлению подготовки и (или) специальности по всем формам обучения в весеннем семестре	не позднее, чем за 45 календарных дней до начала ГИА	выпускающ ая кафедра	учебный отдел
4.7 Выписка из утвержденного расписания государственных аттестационных испытаний	не позднее 10 рабочих дней со дня получения электронной версии расписания	выпускающ ая кафедра	информационный стенд выпускающей кафедры
4.8 Показатели качества научного и педагогического труда от каждого преподавателя кафедры (Приложение №3 к	до 31 декабря	все кафедры Университе	кафедра

⁵ В соответствии с п. 16 постановления Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации

Наименование материала / вида деятельности ¹	Срок	Кафедра	Наименование структурного подразделения для представления материалов / элемента ЭИОС / адресата
Регламенту назначения и выплат ежемесячных стимулирующих надбавок)		та	
4.9 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университета	расчетный отдел управления бухгалтерского учета
январь			
5.1 Материалы проведения внешнего аудита работы кафедры (презентация; сканы материалов в соответствии с Методическими рекомендациями для подготовки к прохождению процедуры внутреннего аудита системы менеджмента качества) (при условии включения кафедры в программу внешнего аудита, формируемую сертифицирующим органом в рамках ресертификации или инспекционного контроля СМК)	до 15 января	кафедры Университета	отдел качества образования
5.2 Служебная записка о результатах достижения ППС кафедры запланированных значений показателей эффективности для последующего назначения стимулирующих выплат	до 15 января	все кафедры Университета	факультет (деканат факультета), в состав которого входит кафедра как структурное подразделение
5.3 Сведения о трудоустройстве выпускников по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры со сроками обучения 5,5 лет, 2,5 года соответственно	не позднее 31 января	выпускающая кафедра	отдел организации практик и содействия трудоустройству
5.4 Ведомости промежуточной аттестации успеваемости по дисциплинам (модулям), практикам	в установленные сроки	все кафедры Университета	Деканат факультета или структурное подразделение, наделенное функциями деканата
5.5 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университета	расчетный отдел управления бухгалтерского учета
февраль			
6.1 Выписка из протокола заседания кафедры о темах выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата обучающихся, программам специалитета	для рассмотрения на Ученом совете факультета и выпуске приказа не менее, чем за 16 недель до начала ГИА	выпускающая кафедра	Ученый совет факультета
6.2 Сводный план-отчет работы кафедры на текущий учебный год: заполнение факта отчета работы кафедры за осенний семестр	до 10 февраля	все кафедры Университета	учебный отдел (первый экземпляр); кафедра (второй экземпляр)
6.3 Индивидуальные планы работы преподавателей: заполнение факта выполненных работ за осенний семестр	до 10 февраля	все кафедры Университета	кафедра / Конструктор индивидуального плана
6.4 Служебная записка с составами	до 10 февраля	выпускающая	отдел аспирантуры и

