

Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИНЯТО
на заседании Совета Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

протокол № 3

от «09» сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске



[Handwritten signature]

«09» сентября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре Филиала ЧОУ ВПО
«Балтийский институт экологии, политики и права»
в г. Мурманске.

Мурманск
2014

1	Назначение и область применения	2
2	Определения и сокращения	2
3	Общие положения	2
4	Задачи, функции и полномочия кафедры	3
5	Состав, структура и управление кафедрой	5
6	Руководство кафедрой	7
7	Ответственность	8
8	Имущество и средства кафедры	8
9	Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями филиала	8
10	Перечень документов, формирующихся в деятельности кафедр в течение учебного года	9
11	Информационный лист	9
12	Приложения	11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кафедре является внутренним локальным нормативным актом Филиала Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский институт экологии, политики и права» в г. Мурманске (далее – Филиал), определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Филиала, а также сторонними организациями.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- образовательные стандарты – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ГОС ВПО); федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО); федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО);

- ЧОУ ВПО БИЭПП – Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийский институт, экологии, политики и права»;

- Филиал – Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский институт, экологии, политики и права» в г. Мурманске;

- НИР – научно-исследовательская работа;

- ООП – основная образовательная программа;

- РПД – рабочая программа дисциплины;

- СМК – система менеджмента качества.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Филиала, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Положением о Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске и настоящим Положением.

3.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Уставом ЧОУ ВПО БИЭПП, Положением о Филиале, правилами внутреннего распорядка, приказами директора Филиала, решениями Совета Филиала, настоящим Положением и иными локальными актами Филиала.

3.3. Кафедра подчиняется директору Филиала. Кафедра организуется по решению Совета Филиала. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения Совета Филиала и утверждения приказом директора Филиала.

3.4. Право на реализацию образовательных программ высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, Кафедра получает с момента выдачи Филиалу лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

3.5. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые планы работы, перспективные планы развития Филиала и иные документы Филиала и ЧОУ ВПО БИЭПП.

3.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367, Уставом ЧОУ ВПО БИЭПП, Положением о Филиале и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

4. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КАФЕДРЫ

4.1. Главными задачами Кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с образовательными стандартами; профориентационной работы среди абитуриентов, студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю Кафедры.

4.2. К основным задачам относятся:

4.2.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры.

4.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

4.2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.

4.2.4. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Кафедры; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

4.2.5. Организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой.

4.2.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

4.2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

4.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры и практик, а также организация рецензирования рабочих программ учебных дисциплин и практик;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;

- организацию проведения учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий;

- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в конференциях, конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах, конференциях и иных научных мероприятиях;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Филиала.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;

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

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

- подготовка монографий, научных статей, докладов и пр.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

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

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

- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, использование справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов Филиала.

Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы Филиала:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов;

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

- участие в мероприятиях, предусмотренных планами и программами внеаудиторной работы со студентами;

- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Филиала;

- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов Филиала.

4.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- предложение количества часов на их изучение обязательных и факультативных дисциплин в рамках требований образовательных стандартов высшего профессионального образования;

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных образовательными стандартами высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий;

- реализация прав, указанных в образовательных стандартах высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста

- программы бакалавриата, программы специалитета;

- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения

консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры;

- составление рабочих программ дисциплин и практик с учетом требований базовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение Совета Филиала;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, факультета, Филиала;

- привлечение по согласованию с руководством Филиала сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;

- презентация Филиала во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

4.5. Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о Филиале и должностными инструкциями.

4.6. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;

- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, факультета, Филиала.

4.8. Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- отказ (по мотивированному представлению заведующего учебным отделом, утвержденным заместителем директора по учебной работе) от услуг отдельного преподавателя (преподавателей) Кафедры;

- пересмотр (решением Совета Филиала) права Кафедры на участие в реализации образовательных программ, либо наложение временного запрета на отдельные виды ее деятельности;

- расформирование Кафедры.

