

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Недбаев Денис Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28
Уникальный программный ключ:
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377

СМК П-36-О -03-16

Положение о выпускающей кафедре
ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

Стр. 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»
Д.Н. Недбаев
«28» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЕ ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выпускающей кафедре Образовательного частного учреждения высшего образования «Армавирский социально-психологический институт» (далее – ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», Институт) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО); Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 года № 749; постановления Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237); Устава ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»; иных локальных нормативно-правовых актов Института.

1.2. Положение о выпускающей кафедре определяет и закрепляет нормативно-правовые основания деятельности, цели, функции прав и обязанностей учебно-структурного подразделения Института, содержательно и организационно ответственного за подготовку, выпуск обучающихся по конкретному направлению профессиональной подготовки (специалитет, бакалавриат, магистратура).

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

1.4. Выпускающая кафедра создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Учёного совета Института; непосредственно подчиняется декану факультета, структурным подразделением которого она является, и осуществляет образовательную деятельность по реализации цели, задач, функций и ОПОП в согласованном взаимодействии с деканатом и учебно-методическим отделом Института. Общее руководство осуществляется ректором Института, непосредственное – заведующим кафедрой. При реорганизации выпускающей кафедры в форме слияния её

функции, права и обязанности переходят к образовавшейся в результате объединения кафедре, приобретающей статус выпускающей.

1.5. Кафедра имеет соответствующую документацию, отражающую содержание ОПОП, научно-методические основания реализации ОПОП и целостного образовательного процесса; осуществляет деятельность в соответствии с Положением о кафедре ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

1.6. В случае, когда кафедра является выпускающей в отношении конкретного направления профессиональной подготовки/специальности, то она может иметь статус обеспечивающей и действует как в соответствии с настоящим Положением, так и в соответствии с Положением о кафедре ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» в части реализации возложенных задач, прав и обязанностей.

1.7. На должность заведующего выпускающей кафедрой назначается лицо, имеющее высшее образование, учёную степень, учёное звание или академическую степень и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8. Заведующий выпускающей кафедрой назначается на конкурсной основе Конкурсной (Аттестационной) комиссией Института и утверждается приказом ректора Института. Процедура освобождения от должности заведующего выпускающей кафедрой осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Заведующий выпускающей кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета. За результаты работы выпускающей кафедры полную ответственность несёт заведующий кафедрой.

1.9. Штат и структура кафедры утверждается ректором. В штат выпускающей кафедры входят заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели/ассистенты, научные сотрудники. За кафедрой закреплён учебно-вспомогательный персонал.

1.10. Профессорско-преподавательский состав и другие работники кафедры принимают решения по важным направлениям и вопросам деятельности кафедры коллегиально, на заседаниях кафедры, проводимых под председательством заведующего кафедрой, как правило, не реже одного раза в месяц. Решения кафедры оформляются протоколами.

В целях совершенствования учебно-методического обеспечения и повышения эффективности и качества ведения учебного процесса преподаватели кафедры могут объединяться и создавать учебно-методические комиссии по профилю дисциплин кафедры. Деятельность и ведение протоколов учебно-методических комиссий организует председатель, избираемый преподавателями, входящими в состав соответствующей учебно-методической комиссии.

2. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ

2.1. Общая цель выпускающей кафедры – обеспечение качества профессиональной подготовки бакалавров, специалистов и магистров в соответствии с ФГОС ВО по определённому направлению подготовки/специальности ВО (или нескольким близким по направлению подготовки/специальности).

2.2. Специфичность основной задачи выпускающей кафедры – координация всех видов деятельности иных (обеспечивающих) кафедр Института в организации и реализации ОПОП по направлению подготовки/специальности.

2.3. Выпускающая кафедра координирует полный цикл образовательного процесса по специальности, направлению и профилю подготовки, обеспечивает условия для прохождения практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ, и иных форм промежуточной и итоговой аттестации выпускников по специальности/направлению подготовки.

