



Система менеджмента качества      СТО-ПСП-02-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Типовое положение о кафедре ПГПУ*



«УТВЕРЖДАЮ»


Ректор ПГПУ

А.К. Колесников

« 27 » декабря 2012 г.

## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ПГПУ

Пермь 2012

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-02-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о кафедре ПГГПУ</i>

## Предисловие

1. Разработано учебно-методическим управлением и отделом мониторинга и контроля качества подготовки специалиста ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».


2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 4 от 26 декабря 2012г.

3. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от «28» декабря 2012 г. № 73.

4. Введено впервые – 10 января 2013 года


Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 2 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ПГГПУ

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-02-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о кафедре ПГПУ</i>

## Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения	5
4. Общие положения	5
5. Основные и специфические задачи кафедры	8
6. Содержание деятельности кафедры	8
7. Права и обязанности	12
8. Заседания кафедры	16
9. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями	17
10. Ответственность	20
11. Порядок внесения изменений	20
<i>Приложение А</i>	22
<i>Приложение Б</i>	23
<i>Приложение В</i>	24

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-02-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о кафедре ПГГПУ</i>

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Назначение Типового положения о кафедре ПГГПУ (Положения) является определение организационных форм, механизмов управления и функционирования кафедры, а также участия кафедры в функционировании системы менеджмента качества университета.

1.2. Положение регламентирует деятельность всех кафедр университета и распространяется на общеуниверситетские факультетские, выпускающие и обеспечивающие кафедры.

1.3. Данное положение является руководством для разработки положения конкретной кафедры ПГГПУ с указанием ее отличительных особенностей в сравнении с другими кафедрами, задач, функций, структурной организации и взаимоотношений с должностными лицами и структурными подразделениями.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

	Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
	Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г., № 71
	Трудовой кодекс Российской Федерации, № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
СТО РК 01-01-2012	Руководство по качеству ПГГПУ
СТО 04-01-2012	Внутренние аудиты
СТО 05-01-2012	Корректирующие и предупреждающие действия
Устав	Устав ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
ФГОС ВПО	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавров и магистров
ДИ	Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава ПГГПУ, утвержденные приказом ректора ПГГПУ
	Порядок избрания по конкурсу на должности ППС в ПГГПУ



Положение о выборах заведующего кафедрой ПГГПУ

Положение о выборах декана факультета

### 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ФГОС ВПО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

**ПГГПУ** – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет.

**ООП** – основная образовательная программа.

**УМК** – учебно-методический комплекс.

**УМУ** – учебно-методическое управление.

**УМР** – учебно-методическая работа.

**ДИ** – должностная инструкция.

**ОМК** – отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

**ПК** – проректор по управлению качеством образования.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**УВП** – учебно-вспомогательный персонал.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета (факультета), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую, воспитательную работу, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов.

4.2. Кафедра участвует в реализации основных, вспомогательных процессов и процессов управления системой менеджмента качеством (СМК) ПГГПУ.

4.3. Кафедра создается /реорганизуется/ ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета ПГГПУ в соответствии с Уставом университета. Кафедра не является юридическим лицом.

4.4. Кафедры по месту в организационной структуре вуза разделяются на *общеуниверситетские*, которые подчиняются непосредственно ректору, и *факультетские*, которые подчиняются непосредственно декану факультета.

4.5. Кафедры по степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов (бакалавров и магистров) в университете делятся на две категории: *выпускающие и обеспечивающие*.

*Выпускающей кафедрой* называется учебно-структурное подразделение Университета, содержательно и организационно



ответственное за подготовку, выпуск студентов и подбор кадров (состав ППС) по конкретной (закрепленной за кафедрой) специальности/направлению профессиональной подготовки (специалитет, бакалавриат, магистратура).

Статус выпускающей кафедры определяется в соответствии с возложенными на нее специфическими целями и функциями; степенью готовности к созданию и реализации ООП в образовательном процессе определенной специальности/направления профессиональной подготовки на завершающем этапе; на основании соответствия профессорско-преподавательского состава (ППС) номенклатуре дисциплин ООП, реализуемых на кафедре; большего количества часов (трудоемкости) в циклах дисциплин (модулей) ООП в сравнении с родственными кафедрами, а также степенью соответствия кафедры аккредитационным и лицензионным требованиям (характеристикам).

