

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Кыргызский государственный технический университет
им. И. Раззакова

«ОДОБРЕНО»

решением
Ученого Совета

КГТУ им. И. Раззакова

протокол № 11

от «11» 30.05 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КГТУ

им. И. Раззакова

д.ф.м.

М.

от «



ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре Кыргызского государственного технического университета
им. И. Раззакова

Бишкек 2016

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ **о кафедре Кыргызского государственного технического** **университета им. И. Раззакова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое Положение о кафедре Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее - Положение) разработано на основании Закона Кыргызской республики «Об образовании». Положением об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской республики», утвержденного Постановлением Правительства Кыргызской республики от 03.02.2004 г. №53, «Положением о кафедре высшего учебного заведения Кыргызской Республики», утвержденного Постановлением Правительства КР от 29.05.2012г.№346, а также Уставом КГТУ им. И. Раззакова.

1.2. Положение является внутренним нормативным документом вуза, элементом внутри вузовской системы качества образования, регламентирующим организацию учебно - воспитательного и научно-производственного процесса на кафедре и обязательным для применения в головном вузе и филиалах КГТУ.

1.3. Кафедра Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее - кафедра) является основным структурным учебно - методическим и научным подразделением университета и объединяет специалистов, ведущих одновременно педагогическую, методическую и научно-исследовательскую работу в определенной области науки и техники и воспитательную работу среди студентов, подготовку дипломированных специалистов (инженеров), бакалавров, магистров, переподготовку и повышение квалификации специалистов с высшим образованием, а так же научно-педагогических кадров высшей квалификации по одному или нескольким родственным направлениям и специальностям.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Кыргызской Республики, Уставом КГТУ им. И. Раззакова и внутренними нормативными и методическими документами, а также настоящим Положением.

1.5. По степени участия в процессах подготовки и выпуска специалистов кафедры делятся на выпускающие и общей подготовки.

Выпускающие кафедры осуществляют преподавание общепрофессиональных и специальных дисциплин по направлениям (профилям) и специальностям (специализациям), а также руководство курсовыми, выпускными квалификационными работами и практиками. По некоторым дисциплинам выпускающие кафедры могут осуществлять подготовку студентов для других выпускающих кафедр. Выпускающая кафедра несёт полную ответственность за качество подготовки выпускников по специальности (направлению), специализации (профилю), закрепленных за кафедрой. Выпускающая кафедра координирует содержание учебного процесса на весь период обучения студентов путем формирования рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин.

Кафедры общей подготовки входят в состав соответствующего факультета и осуществляют учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким дисциплинам, нескольких факультетах университета, не относящихся к блоку специальных и общепрофессиональных, и, как правило, не осуществляют руководство курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами, не участвуют в итоговой государственной аттестации студентов.

1.6. Кафедра создается приказом ректора Университета, издаваемого на основании решения Ученого совета в порядке, предусмотренном Уставом КГТУ им И. Раззакова.

1.7. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым советом Университета и должно соответствовать направлениям подготовки и специальностям, а также основной научной специализации кафедры

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

1.9. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Законом «Об образовании»;
- Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР.;
- Политикой и целей в области качества Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Типовым положением;
- Уставом КГТУ им. И.Раззакова;
- Решениями Ученых советов Университета, в том числе документами системы менеджмента качества;

- Положением о факультете Университета;
- Настоящим Типовым положением.

1.10. Кафедра организуется, как правило, при наличии не менее пяти лиц из числа профессорско-преподавательского состава (далее ППС), из которых не менее 60% должны иметь ученые степени и звания.

1.11. В состав кафедры могут входить научные, учебные, научно-учебные лаборатории и иные подразделения, создаваемые по предложению кафедры, деканата или ректората решением Ученого совета КГТУ им.И.Раззакова.

2.Основные цели и задачи кафедры

2.1. Основной целью деятельности кафедры является – удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования.