2.4. Выпускающая кафедра кроме общих функций и задач, решаемых всеми кафедрами

Института, совместно и согласовано с деканатом факультета выполняет ряд специальных функций:

- 2.4.1. Разработка стратегии развития кафедры по направлениям и специальностям подготовки, укрепление и развитие внешних связей с работодателями и органами управления образованием;
- 2.4.2. Изучение рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям и специальностям подготовки на кафедре;
- 2.4.3. Реализация образовательных программ высшего профессионального и послевузовского образования по профилю кафедры; ведение всех видов учебных занятий, руководство научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов;
- 2.4.4. Разработка внутрикафедральной системы качества подготовки кадров, рекомендаций по укреплению качества подготовки обучающихся и контролю за их реализацией, участие в разработке компетентностей выпускников по различным направлениям подготовки / специальностям;
- 2.4.5. Разработка рабочих учебных программ по профилю кафедры, планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры, утверждение их в установленном руководством Института порядке;
- 2.4.6. Определение педагогических методов и средств обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса, осуществление комплексного учебно-методического и организационно-методического обеспечения учебного процесса по профилю кафедры, организация и проведение учебных и производственных практик;
- 2.4.7. Осуществление выбора современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечение возможности их использования;
- 2.4.8. Определение из числа профессорско-преподавательского состава кафедры ответственного за установление контактов с организациями с целью последующего трудоустройства выпускников, обеспечение постоянных контактов с работодателями через ответственного на кафедре за трудоустройство выпускников;
- 2.4.9. Подготовка научно-исследовательских проектов (курсовые и дипломные проекты на основе реальных заказов), участие в совершенствовании качества подготовки выпускников данного направления или специальности;
- 2.4.10. Рассмотрение вопросов совершенствования методического обеспечения вузовского и послевузовского компонента ФГОС ВО, обсуждение и принятие решений по изменениям и дополнениям учебных программ дисциплин, программ практик, введению новых тем курсовых и дипломных проектов (работ), участие в формировании перечня дисциплин по выбору для обучающихся;
- 2.4.11. Проведение научно-исследовательской работы на кафедре, оценка диссертационных работ, научных статей, монографий, учебных пособий, подготовленных к опубликованию;
- 2.4.12. Осуществление ходатайства о предоставлении научно-педагогических работников к присвоению учёных званий профессора, доцента, почётных званий, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- 2.4.13. Реализация системы воспитательной работы с обучающимися и сотрудниками кафедры, участие в организации культурного досуга и отдыха обучающихся и сотрудников, участие в общественных и культурно-массовых мероприятиях, организуемых Институтом;
- 2.4.14. Подготовка учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;
- 2.4.15. Участие в работе учебно-методических комиссий по направлениям подготовки в Институте и на межвузовском уровне;
- 2.4.16. Установление связи с высшими учебными заведениями и иными организациями в

целях оказания научно-методической помощи;

2.4.17. Участие в международной деятельности факультета, Института; в сфере организации и управления деятельностью: в разработке и согласовании внутренних регламентирующих документов Института по вопросам, находящимся в компетенции выпускающей кафедры, в выполнении миссии и стратегических целей Института;

2.4.18. Обеспечение надлежащего уровня качества ведения дел, документации выпускающей кафедры; выявление требуемой компетентности сотрудников выпускающей кафедры и принятие мер по обеспечению соответствия компетентности работников выполняемым заданиям;

2.4.19. Инициирование обучения сотрудников выпускающей кафедры по повышению квалификации, участие в организации обучения;

2.4.20. Анализ результатов деятельности выпускающей кафедры по установленным целям и показателям и предоставление отчётов отделу менеджмента качества и стратегического планирования и вышестоящему руководству;

2.4.21. Разработка корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям и потенциальным несоответствиям при обычном выполнении работ; по результатам оценки результативности деятельности выпускающей кафедры; по результатам внутреннего и надзорного аудитов деятельности выпускающей кафедры.

2.4.22. Обеспечение средствами труда работников выпускающей кафедры: определение потребности в материально-технических средствах и составление заявок на их приобретение.

2.4.23. При открытии новых специальностей и направлений/профилей профессиональной подготовки, магистерских программ не позднее, чем за один год до начала их реализации представляет проректору по учебной и научно-методической работе обоснование с приложением документов для лицензирования заявляемых образовательных программ, открытие которых осуществляется по решению Учёного совета Института.

2.4.24. 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 учётом реальных затрат на их реализацию и представляет на экспертизу в учебно-методический отдел учебный план и пакет лицензионных документов.