В случае, когда кафедра является выпускающей в отношении конкретного направления профессиональной подготовки/специальности, то она может иметь и статус обеспечивающей и действует в части реализации возложенных задач, прав и обязанностей.

*Обеспечивающей (не выпускающей) кафедрой* называется учебно-структурное подразделение Университета, которое в согласованном и соподчиненном взаимодействии с выпускающей кафедрой отвечает за преподавание конкретной дисциплины (модуля) или родственных дисциплин (модулей) учебного плана по конкретной специальности/направлению (профилю) профессиональной подготовки.

4.6. Кафедра организуется, как правило, при наличии не менее пяти ставок научно-педагогических работников, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания.

4.7. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученую степень доктора наук. В состав научно-педагогических работников кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные работники, аспиранты и докторанты. В состав кафедры также входит учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технические и другие работники, обеспечивающие функционирование кафедры.

4.8. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета по рекомендации кафедры, Совета факультета тайным голосованием сроком до пяти лет и назначается на должность приказом ректора после заключения с ним трудового договора (контракта).

4.9. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется локальным актом ПГПУ, утверждаемым ректором.

4.10. Кафедра в своей работе руководствуется:



- законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами;
- нормативными документами и инструктивными материалами Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом университета;
- миссией, политикой и целями в области качества образования ПГГПУ, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;
- коллективным договором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования ПГГПУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

4.11. Заседания кафедры проходят под председательством заведующего кафедрой. В работе заседания кафедры принимает участие с правом решающего голоса ППС, включая совместителей (не менее 0,5 ставки), аспирантов очной формы обучения и докторантов. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

4.12. Заведующий кафедрой в соответствии с Положением о кафедре определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, и несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

4.13. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

4.14. Кафедра имеет соответствующую документацию, отражающую содержание ООП, научно-методические основания реализации ООП и целостного образовательного процесса.



## **5. ОСНОВНЫЕ И СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ**

5.1. Реализация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам, в соответствии с утвержденными учебными планами, программами послевузовского и дополнительного профессионального образования с учетом потребностей рынка труда.

5.2. Реализация Политики руководства университета в области качества в пределах ее компетенции.

5.3. Проведение всех форм занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой в соответствии с учебными планами ООП.

5.4. Организация научно-исследовательской деятельности: студенческого сообщества, аспирантов и молодых ученых, а также реализация научных исследований.

5.5. Для выпускающей кафедры основной задачей является координация всех видов деятельности иных (обеспечивающих) кафедр факультета (института) в организации и реализации ООП по направлению подготовки/специальности. Выпускающая кафедра координирует полный цикл образовательного процесса по специальности, направлению и профилю подготовки, обеспечивает условия для прохождения практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ и иных форм промежуточной и итоговой аттестации выпускников по специальности/ направлению подготовки.

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

**Деятельность кафедры осуществляется по следующим направлениям:**

### **6.1. Учебная и учебно-методическая:**

6.1.1. Проведение лекций, лабораторных, практических, семинарских и других занятий, предусмотренных учебными планами.

6.1.2. Руководство и рецензирование выпускных квалификационных работ студентов.

6.1.3. Разработка учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой, проведение их согласования и представление на утверждение в установленном порядке; подготовка учебников, учебных пособий, методических материалов.

6.1.3. Участие в мероприятиях, проводимых Университетом по модернизации учебного процесса, повышению качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения.

6.1.4. Руководство самостоятельной работой студентов.





6.1.5. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации студентов с применением рейтинговой системы оценки знаний.

6.1.6. Организация и проведение внеучебной работы со студентами, связанной с учебно-исследовательской, опытно-проектной и иной деятельностью, способствующей углублению профессиональной подготовки будущих специалистов.

6.1.7. Организация практик студентов.