2.2. Цели деятельности кафедры:

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных кадрах с высшим профессиональным образованием и научно - педагогических кадрах высшей квалификации;
- осуществление учебной, научно- исследовательской, методической, воспитательной и других видов деятельности обучающихся и научно-педагогических работников, использование полученных результатов в учебно-воспитательном процессе и на практике;
- участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников с высшим образованием и научно - педагогических работников высшей квалификации;

Организация и проведение поисковых, фундаментальных и прикладных научных исследований.

2.3.Основными задачами кафедры являются:

- совершенствование учебно - методической деятельности профессорско-преподавательского состава;
- совершенствование технологий обучения с целью развития творческого потенциала личности студентов и их возможностей;
- развитие фундаментальных, прикладных наук и искусств посредством совместной творческой деятельности профессорско-преподавательского состава, научно - педагогических работников и студентов, использование полученных результатов в учебном процессе;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов с высшим образованием, а так же научно - педагогических кадров высшей квалификации;
- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

- распространение знаний среди населения, повышение интеллектуального потенциала государства;
- проведение воспитательной работы среди студентов.

3. Основные функции кафедры

3.1. Функциональное содержание деятельности кафедры находит свое отражение в плане работы, который составляется на каждый учебный год и отражает проведение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности, воспитательной работы со студентами и повышение квалификации преподавателей. План работы кафедры рассматривается на заседании кафедры и утверждается проректором по УР.

3.2. В области учебной, учебно-методической и научно-методической работы кафедра:

- участвует в разработке и коррекции учебных планов образовательных программ;
- в рамках возложенных учебных поручений проводит по всем формам обучения лекции, лабораторные, практические, семинарские, индивидуальные занятия, самостоятельную работу студентов и другие виды учебных занятий по всем закрепленным на кафедре дисциплинам, предусмотренным учебными планами, на должном научно-теоретическом, методическом и организационном уровне, руководит выпускными квалификационными работами, курсовыми работами (проектами), организует самостоятельную работу студентов, проводит мероприятия текущей и промежуточной аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов; - организует проведение итоговой государственной аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- разрабатывает полное методическое обеспечение реализуемого ею учебного процесса, подготавливает к публикации учебники, учебные пособия и методические указания, следит за своевременным обновлением учебно-методических комплексов (УМК);
- осуществляет связь с библиотекой по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой, формирует заказ на приобретение необходимых учебников и учебных пособий;
- следит за поддержанием в рабочем состоянии технического оснащения учебного процесса и за его своевременным обновлением;
- составляет заключения на учебную и учебно-методическую литературу, разработанную на других кафедрах и внешних организациях;
- изучает, обобщает и распространяет опыт лучших преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по внедрению в учебный процесс новых прогрессивных технологий обучения;
- регулярно анализирует успеваемость студентов, контролирует качество подготовки студентов по дисциплинам кафедры.

3.3. В области научно-исследовательской работы кафедры:

- принимает участие в конкурсах на финансирование научных исследований; - проводит научные исследования по теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры;
- рецензирует научные работы членов кафедры, сторонних соискателей, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ;
- обсуждает законченные диссертационные работы и принимает решение о рекомендации их к защите;
- рецензирует представленные к защите диссертации, выполненные вне кафедры и присланные на отзыв в университет по соответствующей научной специальности;
- ведет научно-исследовательскую работу со студентами, организует ежегодные научные (научно-технические) конференции студентов, представляет студенческие доклады на межвузовские и республиканские студенческие конференции;
- инициирует проведение и участвует в организации региональных, республиканских, международных тематических научных (научно-технических) конференций, проводимых университетом. Организует участие преподавателей, аспирантов, докторантов, студентов кафедры в конкурсах, конференциях, семинарах, симпозиумах, тендерах и т.п.;
- налаживает связи с предприятиями, учреждениями, организациями, а также учебными заведениями с целью обмена передовым опытом, оказания научных (научно-технических) услуг, получения научных (научно-технических) консультаций;
- самостоятельно или совместно с другими подразделениями готовит к изданию научную и учебную литературу. Ежегодно кафедра вносит предложения по включению в План изданий университета актуальной научной и учебной литературы.