Наименование материала / вида деятельности ¹	Срок	Кафедра	Наименование структурного подразделения для представления материалов / элемента ЭИОС / адресата
комиссий для приема кандидатских экзаменов по научной специальности		ая кафедра	докторантуры
6.5 Внесение изменений в утвержденные на следующий учебный год учебный(ые) план(ы)	до 01 марта	выпускающ ая кафедра	ООП
6.6 Протоколы ГЭК по образовательным программам специалитета со сроком обучения 5,5 лет, программам магистратуры со сроком обучения 2,5 года	в установленные сроки	выпускающ ая кафедра	факультет (деканат факультета), к которому относится учебная группа обучающихся
6.7 Передача ВКР в ЭБС по образовательным программам специалитета со сроком обучения 5,5 лет, программам магистратуры со сроком обучения 2,5 года	в установленные сроки	выпускающ ая кафедра	Библиотека
6.8 Отчет председателя ГЭК по образовательным программам специалитета со сроком обучения 5,5 лет, программам магистратуры со сроком обучения 2,5 года	в установленные сроки	выпускающ ая кафедра	учебный отдел
6.9 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университе та	расчетный отдел управления бухгалтерского учета
март			
7.1 Согласованное расписание зачетов по дисциплинам кафедры и кандидатских экзаменов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	до 5 марта	выпускающ ая кафедра	отдел аспирантуры и докторантуры
7.2 Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении выбора учебной группой элективных дисциплин на следующий учебный год из перечня, предлагаемого Университетом	не позднее 1 апреля	выпускающ ая кафедра	учебный отдел
7.3 Сведения и документы о председателе ГЭК	не позднее, чем за 60 дней до начала ГИА	выпускающ ая кафедра	учебный отдел
7.4 Проведение организационного собрания с учебными группами, выходящими на выделенную практику в июне	не позднее, чем за 3 месяца до начала практики	выпускающ ая кафедра	кафедра
7.5 Промежуточная аттестация аспирантов	в период с 20 марта по 15 апреля	выпускающ ая кафедра	кафедра
7.6 Индивидуальные планы аспирантов: формирование плана на следующее полугодие	в период с 10 апреля по 20 апреля	выпускающ ая кафедра	кафедра; отдел аспирантуры и докторантуры
7.7 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университе та	расчетный отдел управления бухгалтерского учета
апрель			
8.1 Промежуточная аттестация аспирантов	в период с 20 марта по 15 апреля	выпускающ ая кафедра	кафедра

Наименование материала / вида деятельности ¹	Срок	Кафедра	Наименование структурного подразделения для представления материалов / элемента ЭИОС / адресата
8.2 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университета	расчетный отдел управления бухгалтерского учета
май			
9.1 Состав комиссии по защите курсовых проектов по дисциплине	до начала сессии (экзаменационной/ экзаменационно-лабораторной)	все кафедры Университета, где реализуются курсовые проекты в весеннем семестре	кафедра, информационный стенд кафедры
9.2 Сведения о составе ГЭК для проведения ГИА в весеннем семестре	не позднее, чем за 45 календарных дней до начала ГИА	выпускающая кафедра	учебный отдел
9.3 Служебная записка на имя начальника Учебного управления о датах, времени и месте проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций (при наличии государственного экзамена) по каждому направлению подготовки и (или) специальности по всем формам обучения в весеннем семестре	не позднее, чем за 45 календарных дней до начала ГИА	выпускающая кафедра	учебный отдел
9.4 Выписка из утвержденного расписания государственных аттестационных испытаний	не позднее 10 рабочих дней со дня получения электронной версии расписания	выпускающая кафедра	информационный стенд выпускающей кафедры
9.5 Распределение учебных поручений на следующий учебный год	в установленные сроки	все кафедры Университета	учебный отдел, ИС УМУ
9.6 Сведения о трудоустройстве выпускников по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры со сроками обучения 4 года или 5 лет, 5 лет, 2 года соответственно	не позднее 1 июня	выпускающая кафедра	отдел организации практик и содействия трудоустройству
9.7 Служебная записка с составами комиссий для проведения вступительных экзаменов по научной специальности	не позднее 20 мая	выпускающая кафедра	отдел аспирантуры и докторантуры
9.8 Утвержденные рабочие программы дисциплин по образовательным программам	до 01 июня	все кафедры Университета	конструктор рабочих программ, кафедра
9.9 Показатели качества научного и педагогического труда от каждого преподавателя кафедры (Приложение №3 к Регламенту назначения и выплат	до 1 июня	все кафедры Университета	кафедра

