

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О БАЗОВОЙ КАФЕДРЕ ГУАП

РДО ГУАП. СМКО 3.140

РАЗРАБОТАН: Институтом управления качеством образования

Исполнитель: В.П. Ларин

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хищенко

Утвержден и введен в действие:

Введен взамен РДО ГУАП. СМКО 3.140 – 2005



РДО ГУАП. СМК 3.140

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

А.А. Оводенко

20

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О БАЗОВОЙ КАФЕДРЕ ГУАП

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский Государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Института управления качеством образования ГУАП.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий руководящий документ организации (далее РДО) «Положение о базовой кафедре государственного университета аэрокосмического приборостроения», представляет собой документальное оформление руководства деятельностью базовых кафедр, принципов их организационного построения, состава и содержания функциональных задач, порядка и правил реализации задач, ответственности за качество выполняемых работ и услуг.

1.2. РДО предназначен для организации деятельности базовых кафедр и управления качеством реализации элементов образовательного процесса, закрепленных за базовой кафедрой Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП) соответствующими учебными планами.

1.3. Действие РДО распространяется на все базовые кафедры, входящие в структуру факультетов ГУАП.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

СТО ГУАП. СМКО 2.70 - 02 Общие положения по реализации образовательно-профессиональных программ высшего профессионального образования в ГУАП

СТО ГУАП. СМКО 2.71 - 02 Порядок разработки основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГУАП

МДО ГУАП. СМКО 2.78 - 03 Нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в ГУАП

МДО ГУАП. СМКО 2.74 - 02 Программа учебной дисциплины. Структура и форма представления

МДО ГУАП. СМКО 2.77 - 03 Положение о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости в ГУАП

СТО ГУАП. СМКО 3.76 - 02 Положение об экзаменах и зачетах в ГУАП

РДО ГУАП. СМКО 3.135 - 05 Положение о деятельности филиала ГУАП

СТО ГУАП. СМКО 3.161 - 03 Положение об организации практики студентов в ГУАП

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем применены следующие термины и необходимые определения:

НД – нормативный документ;

ГУАП – государственный университет аэрокосмического приборостроения;

СТС ГУАП - система стандартизации ГУАП

СМКО ГУАП – система менеджмента качества образования ГУАП;

РДО – руководящий документ организации;

ОП – образовательный процесс;

ВПО – высшее профессиональное образование;

ГОС ВПО– государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ООП - основная образовательная программа

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Базовая кафедра создается в научной или научно-производственной организации (далее - Организация) как учебное структурное факультетское или межфакультетское подразделение Университета, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, для реализации согласованных компонентов основных образовательных программ (ООП) или отдельных дисциплин.

4.2. В своей деятельности базовая кафедра руководствуется законами Российской Федерации "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Уставом ГУАП (РДО 1.01-05) и документами системы стандартизации ГУАП (СТС ГУАП) и системы менеджмента качества образования ГУАП (СМКО ГУАП)

4.3. Решение о создании, реорганизации, переименовании и ликвидации кафедры принимается Ученым советом Университета.

5 СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БАЗОВОЙ КАФЕДРЫ

5.1. Состав базовой кафедры и количество ее сотрудников определяется штатным расписанием. Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректором.

5.2. В состав базовой кафедры могут входить профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты в порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава установленного документом РДО ГУАП. СМКО 3.133 - 05.

5.3. Возглавляет базовую кафедру заведующий базовой кафедрой, избираемый Ученым советом Университета.

5.4. В составе базовой кафедры может быть учебно-вспомогательный персонал из числа сотрудников Организации.

5.5. При базовой кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, специализированные классы, учебно-методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется Организацией на основании рекомендации организационно-методического совета базовой кафедры.

5.6. На базовой кафедре могут работать сотрудники Организации, привлекаемые в установленном порядке к педагогической работе в качестве штатных совместителей или на условиях почасовой работы

5.7. Ход выполнения учебного процесса, вопросы учебной, методической, научно-исследовательской и вне учебной работы базовой кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры с участием заведующего и членов базовой кафедры.