4.9. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского состава несет заведующий Кафедрой.

5. СОСТАВ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

5.1. Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Филиала. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор Филиала.

5.2. Кафедра может иметь в своей структуре: учебные аудитории, компьютерные классы, методические кабинеты. В состав Кафедры входят: заведующий Кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели.

5.3. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС). К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

5.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок, определяемый соглашением сторон, а также по договорам гражданско-правового характера. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением о филиале и Приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 N 1536 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников".

5.5. Для кандидатов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава устанавливаются следующие квалификационные требования:

- преподаватель: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы;

- старший преподаватель: высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;

- доцент: высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);

- профессор: высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

5.6. На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности - при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

5.7. Предельный объем учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава устанавливается Филиалом самостоятельно в зависимости от их квалификации в размере до 900 часов. Объем учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава на текущий учебный год определяется приказом директора Филиала.

5.8. Сотрудники кафедры обязаны регулярно повышать квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и (или) в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

5.9. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы Филиала.

5.10. Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

5.11. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-

преподавательского состава Кафедры.

5.12. Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

5.13. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

5.14. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций, работодателей.

5.15. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

5.16. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

5.17. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в филиале номенклатурой дел.

5.18. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения, утвержденной Приказом Минобразования Российской Федерации от 24.07.2000 N 2286.

6. РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ

6.1. Кафедру возглавляет заведующий, назначаемый на должность директором Филиала из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников соответствующего профиля.

6.2. Требования к квалификации заведующего кафедрой и иных сотрудников Кафедры устанавливаются Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

На должность заведующего Кафедрой может быть назначен специалист, имеющий высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Филиала назначаются на должность заведующего Кафедрой так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и

стаж работы.

6.3. Общее руководство кафедрами осуществляет представительный орган – Совет Филиала.

6.4. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

6.5. Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Советом Филиала, заместителем директора по учебной работе, директором Филиала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

7.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КАФЕДРЫ

8.1. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

8.2. Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАФЕДРЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

9.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы Директора по Филиалу, распоряжения заместителя директора по учебной работе, касающиеся ее деятельности.

9.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Совета Филиала.

9.3. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Филиала и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Филиала, процедурами управления, определенными в документах Филиала, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала, Положением о Филиале.


10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДР В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА

Наименование документа	Срок /периодичность	Ответственный за контроль (сбор) информации	Регламентирующие (методические документы)
Управление работой кафедры			
План работы кафедры	1 раз в год (сентябрь)	зав.кафедрой	СМК Положение о кафедре
Отчет о работе кафедры	1 раз в год (июнь)	зав.кафедрой	*В соответствии с планом работы
Отчет о результатах самообследования	1 раз в год (март)	заместитель директора по УР	Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.03.2014 № АК-634/05
Протоколы заседания кафедр	в течение года	зав.кафедрой	СМК Положение о кафедре
Проектирование и разработка ООП			
Рабочие программы по дисциплинам и практикам	1 раз в год	зав.кафедрой	Положение об УМК в Филиале. Методические указания по РПД ЧОУ ВПО БИЭПП. Положение о практиках.
Учебно-методические материалы по дисциплинам и практикам	не реже 1 раза в 5 лет	зав.кафедрой	
Фонды оценочных средств (экзаменационные билеты, тесты и пр.)	не реже 1 раза в 5 лет (или по мере изменения РПД)	зав.кафедрой	Положение о формах, периодичности и порядке осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
Протоколы методических семинаров кафедры	по мере проведения	заместитель директора по УР	-
Реализация ООП			
Журналы текущего контроля успеваемости	ежемесячно	зав.кафедрой	-
Приказы о направлении студентов на практику	в течение года	зав.кафедрой	Программа практик
Отчеты о результатах практики	в течение года	зав.кафедрой	Программа практик
Приказы о закреплении тем курсовых работ по дисциплинам	1 раз в год	зав.кафедрой	Приказ Минобрнауки РФ от 24.07.2000 N 2286 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении"
Отзывы на курсовые работы	в течение года	зав.кафедрой	СМК Положение о кафедре
Приказы о закреплении тем ВКР	1 раз в год	заместитель директора по УР	Приказ Минобрнауки РФ от 24.07.2000 N 2286 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении"
Отчет по ИГА	1 раз в год	зав.кафедрой	Положение об итоговой государственной аттестации ЧОУ ВПО БИЭПП
Журнал взаимопосещения занятий	в течение года	зав.кафедрой	Методические указания ЧОУ ВПО БИЭПП Положение о педагогическом контроле в Филиале
Журнал контроля учебных занятий	в течение года	заместитель директора по УР	Методические указания ЧОУ ВПО БИЭПП Положение о педагогическом контроле в Филиале
Научно-исследовательская и инновационная деятельность			
Отчет по НИР кафедры	1 раз в год	зав.кафедрой	ГОСТ 7.32 – 2001. Межгосударственный стандарт. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
Отчет о НИР	по мере выполнения НИР	зав.кафедрой	
Отчет о проведении научного мероприятия кафедры	по мере проведения мероприятия	зав.кафедрой	-
Приём и профориентационная работа			
Отчет о профориентационной работе (мероприятии)	по мере проведения мероприятия	заместитель директора по УР	-
Менеджмент персонала			
Индивидуальные планы преподавателей	1 раз в год (сентябрь)	зав.кафедрой	СМК Положение о кафедре

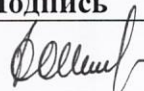

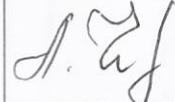
Библиотечное и информационное обслуживание. Документационное обеспечение.			
Заявки на приобретение учебных изданий и документов	в течение года по мере необходимости	зав.кафедрой	-
Журнал регистрации ознакомления с документацией СМК	в течение года	заместитель директора по УР	Приказ Минобразования РФ от 24.07.2000 N 2286 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении"

11. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

11.1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Егорова Светлана Леонидовна		09.10.2014

11.2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Декан факультета экономики и права	Байжуминов Серик Нуралдинович		08.10.14
Заведующий кафедрой юридического направления	Ляная Янина Сергеевна		08.10.14
Заведующий кафедрой бухгалтерского учёта, анализа и аудита	Чернюк Людмила Анатольевна		08.10.14.

11.3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Филиала

(основание: протокол заседания Совета Филиала № 3 от «09» октября 2014 г.)

**ФИЛИАЛ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
В Г. МУРМАНСКЕ**

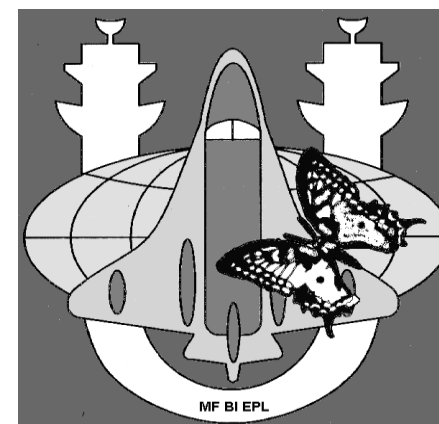
183038, г. Мурманск, ул. Павлова, 13. Тел/факс 25-05-22, 25-63-59 e-mail: baltica@polamet.ru

Факультет экономики и права
Кафедра гражданско-правовых дисциплин
Кафедра уголовно-правовых дисциплин
Кафедра государственного и административного права
Кафедра общеправовых дисциплин

Утверждаю
Зам.директора по учебной работе
С.Л.Егорова _____

«_____» _____ 20____ г.