Наименование материала / вида деятельности ¹	Срок	Кафедра	Наименование структурного подразделения для представления материалов / элемента ЭИОС / адресата
ежемесячных стимулирующих надбавок)			
9.10 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университета	расчетный отдел управления бухгалтерского учета
июнь			
10.1 Выписка из протокола заседания кафедры о темах выпускных квалификационных работ по программам магистратуры со сроком обучения 2,5 года	для рассмотрения на Ученом совете факультета и выпуска приказа не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА	выпускающая кафедра	Ученый совет факультета
10.2 Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры: заполнение факта нагрузки первой половины рабочего дня и второй половины рабочего дня	до 30 июня	все кафедры Университета	кафедра / Конструктор индивидуального плана
10.3 Сводный план-отчет работы кафедры на текущий учебный год: заполнение отчета работы кафедры в текущем учебном году	до 30 июня	все кафедры Университета	учебный отдел
10.4 Служебная записка о результатах достижения ППС кафедры запланированных значений показателей эффективности для последующего назначения стимулирующих выплат	до 15 июня	все кафедры Университета	деканат
10.5 Ведомости промежуточной аттестации успеваемости по дисциплинам (модулям), практикам	в установленные сроки	все кафедры Университета	Деканат факультета или структурное подразделение, наделенное функциями деканата
10.6 Протоколы ГЭК	в установленные сроки	выпускающая кафедра	факультет (деканат факультета), к которому относится учебная группа обучающихся
10.7 Передача ВКР в ЭБС	в установленные сроки	выпускающая кафедра	Библиотека
10.8 Отчет председателя ГЭК	в установленные сроки	выпускающая кафедра	учебный отдел
10.9 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университета	расчетный отдел управления бухгалтерского учета
июль			
11.1 Сводный план-отчет на следующий учебный год	до 5 июля	все кафедры Университета	учебный отдел
11.2 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университета	расчетный отдел управления бухгалтерского учета
август			

Наименование материала / вида деятельности ¹	Срок	Кафедра	Наименование структурного подразделения для представления материалов / элемента ЭИОС / адресата
12.1 Ведомости промежуточной аттестации по практикам (выделенным летним практикам)	в установленные сроки	все кафедры Университета	факультет (деканат факультета), к которому относится учебная группа обучающихся по дисциплине (модулю)
12.2 Табель учета рабочего времени	в установленные сроки	все кафедры Университета	расчетный отдел управления бухгалтерского учета

Приложение Г (справочное) Материалы, размещаемые на информационном стенде кафедры

Наименование материала ⁶	Срок представления
для всех кафедр	
1. Сведения о руководстве кафедры: фамилия, имя, отчество, должность заведующего кафедрой, заместителей заведующего кафедрой по направлениям деятельности (при наличии), делопроизводителя кафедры	постоянно
2. Сведения о контактном телефоне кафедры с указанием кода страны и кода города в формате +7(812) XXX-XX-XX (при наличии)	постоянно
3. Адрес электронной почты кафедры, заведующего кафедрой, заместителей заведующего кафедрой по направлениям деятельности (при наличии)	постоянно
4. Часы приема обучающихся заведующим кафедрой и его заместителями	постоянно (обновление по мере необходимости)
5. Выписка из расписания занятий на текущий семестр	не позднее окончания первой недели текущего семестра
6. Расписание консультаций преподавателей кафедры в текущем семестре с указанием даты (дня недели), времени и аудитории проведения консультации (в соответствии с нагрузкой преподавателей на текущий семестр) ⁷	не позднее окончания второй недели текущего семестра
7. Расписание приема академических задолженностей на первом этапе с указанием даты (дня недели), времени и аудиторий, где принимаются задолженности преподавателями кафедры	не позднее окончания второй недели текущего семестра (может быть объединено с расписанием консультаций)
8. Составы комиссий(ий) по дисциплинам кафедры для приема академических задолженностей на втором этапе с указанием даты (дня недели), времени и аудитории, где будут работать комиссии(ия)	до начала второго этапа приема академических задолженностей
9. Выписка из расписания экзаменов промежуточной аттестации текущего семестра	до начала промежуточной аттестации текущего семестра
10. Состав комиссии, назначенной заведующим кафедрой, по защите курсовых проектов по дисциплине.	до начала экзаменационной сессии /экзаменационно-лабораторной сессии
11. Информация о проведении заседания кафедры в очном формате с указанием: даты, времени и места проведения заседания кафедры	не менее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания кафедры
для выпускающих кафедр дополнительно	
12. Состав государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по образовательной(ым) программе(мам)	не позднее чем через 10 рабочих дней после выхода приказа об утверждении составов ГЭК

⁶ Вся размещенная на стенде информация должна быть актуальной. Ее достоверность подтверждается визой заведующего кафедрой и датой визирования.