6 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

6.1. Функции базовой кафедры ГУАП определяются ее миссией и назначением в организационной структуре факультета и выпускающей кафедры.

6.2. Миссия базовой кафедры ГУАП состоит в активном участии в интеграции образовательной, научной и культурной деятельности, осуществляемой вузом и обеспечении потребностей Организации в формировании высококвалифицированных и гармонически развитых специалистов по реализуемым компонентам образовательных программ в рамках своей компетенции.

6.3. Основными функциями базовой кафедры являются:

– **организация и осуществление** на высоком современном уровне учебно-

воспитательного процесса, направленного на подготовку студентов по компонентам образовательных программ или отдельным дисциплинам;

- **обеспечение** необходимого уровня качества предоставляемых услуг и выполняемых работ в соответствии с документом СТО ГУАП. СМК 2.51 – 03;
- **разработка** компонентов образовательных программ, закрепленных за базовой кафедрой;
- **реализация** компонентов образовательных программ, закрепленных за базовой кафедрой;
- **планирование** направлений деятельности базовой кафедры и видов работ;
- **управление** процессами по реализации задач, определяемых НД ГУАП и утвержденных (согласованных) инициативных задач;
- **обеспечение** процессов (учебно-методическое, научное, кадровое, финансовое, материально-техническое) в пределах своей компетенции, определяемой соответствующими НД ГУАП;
- **совершенствование и развитие** образовательных технологий;

6.4. Состав функций определяет совокупность главных и вспомогательных процессов, реализуемых базовой кафедрой.

7 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

7.1. Основные задачи управления деятельностью кафедры заключаются в реализации с высоким качеством функций, перечисленных в п.6 Стандарта.

7.2. Для организации и осуществления на высоком современном уровне учебно-воспитательного процесса кафедры и обеспечения необходимого уровня качества предоставляемых услуг и производимых работ кафедрой выполняются следующие процессы:

- формирование высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава, обеспечение повышения профессиональной и научной квалификации;
- создание необходимых условий труда сотрудникам кафедры и обучающимся, обеспечение средствами и ресурсами учебного процесса кафедры;
- развитие образовательной среды на основе обновления, совершенствования и расширения предоставляемых образовательных услуг, их качества, оснащенности и обеспеченности.

7.3. При разработке и реализации ООП кафедра выполняет следующие процессы:

- осуществляет разработку рабочих учебных планов ООП, учебно-методических комплексов по ООП, закрепление дисциплин ООП за кафедрами, способными обеспечить наиболее качественную подготовку, руководствуясь документом СТО ГУАП. СМК 2.71 - 02,

контролирует соблюдение требований ГОС ООП;

- разрабатывает индивидуальные учебные планы для сокращенной, ускоренной форм обучения и др., руководствуясь НД ГУАП (СТО ГУАП. СМК 2.101 - 03, СТО ГУАП. СМК 2.104 - 04, СТО ГУАП. СМК 2.102 - 03, СТО ГУАП. СМК 2.103 - 03);

- разрабатывает рабочие программы дисциплин и учебно-методические комплекты по закрепленным дисциплинам на основе требований ГОС и НД ГУАП (МДО ГУАП. СМК 2.74 - 02);

- обеспечивает оптимальное распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава, руководствуясь документом МДО ГУАП. СМК 2.78 - 03,

- рассматривает и утверждает индивидуальные планы преподавателей;

- контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей, заслушивает отчеты об их выполнении, готовит отчеты о работе кафедры за учебный год;

- осуществляет комплексное методическое обеспечение ОПП, дисциплины которых закреплены за кафедрой, разрабатывает и реализует планы изданий учебной литературы (РДО ГУАП. СМК 3.202 - 04);