2.4.25. 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.

2.4.26. Проведение самообследования специальности / направления подготовки с последующей подготовкой отчёта о самообследовании в рамках подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации Института.

2.4.27. Формирует основные образовательные программы по специальности / направлению подготовки, магистерским программам в соответствии с ФГОС ВО 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.

2.4.28. Разработка и поддержка в актуальном состоянии банки тестовых заданий внутривузовского тестирования по дисциплинам образовательных программ, закреплённых за кафедрой.

2.4.29. Контроль наличия необходимого количества и качества учебной литературы в библиотеке по дисциплинам (модулям) образовательных программ, закреплённых и

реализуемых кафедрой; обновления и восполнения учебной литературы в библиотеке по дисциплинам (модулям) ОПОП, по которым ведётся обучение по кафедрам.

2.4.30. Организация и проведение всех видов практик: учебных, производственных по специальности / профилю направления подготовки.

2.4.31. Организация подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации; разрабатывает экзаменационные материалы, программы государственной итоговой аттестации и методическое обеспечение работы государственной аттестационной и экзаменационной комиссий; формирует состав ГЭК.

2.4.32. Обеспечение соответствия тематики и содержания выпускных квалификационных работ требованиям ФГОС ВО направлению подготовки / специальности профессионального образования, соответствия отраслевой направленности; подготовка приказа об утверждении тем ВКР и научных руководителей.

2.4.33. Представление отчётов председателей ГЭК в учебно-методический отдел не позднее трёх дней после завершения работы ГЭК; рассматривает на заседании кафедры отчёты председателей ГЭК и готовит рекомендации по совершенствованию подготовки специалистов, бакалавров, магистров.

2.4.34. Участие в приёмной кампании на всех её этапах и содействие трудоустройству выпускников специальности / направления подготовки (на уровне рекомендаций выпускникам и предложений по трудоустройству с учётом уровня их подготовленности).

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ

3.1. Выпускающая кафедра имеет право:

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

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

3.1.3. Определять, а при необходимости 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 обучающегося, не выполняющего установленные требования к порядку подготовки и защиты ВКР, определённых Положением о ВКР.

3.1.4. Осуществлять мониторинг состояния образовательного процесса подготовки выпускников направления / специальности на местах, т.е. требовать от обеспечивающей кафедры отчёта о работе при наличии существенных для этого причин на основе решения Учёного совета.

3.1.5. 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.

3.1.6. Осуществлять контроль деятельности обеспечивающих кафедр по организации и проведению самостоятельной работы обучающихся (СРС).

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

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

педагогического опыта.

3.1.8 Вносить предложения по совершенствованию учебной, методической и научной работы, международного сотрудничества и совершенствования обучения в магистратуре, внедрению новых образовательных технологий обучения; улучшению материально-технического оснащения выпускающей кафедры.

3.1.9 Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по совершенствованию организации научных исследований, послевузовского образования, международного сотрудничества.

3.1.10 Участвовать в работе Учёного совета Института, факультетов, научных семинаров.

3.1.11 Требовать от подразделений Института своевременно представлять материалы, информации, отчёты, необходимые для деятельности выпускающей кафедры.

3.1.12 Пользоваться в установленном порядке библиотечными и информационными фондами; услугами Интернета, социально-бытовых подразделений Института.

3.1.13 Инспектировать состояние учебно-научного процесса подготовки выпускников направления (специальности) на местах, т.е. требовать от обеспечивающей кафедры отчёта о работе при наличии существенных для этого причин на основе решения заседания Учёного совета.

3.2. Выпускающая кафедра обязана:

3.2.1. Отвечать за соответствие показателей образовательной деятельности выпускающей кафедры лицензионным и аккредитационным требованиям.

3.2.2. Инициировать контроль образовательной деятельности, осуществляемой обеспечивающими кафедрами, в части её соответствия лицензионным и аккредитационным требованиям (при возникшей необходимости или по решению Учёного совета факультета).

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

3.2.4. Систематически анализировать состояние учебного процесса подготовки обучающихся данного направления / специальности и представлять обеспечивающим кафедрам материалы анализа с конкретными предложениями и рекомендациями.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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

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

3.2.8. Проводить воспитательную работу с обучающимися и осуществлять общественную деятельность в интересах кафедры и Института.