3.4. Кафедра ведет в процессе обучения воспитательную работу, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно-правственных качеств личности,

3.5. В области до вузовской подготовки кафедра:

- проводит профориентационную работу по обеспечению набора в университет наиболее одаренной молодежи;
- устанавливает контакты со специализированными и профильными классами школ города и региона;
- участвует в проведении Дней открытых дверей;
- принимает участие в работе приемной комиссии.

3.6. Кафедра осуществляет подготовку научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации по линии аспирантуры, докторантуры, соискательства, а также организует не реже одного раза в пять лет повышение научно-педагогической квалификации работникам кафедры,

предусматривает обучение и стажировки на передовых предприятиях, в организациях и высших учебных заведениях страны. Для завершения крупных научных исследований работникам кафедры по ходатайству кафедры ректором КГТУ могут предоставляться творческие отпуска.

- 5.7. Выпускающая кафедра: - разрабатывает учебные планы и (или) перечни дисциплин специализации (профилей);
- реализует преподавание дисциплин блоков ОПД (общепрофессиональных дисциплин) и СД (специальных дисциплин) по специальности (направлению);
 - руководит всеми видами практик: учебной, производственной, преддипломной;
 - участвует в итоговой государственной аттестации выпускников специальности (направления), анализирует итоги государственной аттестации;
 - осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями – потребителями специалистов;
 - принимает участие в проводимых мероприятиях по организации трудоустройства выпускников, поддерживает контакты с выпускниками;
 - принимает участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего профессионального образования;
 - принимает участие в подготовке документов для аккредитации образовательных программ;

4. Структура и штаты кафедры

4.1. Кафедра, как правило, входит в состав факультета.

4.2. Кафедра, организуется приказом ректора университета на основании решений ученых советов факультета и вуза об открытии кафедры:

- при наличии материально- технической базы;
- при возможности соответствующего учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- при наличии профессорско-преподавательского состава для обеспечения преподавания на должном теоретическом, методическом и организационном уровне дисциплин, закрепленных на кафедре (не менее 5 штатных преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени и звания).

4.3. Общепрофессиональные (межфакультетские) кафедры иностранных языков и физической культуры могут быть организованы из числа высококвалифицированных специалистов, не имеющих ученых степеней или ученых званий.

4.4. Структура кафедры, количественный и профессиональный состав ее сотрудников определяется с учетом объема и характера учебной нагрузки, выполняемой кафедрой в соответствии с учебными планами по образовательным программам, а также характером и объемом научной работы.

4.5. Кафедра при условии заключения соответствующего договора может иметь филиал на территории предприятия (организация, учреждение) с использованием его материально- технической базы.

4.6. Кафедра может иметь в своем составе учебные, учебно-научные, научные и иные подразделения (лаборатории, кабинеты, мастерские, компьютерные классы и т. п.), обеспечивающие учебный и научно-производственный процесс. Создание таких подразделений в зависимости от их обособленности или степени интеграции может осуществляться приказами ректора, директора института, распоряжением декана или заведующего кафедрой. Решением кафедры отдельные курсы (циклы) могут быть выделены для организации (оптимизации) учебного процесса по определенному виду дисциплин.

4.7. Структура кафедры и ее штат утверждается ректором университета. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты, и учебно-вспомогательный персонал (старший лаборант, лаборант).

4.8. В состав кафедры могут входить:

- профессорско-преподавательский состав - заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, лаборанты.
- инженерно-технический и учебно - вспомогательный персонал;
- научные сотрудники.

4.9. В профессорско-преподавательский состав кафедры могут входить штатные работники и совместители как внутренние, так и сторонние. К внутренним совместителям относятся работники КГТУ, которые в свободное от основной работы время выполняют преподавательскую работу на кафедре. Штатные работники кафедры из числа ППС также могут выполнять преподавательскую и другую работу на условиях внутреннего совместительства, как на своей кафедре, так и в другом структурном подразделении КГТУ. К внешним совместителям относятся работники, работающие по основной работе в других организациях.