## **6.2. Научная:**

6.2.1. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с тематическими планами, планами научных программ, проектов и договоров; обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и внедрение их результатов в практику; рекомендация к опубликованию научных трудов; проведение научной экспертизы внешних работ по профилю кафедры.

6.2.2. Руководство работой аспирантов, докторантов и соискателей.

6.2.3. Обсуждение и рекомендация к защите диссертаций, выполненных сотрудниками кафедры или соискателями, прикрепленными к кафедре, для проведения научного исследования.

6.2.4. Проведение научно-методических семинаров кафедры с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства ППС, заслушиванием отчетов преподавателей о повышении квалификации, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертаций и т.д.

6.2.5. Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов.

6.2.6. Участие в конкурсах, грантах, проектах, программах международного, федерального, регионального уровней.

6.2.7. Содействие проведению научных стажировок профессорско-преподавательского состава по специальностям и направлениям подготовки в сфере высшего профессионального образования, отвечающим профилю деятельности кафедры.

6.2.8. Содействие созданию инновационных структур в рамках кафедры и участию в их работе.

6.2.9. Подготовка к печати тематических научных сборников, научных трудов, монографий, материалов конференций и пр.

6.2.10. Организация и проведение научных конференций, семинаров, симпозиумов.

6.2.11. Организация научно-исследовательской работы кафедры на базе научно-исследовательских центров, лабораторий и иных структурных подразделений ПГПУ.

**6.3. Организационная:**

6.3.1. Утверждение учебной нагрузки, планов научной, учебно-методической работы ППС кафедры.

6.3.2. Рекомендация к избранию на должности профессорско-преподавательского состава кафедры; ходатайство о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента.

6.3.3. Обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработка и осуществление мероприятий по использованию инновационных и компьютерных технологий в образовательном процессе.

6.3.4. Установление творческих связей с кафедрами ПГПУ и других вузов.

6.3.5. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников при проведении занятий.

6.3.6. Реализация предусмотренных в вузе мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

**6.4. Участие в проведении аккредитации Университета, аккредитации образовательных программ и функционировании СМК:**

6.4.1. Проведение мероприятий по аккредитации Университета, образовательных программ, закрепленных за кафедрой.

6.4.2. Представление информации для ежегодного мониторинга деятельности Университета внешними организациями (Росаккредагентство, Минобрнауки РФ и другие).

6.4.3. Выполнение работ, связанных с функционированием СМК (ежегодные отчеты о результатах учебной и научной работы, внутренний аудит качества образовательного процесса, ведение документации СМК, мероприятия по управлению качеством деятельности и другие).

**6.5. Осуществление мониторинга качества образовательной деятельности кафедры:**

6.5.1. Подведение итогов и анализ деятельности кафедры за учебный год, в том числе результатов работы СМК (годовой отчет).


6.5.2. Систематическое осуществление мониторинга качества знаний обучающихся по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

6.5.3. Рассмотрение вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов, итогов тестирования на заседаниях кафедры.

6.5.4. Взаимные посещения занятий преподавателями кафедры с последующим обсуждением итогов на заседаниях кафедры.

6.5.5. Проведение открытых лекций и других форм занятий.

6.5.6. Анализ итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и

	<b>Система менеджмента качества</b>	<b>СТО-ПСП-02-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	<i>Типовое положение о кафедре ПГПУ</i>	

улучшение качества.

#### **6.6. Виды деятельности выпускающей кафедры.**

Выпускающая кафедра кроме общих видов деятельности, решаемых всеми кафедрами Университета, совместно и согласовано с деканатом соответствующего факультета выполняет ряд специальных:

6.6.1. При открытии новых специальностей и профилей профессиональной подготовки, магистерских программ, выпускающая кафедра совместно с деканатом обязана не позднее, чем за один год до начала их реализации, представить проректору по учебной работе обоснование с приложением документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых специальностей/профилей решает Ученый совет Университета.

6.6.2. Для вновь открываемых специальностей, направлений профессиональной подготовки, магистерских программ выпускающая кафедра совместно с деканатом формирует учебный план в полном соответствии с требованиями образовательных стандартов с учетом реальных затрат на их реализацию. Учебный план и пакет лицензионных документов представляется на экспертизу в учебно-методическое управление.