3.2.9. Проводить масштабную профориентационную работу по приёму абитуриентов в Институт по соответствующему направлению (профилю) профессиональной подготовки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Выпускающая кафедра несёт ответственность за:

4.1.1. Невыполнение должностных обязанностей.

4.1.2. Нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся Института.

4.1.3. Несоблюдение положений Устава Института, Кодекса корпоративной культуры и этики Института, Правил внутреннего трудового распорядка Института, Трудового договора, действующих правовых и внутренних регламентирующих актов, настоящего Положения о выпускающей кафедре и должностных инструкций, предусмотренных в Институте.

4.1.4. Нарушение Правил по технике безопасности.

4.1.5. Несохранение конфиденциальности служебной информации.

4.1.6. Прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Взаимодействие выпускающей кафедры с должностными лицами и другими структурными подразделениями института предполагает согласованность выполнения мероприятий по срокам и методам реализации.

5.2. Выпускающая кафедра в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

5.3. Выпускающая кафедра предоставляет другим подразделениям и организациям / должностным лицам Института необходимую им информацию (приложение 1).

5.4. Выпускающая кафедра получает от других подразделений / организаций и должностных лиц Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на кафедру функций (приложение 2).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действует в пределах Института и обязательно для исполнения всеми работниками выпускающей кафедры.

6.2. В случае необходимости и с учётом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения, дополнения и уточнения; основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит решение Учёного совета ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», утверждённое приказом ректора института.

6.3. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Учёном совете Института и вносятся в лист регистрации изменений и дополнений Положения.

6.4. Настоящее Положение хранится в ректорате с приказом, утверждающим Положение, и у заведующего выпускающей кафедрой.

6.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

6.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института.

Приложение 1

Информация, предоставляемая выпускающей кафедрой другим подразделениям и организациям / должностным лицам Института

| № п/п | Наименование подразделения/ организации/ должностного лица | Передаваемая информация | Назначение информации | Сроки предоставления |
|-------|--|------------------------------|--|----------------------|
| 1 | Деканат | План работы кафедры | Для ведения мониторинга деятельности кафедры | сентябрь |
| | | Годовой отчёт работы кафедры | Ведения мониторинга деятельности кафедры | июнь |
| | | Информация о | Осуществление контроля | до 5 числа |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|--|------------------|
| | | посещаемости и успеваемости обучающихся | за организацией и ходом учебной работы, по проведению учёта контингента обучающихся и их успеваемости, за посещением занятий | следующего место |
| | | Информация о готовности кафедры к учебному году | Организация учебного процесса на кафедре | сентябрь |
| | | Информация о состоянии учебно-методической работы на кафедре | Координация работы кафедры по всем видам деятельности | ноябрь |
| | | Отчёт об итогах экзаменационной сессии | Анализ результатов экзаменационных сессий, разработка предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения и внедрения их на кафедре | январь июнь |
| | | Информация о готовности кафедры к внутреннему аудиту | Дооснащение кафедры недостающей нормативно-регламентирующей документации | январь |
| | | Информация о состоянии работы на кафедре | Координация работы кафедр по всем видам деятельности | март |
| | | Информация о результатах внутреннего аудита на кафедре | Координация работы кафедр по всем видам деятельности | май |
| | | Информация о проведении профессионально-ориентационной работе кафедры | Координация работы кафедр по всем видам деятельности | май |
| | | Анализ работы по производственной практике на кафедре | Анализ результатов прохождения производственной практики обучающихся | май |
| | | Информация о готовности к летней экзаменационной сессии и к государственному экзамену на кафедре | Организация летней экзаменационной сессии | май |
| | | Отчёт об итогах летней экзаменационной сессии | Анализ результатов экзаменационных сессий, разработка предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения и внедрения их на кафедре | июнь |
| 2 | Отдел науки | Заявки на участие в грантах | Оформление заявки на участие в грантах | в течение года |
| | | Отчет о научно-исследовательской работе кафедры | Мониторинг научно-исследовательской деятельности кафедры | декабрь |
| 3 | Учебно-методический отдел | Учебно-методический комплекс дисциплины | Утверждение на УМС | июнь |
| | | Учебно-методическая | Утверждение на УМС | в течение года |

| | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------|
| | | литература | | |
| | | Экзаменационные материалы | На проверку содержания и утверждения на УМС | октябрь, апрель |
| 4 | Отдел воспитательной и профориентационной работы | Отчёт о профориентационной работе | Мониторинг профориентационной деятельности Института | апрель-май |
| | | Информация о преподавателях, выезжающих на профориентационную работу | Составление графика профориентационной работы | март, октябрь |
| | | План о воспитательной работе кафедры | Мониторинг воспитательной деятельности кафедры | сентябрь |
| | | Отчёты о воспитательной работе кафедры | Мониторинг воспитательной деятельности кафедры | июнь |
| 5 | Отдел кадров | График отпусков сотрудников кафедры | Составление графика отпусков работников | январь-февраль |
| | | Сертификаты прохождения курсов повышения квалификации преподавателей | Мониторинг повышения квалификации преподавателей | по окончании курсов |
| 6 | Бухгалтерия | Табель учёта рабочего времени сотрудников кафедры | Начисление заработной платы | ежемесячно не позднее 25 числа |

Приложение 2

Информация, получаемая выпускающей кафедрой от других подразделений / организаций и должностных лиц Института

| № п/п | Наименование подразделения / должностного лица | Перечень требуемой информации | Назначение информации | Сроки предоставления |
|-------|--|---|--|----------------------|
| 1 | Деканат | Внутренние приказы (о зачислении, отчислении, изменении фамилии, об академическом отпуске, о восстановлении и т.д.) | Допуск обучающихся к занятиям | В течение года |
| | | Нормативно-регламентирующие документы | Ведение деятельности согласно нормативно-регламентирующим документов | В течение года |
| | | Служебные распоряжения декана | Ведение работ согласно распоряжений декана | В течение года |
| 2 | Отдел науки | Информация о грантах | Подача заявки на участие в конкурсе на получение гранта | В течение года |
| | | Информация об организации научно-практических конференциях | Участие преподавателей на конференциях | В течение года |
| | | Форма отчёта о научно-исследовательской работе | Формирования отчёта | Ноябрь |
| | | Утверждённый план повышения квалификации преподавателей | Прохождение курсов повышения квалификации | Согласно плану |
| | | Информацию о семинарах | Участие в семинарах | Согласно плану |

| | | | | |
|---|---|---|--|------------------------------|
| | | | | проведения семинаров |
| 3 | Отдел воспитательной и профориентационной работы | Расписание подготовительных курсов | Проведение подготовительных курсов на кафедре | В начале учебного года |
| | | План проведения мероприятий | Проведение мероприятий | Сентябрь |
| | | Информационные письма о предстоящем мероприятии в институте с участием обучающихся и преподавателей | Участие в мероприятиях | В течение года |
| 4 | Учебно-методический отдел | Типовые учебные программы | Организация учебного процесса | По мере поступления |
| | | Стандарты, требования, инструкции, инструктивные письма | Ведения работы согласно | В течение года |
| | | Педагогическая нагрузка | Расчёт штатов кафедры | Август |
| | | Расписание занятий, лекции, экзаменов | Проведение занятий, лекции, экзаменов | По графику учебного процесса |
| 5 | Учебно-методический отдел: специалист по качеству | Форма плана работы кафедры | Составление плана работы кафедры | Август |
| | | Форма отчёта работы кафедры | Составление отчёта работы кафедры | Июнь |
| | | Информационные письма | Ознакомления и получения утверждённых документов | В течение года |
| | | Утверждённые документы | Ведение деятельности согласно требованию документов | В течение года |
| | | План работы института | Выполнение мероприятий плана | Январь-февраль |
| | | Цели в области интегрированной системы менеджмента института | Ведение деятельности для достижения целей института | Январь-февраль |
| 6 | Отдел кадров | Приказы по личному составу | Регламентирование движения преподавателей | В течение года |
| 7 | Бухгалтерия | Выписка из штатного расписания | Формирование штата кафедры | В августе |
| | | Сведения о заработной плате | Для предоставления в место по требованию | В течение года |
| 8 | Канцелярия | Нормативно-правовые документы | Ведение деятельности согласно нормативно-правовых документов | По требованию |







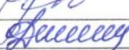
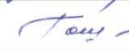






ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Подпись</i> |
|--|--|----------------------------------|----------------|
| Разработано | Старший менеджер УМО | Терентьева М.С. | |
| Проверено | Начальник УМО | Иванова Н.Е. | |
| Согласовано | Проректор | Недбаева С.В. | |
| | Проректор | Синельникова О.П. | |
| | Декан | Кочурина Ю.В. | |
| | Зав.кафедрой менеджмента, экономики и бухгалтерского учета | Колодняя Е.А. | |
| | Зав.кафедрой психологии, сервиса и туризма | Стрюкова Е.А. | |
| | Юрист | Харьбин В.А. | |
| | Ученый секретарь Ученого совета | Кочурина Ю.В. | |
| Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ» | | Протокол № 03 от «22» 03 2016 г. | |
| Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ» | | Протокол № 03 от «23» 03 2016 г. | |
| Принято Ученым советом | | Протокол № 06 от «25» 03 2016 г. | |
| Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации | | № 36-О от «28» 03 2016 г. | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2017/2018 учебный год

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Подпись</i> |
|---------------------------------|--|-------------------|----------------|
| Согласовано | Проректор по учебно-методической и научной работе | Недбаева С.В. | |
| | Проректор по стратегическому развитию | Синельникова О.П. | |
| | Проректор по общим вопросам | Недбаев Н.М. | |
| | Декан | Кочурина Ю.В. | |
| | Зав.кафедрой менеджмента | Колодняя Е.А. | |
| | Зав.кафедрой экономики и бухгалтерского учета | Колодняя Е.А. | |
| | Зав.кафедрой психолого-педагогических дисциплин | Стрюкова Е.А. | |
| | Зав.кафедрой прикладной психологии | Стрюкова Е.А. | |
| | Зав.кафедрой социально-культурного сервиса и туризма | Недбаева С.В. | |
| | Юрист | Харьбин В.А. | |
| Ученый секретарь Ученого совета | Кочурина Ю.В. | | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2018/2019 учебный год

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Подпись</i> |
|-------------|---|-------------------|---|
| Согласовано | Проректор по учебно-методической и научной работе | Недбаева С.В. |  |
| | Проректор по стратегическому развитию | Синельникова О.П. |  |
| | Проректор по общим вопросам | Недбаев Н.М. |  |
| | Декан ВО | Тагаев Н.М. |  |
| | Декан СПО | Кочурина Ю.В. |  |
| | Зав.кафедрой менеджмента | Адаменко Е.А. |  |
| | Зав.кафедрой экономики и бухгалтерского учета | Колодняя Е.А. |  |
| | Зав.кафедрой психолого-педагогических дисциплин | Стрюкова Е.А. |  |
| | Зав.кафедрой прикладной психологии | Синельникова О.П. |  |
| | Зав.кафедрой социально-культурного сервиса и туризма | Гончарова О.В. |  |
| | Зав.кафедрой общих гуманитарных и социальных дисциплин | Ииханова Д.И. |  |
| | Зав.кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических и естественнонаучных дисциплин | Недбаев Н.М. |  |
| | Юрист | Харьбин В.А. |  |
| | Ученый секретарь Ученого совета | Кочурина Ю.В. |  |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2019/2020 учебный год

| | Должность | Фамилия | Подпись |
|-------------|--|-------------------|----------------|
| Согласовано | Проректор по учебно-методической и научной работе | Недбаева С.В. | |
| | Проректор по стратегическому развитию | Синельникова О.П. | |
| | Проректор по общим вопросам | Недбаев Н.М. | |
| | Декан ВО | Тагаев Н.М. | |
| | Декан СПО (зав.отделением) | Кочурина Ю.В. | |
| | Зав.кафедрой менеджмента | Никитенко Т.В. | |
| | Зав.кафедрой экономики и бухгалтерского учета | Адаменко Е.А. | |
| | Зав.кафедрой психолого-педагогических дисциплин | Стрюкова Е.А. | |
| | Зав.кафедрой прикладной психологии | Стрюкова Е.А. | |
| | Зав.кафедрой социально-культурного сервиса и туризма | Гончарова О.В. | |
| | Юрист | Харыбин В.А. | |
| | Ученый секретарь Ученого совета | Кочурина Ю.В. | |