4.10. При создании и реорганизации кафедр (разделение, объединение и перепрофилирование) до проведения конкурсных выборов заведующего кафедрой в установленном порядке приказом руководителя вуза назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

4.11. Распределение штатов ППС по кафедрам осуществляется факультетами (институтами) и утверждается ректором. Штатное расписание учебно-вспомогательного и иного обслуживающего персонала определяются штатным расписанием университета, утвержденным ректором. Штаты научных работников определяются условиями грантов и договоров.

4.12. Комплектование кафедры педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с Уставом Университета на основе «Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений (от 29.05.12, №346) путем прохождения конкурсного отбора. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и подготовку по профилю преподаваемых ими

дисциплин (специальность по окончании вуза, курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации, научные специальности и т.п.) Учебный процесс осуществляется штатными преподавателями, а так же иными, работниками кафедры и специалистами сторонних организаций, привлекаемых на условиях совместительства и почасовой оплаты. К проведению учебных занятий могут привлекаться и аспиранты.

4.13. Замещение должностей ППС и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником. Заключению договора на замещение должности или переводу на должность научно-педагогического работника, за исключением должности заведующего кафедрой, предшествует избрание по конкурсу, проводимого в соответствии с Уставом КГТУ.

4.14. Штатное расписание инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала по представлению заведующего кафедрой утверждается ректором.

4.15. Должностные обязанности ППС определяются годовыми индивидуальными планами их работы, а также особыми условиями, оговоренными в трудовом договоре.

4.16. Должностные обязанности учебно-вспомогательного персонала и инженерно-технического персонала определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Права кафедры

5.1. Для достижений целей и задач, возложенных на кафедру, ее сотрудников пользуются следующими правами:

- требовать от подразделений университета представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию кафедры;
- представлять Университет в контактах с российскими и иностранными организациями в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку;
- представлять руководству Университета предложения по улучшению и повышению эффективности работы кафедры.
- использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения научных исследований по плану кафедры, консультаций для студентов (слушателей), аспирантов, соискателей и т.д.;
- участвовать в реализации дополнительных образовательных программ в рамках договоров университета с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами.

5.2. Права и обязанности научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного, учебно-производственного персонала кафедры определяются должностными инструкциями.

6. Управление кафедрой

6.1. Контроль над деятельностью кафедры осуществляется Учеными советами университета, института и факультета, а так же ректором университета, директором института и деканом факультета. По отдельным вопросам

деятельности кафедры могут контролировать, в пределах, установленных должностными инструкциями полномочий, проректоры и начальники управлений университета, а так же утвержденные Ученым советом КГТУ комиссии.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который избирается по конкурсу на ученом совете университета сроком на 5 лет путем тайного голосования из числа основе приказом руководителя вуза сроком до 5 лет, избранный ученым советом вуза из числа специалистов, имеющих ученую степень и звания, тайным голосованием.

6.3. Заведующий кафедрой имеет право:

- по согласованию с директором института, деканом факультета представлять руководству Университета предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников кафедры, внесении изменений в штатное расписание, их моральном и материальном поощрении, а так же о мерах дисциплинарного воздействия;
- участвовать в работе структурных подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности вуза и кафедры;
- издавать в пределах выполняемых функций распоряжения по кафедре, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры;
- разрабатывать проекты общеуниверситетских приказов, планов, положений в соответствии с задачами и функциями кафедры и института, факультета для последующего согласования и принятия решения;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции кафедры;
- распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности;
- осуществлять контроль за учебным процессом, ходом проведения практик студентов, самостоятельной и воспитательной работой среди студентов;
- координировать и контролировать работу членов кафедры по разработке учебников, учебных и методических пособий, организацию творческих работ студентов, проводимых на кафедре, в научных и учебных лабораториях, научных кружках и других подразделениях кафедры;
- созывать в установленном порядке совещания, проводить заседания кафедры, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к деятельности факультета, института, кафедры;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности факультета, института, кафедры.