6.6.3. Несет ответственность за соблюдение лицензионных нормативов и обеспечение критериальных значений показателей государственной аккредитации по специальности/ направлению подготовки; обеспечивает совместно с деканатом документальное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ.

6.6.4. Проводит самообследование специальности/ направления подготовки с последующей подготовкой отчёта о самообследовании в рамках подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации Университета

6.6.5. Выпускающая кафедра формирует основные образовательные программы по специальности/ направлению подготовки, магистерским программам в соответствии с ФГОС ВПО и нормативными документами; контролирует соответствие содержания учебно-методических комплексов дисциплин специальности, профиля направления подготовки, магистерской подготовки разрабатываемых другими кафедрами, требованиям образовательных стандартов и нормативным документам; готовит предложения по корректировке рабочих учебных планов

6.6.6. Выпускающая кафедра организует разработку и поддерживает в актуальном состоянии банки тестовых заданий внутривузовского тестирования по дисциплинам образовательных программ, закрепленных за кафедрой.

6.6.7. Контролирует наличие, и обеспечивают необходимое количество и качество учебной литературы в библиотеке по дисциплинам (модулям)



образовательных программ, закрепленных и реализуемых кафедрой; инициирует обновление и восполнение учебной литературы в библиотеке по дисциплинам (модулям) ООП, по которым ведется обучение по кафедрам обеспечивающим.

6.6.8. Обеспечивает организацию и поведение всех видов практик: учебных, производственных по специальности, профилю направления подготовки.

6.6.9. Организует подготовку студентов к государственной (итоговой) аттестации; разрабатывает экзаменационные материалы, программы государственной (итоговой) аттестации и методическое обеспечение работы государственной аттестационной и экзаменационной комиссий; формирует состав ГАК и ГЭК.

6.6.10. Обеспечивает соответствие тематики и содержания выпускных квалификационных (дипломных) работ, магистерских диссертаций требованиям ФГОС ВПО (ГОС ВПО) и направлению/специальности профессионального образования, обеспечивает их соответствие отраслевой направленности; готовит приказ об утверждении тем ВКР и научных руководителей.

6.6.11. Обеспечивает представление отчетов председателей ГАК в учебно-методическое управление не позднее трёх дней после завершения работы ГАК; рассматривает на заседании кафедры отчеты председателей ГАК и готовит рекомендации по совершенствованию подготовки специалистов, бакалавров, магистров.

6.6.12. Выпускающая кафедра участвует в приемной кампании на всех ее этапах и способствуют трудоустройству выпускников специальности/направления подготовки (на уровне рекомендаций выпускникам и предложений по трудоустройству с учетом уровня их подготовленности).

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**


### **7.1. Заведующий кафедрой имеет право:**

7.1.1. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, факультета.

7.1.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

7.1.3. Вносить предложения руководству Университета по обеспечению необходимых условий для проведения учебного процесса, методической и научной работы.

7.1.4. Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении или взысканиях.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО-ПСП-02-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о кафедре ПГПУ</i>

7.1.5. Контролировать проведение занятий, зачетов, экзаменов, проводимых преподавателями кафедры, процедуру защиты курсовых и выпускных квалификационных работ.

7.1.6. Издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

7.1.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

7.1.8. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

## **7.2. Заведующий выпускающей кафедрой, кроме того, имеет право:**

7.2.1. Инициировать и вносить предложения обеспечивающим кафедрам по подбору ППС для преподавания конкретной дисциплины основной образовательной программы, исходя из ее предметной специализации, имеющегося кадрового потенциала, контингента студентов и материально-технической базы.

7.2.2. Вносить аргументированные предложения по подбору (выбору, при необходимости), руководителей и консультантов выпускных квалификационных (дипломных) работ из числа ППС обеспечивающих кафедр.