⁷ Расписание консультаций и расписание приема академических задолженностей может быть объединено в одно расписание: расписание консультаций и приема задолженностей

Наименование материала ⁶	Срок представления
13. Выписка из расписания государственных аттестационных испытаний из расписания государственной итоговой аттестации	не позднее чем через 10 рабочих дней после получения электронной версии утвержденного расписания государственных аттестационных испытаний Университете
14. Списочный состав выпускников для сдачи государственных аттестационных испытаний в утвержденные даты государственной итоговой аттестации	не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания ⁸

Рекомендуемая информация для размещения на информационном стенде кафедры

Рекомендуется размещать следующую информацию для обучающихся и работников Университета:

1. перечень тематик ВКР по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

2. перечень тематик/тем курсовых проектов и (или) курсовых работ по дисциплинам кафедры в текущем семестре;

3. анонс мероприятий, проводимых или курируемых кафедрой (к мероприятиям относятся, например, олимпиады, круглые столы, конференции, собрания обучающихся для проведения практики и другие);

4. результаты проведенных или курируемых кафедрой мероприятий (сертификаты или дипломы победителей олимпиад, решения круглых столов, информация о вышедшем сборнике трудов конференций, информация об ответственных за практику обучающихся и другие результаты);

5. иную актуальную информацию, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну.

⁸ К государственным аттестационным испытаниям относятся: государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы

Приложение Д (справочное) Примерный перечень вопросов повестки дня заседаний кафедры в течение учебного года, фиксируемых в протоколах заседания кафедры

Вопросы повестки дня кафедр Университета

1. Об утверждении плана работы кафедры на учебный год;
2. Об утверждении индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год;
3. Об утверждении Плана мероприятий кафедры по достижению целей в области качества;
4. Об утверждении Плана повышения квалификации работников кафедры на учебный год;
5. Об утверждении Плана кафедральной(ых) НИР на учебный год (при наличии НИР на кафедре);
6. Об утверждении Плана научно-исследовательских работ студентов (далее – НИРС) на учебный год;
7. Об утверждении плана воспитательной работы с обучающимися;
8. Об утверждении тем курсовых проектов по дисциплинам кафедры;
9. О назначении руководителей по практической подготовке обучающихся (при условии закрепления практики за кафедрой);
10. О формировании заявки на издание;
11. О результатах анализа успеваемости обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости или рубежного контроля успеваемости, или промежуточной аттестации по дисциплинам кафедры;
12. О результатах воспитательной работы с обучающимися;
13. Об анализе функционирования СМК и результативности процессов за текущий учебный год;
14. О выполнении индивидуальных планов работы преподавателей кафедры;
15. О результатах повышения квалификации работников кафедры;
16. Об утверждении отчета о кафедральной(ых) НИР на учебный год (при наличии НИР на кафедре);
17. Об утверждении отчета по НИРС за текущий учебный год;
18. О результатах конкурса «Преподаватель глазами студентов»;
19. О результатах внутренних и внешних аудитов с разработкой корректирующих мероприятий;
20. О результатах реализации корректирующих мероприятий;
21. Об утверждении эффективности работы преподавателей (эффективный контракт);
22. Об утверждении рабочих программ дисциплин по образовательным программам следующего года поступления;
23. Об утверждении содержания экзаменационных билетов;
24. Об утверждении отчета Сводного плана-отчета⁹ за текущий учебный год;
25. Об утверждении индивидуальных учебных планов работы аспирантов;
26. Об утверждении отчета о самообследовании кафедры;
27. Об избрании по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников кафедры
28. Об избрании по конкурсу на должность заведующего кафедрой (освобождения от должности заведующего кафедрой)
29. О выдвижении членов Ученого совета факультета / Ученого совета Университета
30. О результатах промежуточной аттестации аспирантов;