6.4. Заведующий кафедрой и сотрудники кафедры имеют право:

- быть избранным в состав Учёного совета факультета, института, в состав Учёного совета Университета;
 - получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;
 - другие права, предусмотренные Уставом университета и действующим законодательством КР.
 - по согласованию с руководством Университета, факультета, института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции кафедры;
 - другие права, предусмотренные Уставом Университета.
- 6.5. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой обсуждается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета университета

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий кафедрой несёт ответственность перед вышестоящим руководством за:

- обеспечение и контроль выполнения приказов и распоряжений ректората, проректоров и декана факультета;
- деятельность возглавляемой кафедры; сроки и формы отчета заведующего кафедрой о работе за период работы его в этой должности устанавливает руководитель вуза;
- своевременность и качество выполнения возложенных на кафедру настоящим положением функций;
- подбор кадров кафедры, контроль и обеспечение своевременного предоставления в управление кадров необходимых документов для оформления сотрудников;
- создание условий для плодотворной работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;
- организацию взаимодействия и контроль работы сотрудников внутри кафедры и с сотрудниками других структурных подразделений университета;
- ознакомление сотрудников кафедры с настоящим положением, должностными инструкциями, локальной нормативной документацией, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
- своевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- сохранность контингента обучаемых и персонала, своевременную подготовку ответов на обращения;
- сохранность и улучшение материально- технической и лабораторной базы кафедры;
- надлежащее оформление необходимой документацией и осуществлять контроль над ведением делопроизводства на кафедре;

- каждый сотрудник кафедры несёт ответственность за достижение целевых показателей деятельности, качество выполнения работ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями.

8. Организационные вопросы деятельности кафедры, делопроизводство

8.1. Кафедра ведет и хранит документацию, регламентирующую ее деятельность в соответствии с утвержденной в университет номенклатурой дел.

8.2. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику учебно - воспитательного процесса. Перечень и порядок ведения документации, ее хранения и списания определяются инструкцией по делопроизводству университета и его Уставом.

8.3. Ряд задач управления решается кафедрой по принципу коллективного самоуправления, которое реализуется через заседания кафедры.

8.4. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц под председательством заведующего или лицом временно его заменяющим.

8.5. Повестка дня заседания кафедры определяется планом работы кафедры на очередной учебный год и объявляется не менее чем за 3 дня до его проведения. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания кафедры.

8.6. На заседаниях кафедры решаются следующие основные вопросы: - заслушивание отчетов о работе кафедры и заведующего кафедрой; - обсуждение направлений развития и совершенствования образовательной и научной деятельности кафедры; - утверждение индивидуальных планов работы преподавателей, в том числе распределение учебной нагрузки на очередной учебный год; - заслушивание отчетов преподавателей о выполнении индивидуальных планов, повышении квалификации, отчетов руководителей НИР о выполненных работах; - заслушивание отчетов аспирантов и докторантов; - выдвижение кандидатур на должности декана факультета, заведующего кафедрой, преподавателей и работников кафедры на должности научно - педагогических работников, принятие рекомендаций о присвоении ученых званий; - принятие решения об издании учебников, учебных пособий и другой методической литературы; - обсуждение новых учебных планов и рабочих программ; - обсуждение итогов контроля текущей успеваемости, сессий, хода выполнения курсовых и дипломных проектов, итогов учебных и производственных практик; - обсуждение результатов работы ГАК; - текущих приказов и распоряжений; - принятие планов научно-исследовательской, методической и

воспитательной работы кафедры;

- утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на кафедре;

- обсуждение вопросов подготовки научных и научно-педагогических кадров, повышения квалификации работников кафедры;

- представление кандидатур работников кафедры к присвоению почетных званий и наград, выдвижение их в состав научных и общественных организаций;

- обсуждение вопросов профориентационной работы и набора студентов на первый курс;

- обсуждение вопросов охраны труда работников, техники безопасности в лабораториях и кабинетах, противопожарной безопасности и другие вопросы.