7.2.3. Определять, аргументировано отклонять тематику выпускных квалификационных работ (ВКР), не отвечающую специальности/направлению подготовки; научных руководителей и консультантов, не отвечающих установленным требованиям; не допускать к защите ВКР студента, не выполняющего установленные требования к порядку подготовки и защиты ВКР, определенных Положением о ВКР.

7.2.4. Осуществлять мониторинг состояния образовательного процесса подготовки выпускников направления (специальности) на местах, т.е. требовать от обеспечивающей кафедры отчета о работе при наличии существенных для этого причин на основе решения Ученого совета.

7.2.5. Рекомендовать заведующему обеспечивающей кафедрой замену отдельного преподавателя, не соответствующего требованиям качества подготовки по конкретной дисциплине, согласно Трудовому законодательству РФ, на основании решения выпускающей кафедры с участием заведующего обеспечивающей кафедры и самого преподавателя.

7.2.6. Осуществлять контроль деятельности обеспечивающих кафедр по организации и проведению самостоятельной работы студентов (СРС).

7.2.7. Координировать деятельность обеспечивающих кафедр по созданию необходимой документации учебно-методического сопровождения учебного процесса (программы, методические указания, пособия, учебники и т.п.).



7.2.8. Организовывать посещение (взаимопосещение) учебных занятий преподавателей обеспечивающих кафедр и выпускающей кафедры с целью освоения передового педагогического опыта.

### **7.3. Заведующий кафедрой обязан:**

7.3.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

7.3.2. Распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры, осуществлять закрепление функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения.

7.3.3. Представлять всю необходимую документацию по учебному процессу в сроки, определяемые УМУ.

7.3.4. Организовывать научно-исследовательскую работу студентов по тематике кафедры и создавать условия для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

7.3.5. Способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры.

7.3.6. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников кафедры. Формировать кадровый состав кафедры, привлекая опытных высококвалифицированных специалистов. Осуществлять контроль за проведением процедуры конкурсного отбора сотрудников кафедры и выполнением квалификационных требований к должностям ППС кафедры.

7.3.7. Разрабатывать Положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры.


7.3.8. Контролировать ведение документации СМК на кафедре и выполнение функций, связанных с функционированием СМК.

7.3.9. Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать связи с работодателями.

7.3.10. Осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов.

7.3.11. Формировать предложения по улучшению организации учебного процесса, повышению качества подготовки специалистов по профилю кафедры.

7.3.12. Изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт по использованию активных форм и методов обучения практико-ориентированного характера, применения ИКТ в преподавании, курсовом и дипломном проектировании и самостоятельной работе обучающихся.

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСР-02-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о кафедре ПГППУ</i>

7.3.13. Обеспечивать выполнение Государственного образовательного стандарта и Федерального государственного образовательного стандарта.

7.3.14. Регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической, внеучебной профессионализирующей деятельности сотрудников кафедры.

7.3.15. Осуществлять контроль качества организации всех видов практик, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ по кафедре.

7.3.16. Устанавливать и поддерживать международное сотрудничество кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями, учреждениями.

7.3.17. Обеспечивать выполнение правил охраны труда, требований техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и контролировать их выполнение обучающимися и сотрудниками кафедры.

#### **7.4. Заведующий выпускающей кафедрой, кроме того, обязан:**

7.4.1. Отвечать за соответствие показателей образовательной деятельности выпускающей кафедры лицензионным и аккредитационным требованиям; инициировать контроль образовательной деятельности, осуществляемой обеспечивающими кафедрами, в части ее соответствия лицензионным и аккредитационным требованиям (при возникшей необходимости или по решению Ученого совета факультета).

7.4.2. Обсуждать ход и результаты взаимодействия выпускающей и обеспечивающей кафедры.

7.4.3. Систематически анализировать состояние учебного процесса подготовки студентов данного направления (специальности) и представлять обеспечивающим кафедрам материалы анализа с конкретными предложениями и рекомендациями.

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

7.4.5. Привлекать к разработке учебного плана направления (специальности) представителей каждой обеспечивающей кафедры для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ, курсовых проектов, рефератов, расчетно-графических работ и др.