**Индивидуальный план
работы преподавателя
на 2014/2015 учебный год**



Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученая степень/звание _____

Мобильный (домашний) телефон преподавателя _____

Указания по заполнению индивидуального плана работы преподавателя

1. Индивидуальный план работы преподавателя заполняется каждый учебный год и является основным документом, определяющим содержание работы преподавателя. План должен заполняться аккуратно, без исправлений.
2. В разделе «**Учебная работа**» перечисляются все виды учебной работы преподавателя с планируемым количеством часов на очередной учебный год в соответствии с распределением учебных поручений на кафедре и подводятся итоги выполнения учебных поручений за истекший текущий год.
3. Раздел «**Научно-исследовательская работа**» включает следующие виды работ:
 - работа над докторскими и кандидатскими диссертациями;
 - работа над монографиями, научными статьями и тезисами научных докладов;
 - работа по темам научно-исследовательских работ;
 - участие в подготовке проектов и осуществление научной деятельности в рамках Федеральных и Региональных целевых программ;
 - оппонирование докторских и кандидатских диссертаций в качестве официального оппонента;
 - работа по редактированию сборника научных трудов, материалов симпозиумов, конференций и семинаров в качестве ответственного или научного редактора;
 - подготовка заявок на гранты в российские и международные организации; работа в рамках грантовых проектов;
 - рецензирование «внешних» научных работ: диссертаций, монографий и т.д.;
 - руководство научными докладами студентов в рамках НИРС (вне непосредственного учебного процесса);
 - руководство и редактирование научных публикаций студентов в рамках НИРС (вне непосредственного учебного процесса);
 - участие в организации научных конференций и семинаров, «круглых столов»;
 - научное обеспечение массовых и состязательных научно-технических мероприятий;
 - руководство деятельностью студенческого научного кружка (СНК);
 - другие формы работ, связанные с научно-исследовательской деятельностью.
4. В разделе «**Методическая и инновационная работа**» могут планироваться следующие виды работ:
 - подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике;
 - разработка, написание, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, включая материалы по выполнению курсовых и дипломных работ;
 - работа по повышению педагогической квалификации;
 - разработка учебных планов и рабочих программ, переработка действующих программ по курсам;
 - рецензирование различных учебно-методических материалов (программ, учебно-методических пособий, методических документов др. образовательных учреждений);
 - составление методических разработок по применению электронных, информационно-технических средств в учебном процессе, работа по внедрению этих средств в учебный процесс;
 - составление заданий для контроля заданий студентов, подбор различных материалов по дипломным и курсовым работам, домашним заданиям и индивидуальным лабораторным работам;

- разработка тестовых заданий;
 - составление экзаменационных билетов, включая комплекты с заданиями;
 - другие формы работы, связанные с подготовкой к учебным занятиям.
5. В разделе «**Организационно-методическая работа**» могут планироваться следующие виды работы:
- работа по оформлению контингента студентов;
 - участие в заседаниях кафедры, советов БИЭПП, факультета и в научно-методических семинарах;
 - организация совместной деятельности с иностранными образовательными и научными учреждениями;
 - плодотворное сотрудничество с органами и учреждениями образования и культуры (участие в работе УМО Минобрнауки России и науки РФ; работа в жюри школьных конкурсов, олимпиад, смотров; участие в повышении квалификации работников образования и культуры);
 - участие преподавателей в концертной, выставочной и организационно-культурной деятельности;
6. В разделе «**Социально-воспитательная и профориентационная работа**» могут планироваться следующие виды работ:
- содействие сохранению и укреплению здоровья студентов (перечень дел);
 - обеспечение условий для самореализации студентов, профориентационная работа;
 - взаимодействие с выпускниками БИЭПП.

I. Учебная работа * (Приложение 2).

Заключение учебного отдела о выполнении учебной нагрузки

Заведующий учебным отделом _____ **Я.С.Ляная** «_____» _____ **2015 г.**

II. Научно-исследовательская работа.

№ п/п	Наименование и объем работы	Плановые сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3...			