⁹ Здесь и далее «Сводный план-отчет» - название документа

31. Иные вопросы, решаемые кафедрой

Для выпускающих кафедр к вышеперечисленному перечню добавляются следующие вопросы:

32. Об утверждении руководителей ВКР;
33. Об утверждении тем ВКР по программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета;
34. Об итогах практик обучающихся;
35. О результатах освоения обучающимися учебного плана и их допуска к ГИА;
36. О результатах ГИА;
37. Об отчете председателя ГЭК;
38. О результатах оценки качества образовательной программы: результаты аудита образовательной программы (в соответствии с утверждённым чек-листом аудита образовательной программы);
39. Об утверждении выбора элективных дисциплин учебной группой на следующий учебный год (на основании протокола заседания учебной группы, обучающейся по образовательной программе, реализуемой кафедрой);
40. Об актуализации, внесении изменений и дополнений в образовательную(ые) программу(ы), реализуемую(ые) на кафедре, об утверждении учебных планов на новый учебный год;
41. О результате защиты НКР аспирантов;
42. О результатах анализа мониторинга удовлетворенности потребителей (выпускников, работодателей, обучающихся);
43. Иные вопросы, решаемые выпускающей кафедрой.

Приложение Е (рекомендуемое) Форма протокола заседания кафедры

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ПРОТОКОЛ

№ _____
номер

_____ дата
ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ _____
шифр и полное наименование кафедры

Председатель: _____
Фамилия И.О.

Секретарь: _____
Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ из _____ членов кафедры (Приложение №1).

Присутствовали¹⁰: _____
Фамилия И.О.

Приглашенные¹¹: _____
Фамилия И.О., должность, место работы

Форма проведения заседания кафедры _____ очная / дистанционная
ненужное вычеркнуть

ПОВЕСТКА ДНЯ:¹²

- 1 О
- 2 О
- 3 _____
- 4 _____

.....
Разное

1. СЛУШАЛИ¹³:

¹⁰ Если количество присутствующих превышает 15 человек, то в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в водной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

¹¹ Если в заседании кафедры принимают участие представители других организаций, то указывается фамилия и инициалы, место работы и должность каждого лица. Если в заседании кафедры принимают участие в качестве приглашенных работники Университета, то указывается фамилия и инициалы, должность. Если приглашенных на заседание кафедры нет, то раздел можно удалить из протокола.

¹² Перечень рассматриваемых вопросов повестки дня перечисляются в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

¹³ При необходимости основное содержание докладов и выступлений может быть включено в текст протокола или прилагаться к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Голосование:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Голосование:

.....

Председатель

подпись

ИО Фамилия

Секретарь

подпись

ИО Фамилия

В дело № _____

подпись

дата

Приложение №1
к протоколу заседания кафедры _____
от _____ № _____

СПИСОК ПРИСУТСТВОВАВШИХ¹⁴

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1	
2	
3	
4	
5	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	

при необходимости добавить строки

Председатель

подпись

ИО Фамилия

Секретарь

подпись

ИО Фамилия

¹⁴ Составляется в том случае, если количество присутствующих превышает 15 человек (в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству).

Приложение Ж (рекомендуемое) Форма выписки из протокола заседания кафедры

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____**ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ _____**

полное наименование кафедры

от _____ г.

Присутствовало: _____ членов кафедры из _____ списочного состава

СЛУШАЛИ: _____**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. _____

2. _____

3. _____

Результаты голосования:

«ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____

Заведующий кафедрой _____

подпись

Фамилия ИО

Секретарь _____

подпись

Фамилия ИО