- осуществляет подготовку студентов по закрепленным за ней формам обучения (очная, очно-заочная, заочная и др.) руководствуясь документом СТО ГУАП. СМК 2.70 - 02 и обеспечивает методическое руководство самостоятельной работой студентов. Организует и осуществляет внеаудиторную учебную работу. Разрабатывает графики проведения консультаций и контролирует их реализацию;

- обеспечивает непрерывное совершенствование образовательных технологий, качества проведения различных видов занятий, организации самостоятельной работы студентов на основе интенсификации учебного процесса, применение активных форм обучения, компьютерных информационных технологий и т.п.;

- осуществляет всестороннюю связь учебного процесса с практикой профессиональной деятельности будущих специалистов в соответствующих сферах их работы (РДО ГУАП. СМК 3.159 - 05);

- организует проведение учебных и производственных практик, осуществляет руководство практикой и контроль за ее ходом, организует защиту материалов практики, проведение итоговых конференций, руководствуясь документами СТО ГУАП. СМК 3.161 - 03, СТО ГУАП. СМК 3.160 - 02;

- осуществляет текущий контроль успеваемости на модульно-рейтинговой основе (МДО ГУАП. СМК 2.77 - 03) и итоговый контроль качества подготовки студентов (СТО ГУАП. СМК 3.76 - 02, СТО ГУАП. СМК 2.75 - 02) и аспирантов, анализирует их результаты и оперативно вносит коррективы в обучение;

- обеспечивает руководство выпускными квалификационными работами, способствует максимальному приближению их к реальным условиям профессиональной деятельности и соответствие требованиям ГОС и соответствующих НД ГУАП (СТО ГУАП. СМК 3.163 - 02, СТО ГУАП. СМК 3.164 - 02, СТО ГУАП. СМК 3.162 - 02);
- проводит контрольные испытания студентов при переводе их с одной ОПП на другую, а также при восстановлении на учебу и переходе студентов из других вузов;
- организует подготовку и проведение государственных аттестаций на разных уровнях подготовки студентов, работу государственных аттестационных комиссий по итоговой государственной аттестации выпускников (СТО ГУАП. СМК 2.75 - 02).

7.4. Планирование направлений деятельности и видов работ кафедры осуществляется на основе разработки перспективных и годовых планов. Перспективный план разрабатывается на пятилетний срок или на срок, определяемый решением Ученого совета Университета. Годовой план кафедры составляется на предстоящий учебный год на основе перспективного.

При разработке планов кафедра руководствуется документом РДО ГУАП. СМК 2.81 - 05.

Планы кафедры подписываются заведующим кафедрой.

7.5. Для обеспечения качества предоставляемых услуг и выполняемых работ кафедра выполняет следующие процессы:

- изучает, обобщает и распространяет опыт лучших преподавателей кафедры и других вузов, активно участвует в работе учебно-методических советов по направлениям подготовки, в проведении методических конференций и семинаров, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов и научными учреждениями;
- осуществляет профориентационную работу среди учащихся образовательных учреждений, развивает сотрудничество с образовательными учреждениями (школами, лицеями, колледжами), организует специализированные классы и группы, руководствуясь документом МДО ГУАП. СМК 3.190 - 05;
- осуществляет набор и подготовку обучающихся на бюджетной и договорной основе (СТО ГУАП. СМК 2.106 - 05);
- регулярно проводит анализ успеваемости студентов по дисциплинам кафедры (для всех кафедр), осуществляет контроль за успеваемостью групп, закрепленных за кафедрой (для выпускающих кафедр);
- совместно с другими подразделениями Университета обеспечивает проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами; изучает их деловые и личные качества,

содействует их гражданскому, профессиональному и нравственному становлению;

- устанавливает и укрепляет сотрудничество с предприятиями-потребителями выпускников, изучает их предложения по совершенствованию подготовки студентов, привлекает к разработке учебных планов и программ дисциплин;

- проводит научные исследования по наиболее актуальным теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры. Организует научно-исследовательскую работу студентов, аспирантов, соискателей, докторантов;

- осуществляет рациональное планирование внебюджетных средств с целью достижения необходимого уровня обеспечения образовательного процесса лабораторным, компьютерным, офисным оборудованием и другими материальными и информационными ресурсами.