III. Методическая и инновационная работа

№	Наименование и объем работы	Плановые сроки	Отметка о выполнении

п/п		выполнения	
1			
2			
3...			

IV. Организационно-методическая работа

№ п/п	Наименование и объем работы	Плановые сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3...			

V. Социально-воспитательная и профориентационная.

№ п/п	Наименование и объем работы	Плановые сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3...			

Заключение и оценка кафедры о выполненной работе:

Заведующий кафедрой _____ (_____)

Индивидуальный план работы утвержден на заседании кафедры
(«__» _____ 201__ г. протокол № ____)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
на 2014/2015 учебный год**

№ п/п	Дисциплина	Группа	Кол-во чел.	Часы аудиторные			Кол- во гру пп	Кон тр. Раб оты, реф ерат ы	Кур сов ые раб оты	Зач еты	Экзам ен	Часы				Всего часов	
				Лек ции	Прак. заняти я	консу льтац ия						Контр. Работ ы, рефер аты	Курсо вые работ ы	Зач еты	Экзам ен		
1 семестр																	
1																	факт
1																	план
2																	
2																	
																	Всего за семестр
2 семестр																	
1																	факт
1																	план
2																	
2																	
																	Всего за семестр
																	ИТОГО

Преподаватель _____

(подпись)



Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске

ПРОТОКОЛ № _____

заседания кафедры

_____ (наименование кафедры)

«__» _____ 201__ г. Секретарь заседания _____ (фамилия, инициалы)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

1. По первому вопросу слушали: ФИО _____

2. ГОЛОСОВАЛИ: _____

3. ПОСТАНОВИЛИ: _____

1. По второму вопросу слушали: ФИО _____

2. ГОЛОСОВАЛИ: _____

3. ПОСТАНОВИЛИ: _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

Секретарь заседания _____ / _____



**Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала ЧОУ ВПО

БИЭПП в г. Мурманске

_____ А.С.Коробейников

«_____» _____ 2014 г.

**ПЛАН
РАБОТЫ КАФЕДРЫ
(ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАФЕДРЫ)**

(наименование кафедры)

2014-2015 учебный год

**Мурманск
2014**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА КАФЕДРОЙ
В 2014-2015 УЧЕБНОМ ГОДУ**

1. _____
2. _____
3. _____

ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ КАФЕДРЫ

№	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, звание	Дисциплины
1.			
2.			
3...			

КАЧЕСТВЕННЫЙ СОСТАВ ППС КАФЕДРЫ:

№	Критерий	Показатель %	
		ФГОС ВПО	Факт
1	ППС, имеющие ученую степень и (или) звание (в общем числе ППС по ООП)		
2	ППС, имеющие степень доктора наук и (или) ученое звание профессора (в общем числе ППС по ООП)		
3	ППС, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (в общем числе ППС по ООП)	100	
4	ППС дисциплин профессионального цикла, имеющие ученую степень (в приведенных к целочисленным значениям ставок)		
5	ППС из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий, учреждений (в общем числе ППС)		

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1			
2			

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1			
2			

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1			
2			

4. ПЛАН РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____



Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске

ОТЗЫВ
на курсовую работу

СТУДЕНТА _____ группы _____
(фамилия, инициалы)

Учебная дисциплина _____

Тема _____

Руководитель-консультант _____
(ФИО, ученая степень, звание)

Оценка актуальности темы _____

Соответствие теоретическим положениям, связь с практикой

Использование научных и нормативных источников

Творческий подход к написанию работы

Достоинства и недостатки

Оформление работы (структура, ссылки на источники, наличие выводов и предложений, завершенность, библиография, культура исполнения)

Общие выводы (оценка, готовность к защите, рекомендации студенту)

« _____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

В Положение о кафедре Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске вносятся следующие изменения в 201__/20__ учебном году.

1. _____

2. _____

3. _____

Изменения обсуждены и одобрены на заседании Совета Филиала (Протокол № __
«__»_____ 201__ г.)