8.7. При принятии требующего голосования решения по тому или иному вопросу в голосовании могут участвовать либо все члены кафедры, либо профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и инженерно-технический персонал, что решается непосредственно на заседании кафедры. Для принятия решения необходимо присутствие не менее 2/3 списочного состава работников кафедры, которые могут участвовать в голосовании по конкретному вопросу. Решение принимается простым большинством, при равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

8.8. Решения кафедры являются обязательными для исполнения всеми членами кафедры, включая заведующего кафедрой.

8.9. Решения кафедры не должны противоречить действующему Законодательству, а также локальным нормативным актам.

8.10. Действие решений кафедры может быть приостановлено ректором, проректорами или деканом факультета; решения кафедры могут быть отменены Советом факультета или Ученым советом университета.

8.11. На заседаниях кафедры могут присутствовать ректор, проректоры, декан факультета, а также по приглашению заведующего кафедрой работники других кафедр и администрации Университета, представители сторонних организаций, студенты.

8.12. На заседании кафедры по обсуждению законченной диссертационной работы, представляемой к защите, могут присутствовать члены диссертационного Совета, в который предполагается направить обсуждаемую работу. При обсуждении научных работ возможно проведение объединенного заседания двух и более кафедр. Если принимаемые на таком заседании решения требуют голосования, то на нем должно присутствовать не менее 2/3 голосующих от каждой кафедры, а решение считается принятым, если от каждой кафедры решение поддержало простое большинство проголосовавших.

8.13. По результатам заседания кафедры составляется протокол, который оформляется в соответствии с требованиями университета и подписывается председательствующим на заседании (заведующим кафедрой) и секретарем

заседания. На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- планы работы кафедры на учебный год;
- планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- образовательные стандарты по направлениям подготовки (специальностям);
- рабочие программы учебных дисциплин, учебных, производственных, преддипломных и иных видов практик, учебно - методические комплексы, разработанные преподавателями на основе действующих учебных планов в соответствии с требованиями образовательного стандарта и действующего законодательства КР., с учетом современных достижений в науке, технике, культуре, экономике, технологиях и социальной сфере;

Тематика спецкурсов, спецсеминаров, факультативов на учебный год;

- список студентов, выполняющих курсовые и выпускные квалификационные работы по кафедре, а так же проходящих практику в текущем учебном году с указанием мест ее прохождения;
- список профессорско-преподавательского состава кафедры и преподавателей кафедры, являющихся кураторами (тьюторами);
- график консультаций преподавателей;
- ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей;
- годовые отчеты о работе кафедры;
- выпускные квалификационные работы, отзывы и рецензии на них;
- курсовые работы и проекты студентов;
- экзаменационные билеты;
- журнал регистрации выпускных квалификационных работ;
- журнал регистрации курсовых работ (проектов);
- журнал по технике безопасности;
- должностные инструкции сотрудников кафедры;
- отчеты о прохождении повышения квалификации ИПС;
- отчеты студентов о прохождении всех видов практик;
- информация о трудоустройстве выпускников, отзывы работодателей.

8.14. Все исходящие документы кафедры подписывается заведующим кафедрой.

8.15. Сроки хранения документов определяются утвержденной номенклатурой дел кафедры в соответствии с законодательством КР.

9. Ответственность кафедры

9.1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, установленных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

9.2. Степень ответственности устанавливается в соответствии с действующим законодательством КР и локальными нормативными актами Университета.

9.3. Нарушение действующего законодательства в части обеспечения процесса образования и настоящего положения влечет дисциплинарную ответственность, если оно не повлекло более серьезного правонарушения.

Для руководства
и реализации