7.6. Для управления подготовкой кадров кафедра выполняет следующие процессы:

- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров, рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры, аспирантами, докторантам и соискателями, в том числе и сторонними;

- осуществляет подбор кадров для приема в аспирантуру. Разрабатывает программы вступительных и кандидатских экзаменов, проводит подготовку к приему в аспирантуру, руководит учебной аспирантов и работой над диссертацией, организует научные сессии, семинары для аспирантов и соискателей, обеспечивает возможность научных публикаций, регулярно заслушивает отчеты аспирантов, обеспечивает качественную их подготовку в установленные сроки, несет ответственность за несоблюдение сроков завершения и защиты диссертационных работ.

7.7. Процессы и процедуры, реализуемые кафедрой выполняются на основе нормативных и распорядительных документов и (или) документируются.

Делопроизводство кафедры осуществляется на основе документа РДО ГУАП. СМКО 3.220 - 05.

Перечень обязательных к ведению документов кафедры установлен распоряжением первого проректора и корректируется по мере необходимости.

Процедуры документирования и выполнения записей при реализации процессов кафедры выполняются в соответствии с требованиями стандартов ГУАП на документированные процедуры СТО ГУАП. СМКО 2.60-05 и СТО ГУАП. СМКО 2.61-05.

7.8. При управлении процессами кафедры корректирующие и предупреждающие процедуры, а также устранение несоответствий осуществляется в соответствии с требованиями стандартов ГУАП на документированные процедуры СТО ГУАП. СМКО 2.64 - 05 и СТО ГУАП. СМКО 2.63 - 05.

7.9. Оценка качества работы кафедры производится с использованием документа РДО ГУАП. СМК 2.81 - 05. Внутренний аудит кафедры проводится в соответствии с требованиями стандарта ГУАП на документированную процедуру СТО ГУАП. СМК 2.62 - 05.

8 ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА

8.1. Заведующий кафедрой:

- подготавливает и проводит заседания кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции кафедры и т.п.;
- планирует, организует и координирует учебно-методическую и воспитательную работу на кафедре;
- распределяет учебную нагрузку между штатными преподавателями, совместителями и почасовиками, утверждает ее на заседании кафедры;
- утверждает индивидуальные планы преподавателей кафедры, контролирует полноту и правильность их заполнения и выполнения;
- контролирует качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками);
- производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой, отпуском и т.д.;
- руководит приемом в аспирантуру кафедры, контролирует процесс обучения аспирантов, организует научные семинары и заслушивание научных докладов аспирантов и соискателей, в том числе сторонних;
- руководит процессом повышения учебно-научной квалификации преподавателей кафедры;
- организует и координирует научно-исследовательскую работу сотрудников и преподавателей кафедры в рамках основного научного направления кафедры и факультета и по отдельным исследовательским программам;
- осуществляет своими распоряжениями по кафедре или, при необходимости, обсуждает на заседании кафедры мероприятия по корректировке планов, предупреждающие действия, устранение несоответствий в работе;
- представляет интересы кафедры на ученых советах, в ректорате, общественных организациях и т.д.;
- проводит работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов;

- организует закрепление обучающихся за сотрудниками кафедры для выполнения учебно-исследовательских работ и выпускных квалификационных работ;
- представляет планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам;
- организует, обеспечивает и контролирует выполнение:
 - приказов и распоряжений ректора (проректора);
 - всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны на кафедре;
 - действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;
- осуществляет подбор кадров кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление необходимых документов для оформления сотрудников;
- обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документации на кафедре;
- осуществляет прием студентов в установленные дни и часы.

Лист изменений