7.4.6. Проводить воспитательную работу со студентами и осуществлять общественную деятельность в интересах кафедры и Университета.



7.4.7. Проводить масштабную профориентационную работу по приему абитуриентов в Университет по соответствующему направлению (профилю) профессиональной подготовки.

#### **7.5. Работники кафедры имеют право:**

7.5.1. Избирать и быть избранными в органы управления Университета (факультета).

7.5.2. Участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры и Университета.

7.5.3. Участвовать во внебюджетной деятельности Университета.

7.5.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

7.5.5. На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГПУ и соответствующими должностными инструкциями.

#### **7.6. Работники кафедры обязаны:**

7.6.1. Выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой.

7.6.2. Участвовать в мероприятиях кафедры, факультета, Университета.

7.6.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГПУ, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда.

7.6.4. Систематически повышать свою квалификацию.

7.6.5. Вести документацию, предусмотренную СМК, связанную с выполнением должностных обязанностей.

### **8. ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ.**

8.2.1. Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

8.2.2. В заседаниях кафедры участвуют научно-педагогические работники, включая совместителей, аспиранты очной формы обучения и докторанты с правом решающего голоса. Другие работники кафедры могут принимать участие в заседании с правом совещательного голоса при рассмотрении вопросов, касающихся их работы.

8.2.3. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

8.2.4. Каждый сотрудник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов





голос заведующего кафедрой является решающим. Форма голосования – открытая.

8.2.5. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

8.2.6. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем). Протоколы хранятся на кафедре в течение 3-х лет, после чего в плановом порядке сдаются в архив для постоянного хранения.

## 9. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с должностными лицами и структурными подразделениями университета:

Должностные лица и структурные подразделения, с которыми установлены связи	Наименование документа, поступающего в структурное подразделение	Наименование документа, поступающего от структурного подразделения
Проректор по учебной работе	Форма плана и отчета учебно-методической работы кафедры	План учебно-методической работы кафедры на год и отчет
Учебно-методическое управление	График учебного процесса и расчеты часов кафедры для распределения учебной нагрузки преподавателей	Карточки учебных поручений преподавателей, заявки на почасовую оплату, представления на изменение учебной нагрузки преподавателей
Учебно-методическое управление	Учебные планы и приказ о закреплении учебных дисциплин за кафедрами	УМК по дисциплинам учебного плана
Учебно-методическое управление		Отчеты об итогах учебно-методической работы кафедры
Учебно-методическое управление	Информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний	Включение вопросов в повестку заседаний кафедры



	по вопросам организации учебно-воспитательного процесса. Информационные письма о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике	
Проректор по научной работе и внешним связям	Информация об организации курсов повышения квалификации различного уровня	Заявка на курсы и план повышения квалификации ППС
Проректор по научной работе и внешним связям	Форма плана и отчета научно-исследовательской работы кафедры	План научно-исследовательской работы кафедры на год и отчет
Научный отдел	Информационные письма о научных конференциях, конкурсах, грантах	Предложения по формированию тематического плана НИР, проекты, договоры, конкурсные заявки на выполнение НИР
Отдел аспирантуры	Контрольные цифры приема, график проведения вступительных испытаний и кандидатских экзаменов	Программа вступительных испытаний и кандидатских экзаменов, расписание, программа кандидатского минимума, индивидуальные планы аспирантов
Проректор по управлению качеством образования	Нормативные документы СМК	Документы СМК по кафедре (стандарты ПГПУ по организации образовательного процесса)
Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста	Техническое задание на разработку и сертификацию КИМов	КИМы по дисциплинам кафедры




**Система менеджмента качества      СТО-ПСП-02-01-2012**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Типовое положение о кафедре ПГГПУ*

Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста	Распоряжение о проведении тестирования	График тестирования по дисциплинам кафедры
Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста	Программа проведения внутренних аудитов, перечень документов для проведения аудита, распоряжения о проведении аудитов, уведомления о несоответствии	Документация кафедры, план корректирующих действий
Деканаты	ФГОС, учебный план, компетентностная модель выпускника, матрица компетенций, паспорта компетенций	УМК учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой. Служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год.
Деканаты	Бланки зачетно-экзаменационных ведомостей	Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости
Библиотека	Справка об обеспеченности учебно-методической и научной литературой	Заявки на приобретение учебно-методической и научной литературы
Редакционно-издательский отдел	Форма заявки на издание учебной, учебно-методической литературы, монографий.	Заявка от кафедры на издание в текущем году учебной, учебно-методической литературы, монографий
Планово-экономический отдел	Форма заявки на приобретение товаров, услуг, работ.	Заявки на приобретение товаров, услуг, работ. Служебные записки.
Секретарь ученого совета	Порядок избрания по конкурсу на должности ППС в ПГГПУ	Представление к избранию по конкурсу ППС
Управление кадров	Формы заявлений	Заявления сотрудников кафедры
Управление кадров	Типовые должностные	Персональные

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-02-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о кафедре ПГПУ</i>

	инструкции	должностные инструкции сотрудников
Инженер по охране труда	Инструкции по технике безопасности, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Заполненный журнал регистрации инструктажа на рабочем месте
Специалист по пожарной безопасности	План мероприятий по обучению персонала пожарной безопасности. Журнал регистрации и инструктажа по пожарной безопасности	Заполненный журнал регистрации инструктажа на рабочем месте
Начальник отдела ГО	Инструкции, план мероприятий по созданию безопасных условий деятельности, журнал планирования и учета занятий по программе обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Заполненный журнал планирования и учета занятий по программе обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций работающего населения
Отдел общего делопроизводства	Номенклатура дел, приказы и распоряжения ректора	Документация по кафедре, согласно номенклатуре дел
Архив	Приказ ректора «О предоставлении документов в архив»	Акты приема-передачи дел с постоянным сроком хранения

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение положений настоящего документа.

10.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим «Положением» задач и функций несёт заведующий кафедрой.

10.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.



## 11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1. Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста один раз в два года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

11.2. По итогам рассмотрения ОМК может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие два года, для чего ОМК делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 201\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМК делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 201\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО-ПСП-02-01-2012.

11.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в акты, перечисленные в разделе 2.

**Разработчик:**

Заведующий кафедрой  
*Название кафедры*  
*ФИО руководителя*

**Эксперты:**

Заведующий кафедрой  
*Название кафедры*  
*ФИО руководителя*  
Заведующий кафедрой  
*Название кафедры*  
*ФИО руководителя*



Система менеджмента качества **СТО-ПСП-02-01-2012**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Типовое положение о кафедре ПГППУ*

## Приложение А

### Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						



Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Егоров К.Б.	Директор по учебной работе		
Саммиков В.И.	Директор по управлению качеством образования		
Ошинов А.В.	начальник отдела правового обеспечения		
Беловин А.И.	курор. по КР в БС		



## Приложение В

### Примерный перечень документов, записей и данных по качеству

#### 1. Базовые документы

Положение о кафедре.  
Годовой план работы кафедры.  
Федеральный государственный образовательный стандарт.  
График учебного процесса.  
Приказы и распоряжения руководства ПГГПУ.  
Кафедраальный расчет нагрузки ППС.  
Индивидуальные планы работы преподавателей.  
Карточки учебных поручений.  
Графики СРС по дисциплинам кафедры.  
Протоколы заседаний кафедры.  
Должностные инструкции персонала кафедры.  
Учебно-методические комплексы дисциплин.  
Программы всех видов практик.  
Приказы о направлении студентов на практику.  
Темы НИРС, рекомендуемые кафедрой.  
Отчеты преподавателей-руководителей практик.  
Темы ВКР, рекомендуемые кафедрой.  
Журнал взаимопосещений занятий преподавателями кафедры.  
Отчет о работе кафедры за год.  
Номенклатура дел кафедры.

#### 2. Документы СМК

Миссия ПГГПУ и Политика руководства в области качества.  
Политика и Цели в области качества кафедры.  
Перечень видов записей и данных по качеству кафедры и собственно записи и данные.  
Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, выполнения корректирующих и предупреждающих действий.