



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение об академической кафедре ЧОУ ВО САФБД

СМК-П-01-19-2016



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ЧОУ ВО САФБД

от 22 января 2016 г.

(протокол № 1)

Ректор

Н.В. Фадейкина Н.В. Фадейкина

ПОЛОЖЕНИЕ об академической кафедре ЧОУ ВО САФБД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – САФБД, Академия), осуществляющим учебную и методическую деятельность по закрепленным за ней дисциплинам, выполняющим научно-исследовательскую работу по единой тематике, ведущим воспитательную работу среди обучающихся, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации в соответствии с концепцией развития Академии. Кафедра несет ответственность за качество преподаваемых дисциплин, за качество подготовки выпускников по направлению подготовки высшего образования или специальности среднего профессионального образования.

Целью деятельности кафедры является обеспечение качества образования путем использования в образовательном процессе результатов учебно-методических и научно-исследовательских работ, новых знаний и педагогических технологий, расширения исследовательского принципа обучения и привлечения обучающихся к научным исследованиям.

1.3. Для выполнения своих задач кафедра проводит необходимую организационную, учебную, методическую и научно-исследовательскую работу с обучающимися всех форм обучения, осваивающими в САФБД основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, участвует в реализации дополнительных общеобразовательных программ, программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов.

1.4. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедр осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета САФБД.

1.5. Кафедра может быть организована при наличии не менее трех преподавателей и научных работников, из которых, как правило, не менее двух человек являются штатными сотрудниками Академии и не менее двух имеют ученые степени или звания.

1.6. Кафедра иностранных языков может быть образована при отсутствии необходимого количества лиц, имеющих ученые степени и звания.

1.7. По степени участия в процессе подготовки и выпуска бакалавров, магистров и специалистов (по программам среднего профессионального образования) кафедры делятся на выпускающие и невыпускающие.

Кафедра, выполняющая учебную и методическую работу, в основном, по профессиональным дисциплинам, осуществляющая руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, обеспечивающая проведение учебной, производственной и преддипломной практик и государственной итоговой аттестации обучающихся, является выпускающей.

Кафедра, преподаватели которой выполняют учебную и научно-методическую работу, в основном, по гуманитарным и естественнонаучным дисциплинам и не участвуют в проведении государственной итоговой аттестации, является невыпускающей.

1.8. Кафедра в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность, а также решениями Ученого совета САФБД, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.9. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется первому проректору САФБД и по направлениям работы – соответствующим проректорам.

2. Состав и структура кафедры

2.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый из наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющий, как правило, ученую степень и (или) ученое звание. Заведующий кафедрой избирается путем тайного голосования Ученым советом САФБД по рекомендации кафедры, первого проректора и утверждается в должности приказом ректора.

Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры, согласно должностной инструкции.

2.2. При необходимости на основании представления заведующего кафедрой по согласованию с первым проректором приказом ректора заведующий кафедрой может делегировать часть функций по управлению кафедрой другим работникам кафедры (заместителям заведующего кафедрой).

2.3. На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего кафедрой, заместителя заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся ученые секретари, секретари, специалисты по информационному обеспечению.

2.4. Комплектование кафедры педагогическими работниками осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (утвержденным приказом Министерства

образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749) по трудовому договору с предварительным прохождением конкурсного отбора.

2.5. Права и обязанности заведующего кафедрой и всех ее сотрудников определяются действующими нормативными правовыми актами, Уставом САФБД, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями.

2.6. Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих по трудовому договору на постоянной основе (штатные сотрудники), по совместительству и по гражданско-правовым договорам.

Штатными работниками кафедры являются преподаватели, для которых работа в САФБД является основной. Указанные работники могут работать на условиях полного рабочего дня, а также на условиях неполного рабочего времени.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники Академии, выполняющие педагогическую работу на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним штатным совместителям относятся лица, ведущие в САФБД педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

2.7. Внутри кафедры могут образовываться предметные секции и комиссии, научно-исследовательские лаборатории и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета САФБД.

3. Содержание деятельности кафедры

3.1. Содержание деятельности кафедры находит свое отражение в плане работы кафедры, который составляется на каждый учебный год, и включает проведение учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы с обучающимися и повышение профессиональной квалификации преподавателей кафедры. План работы кафедры до 20 сентября текущего учебного года согласовывается с первым проректором.

3.2. По результатам учебного года кафедра оформляет отчет о выполнении плана работ, который заслушивается на заседании кафедры, до 05 июля отчетного учебного года. Отчет согласовывается и утверждается первым проректором.

Форма годового отчета кафедры представлена в Приложении 1.

3.3. Кафедра осуществляет следующие виды деятельности:

В области организационно-методической работы

- определение перечня дисциплин кафедры;
- закрепление дисциплин за преподавателями кафедры;
- составление кафедрального плана работы и представление его в УМУ;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов учебной, методической, научной и другой работы преподавателей кафедры и отчетов об их выполнении;
- составление и утверждение отчетов по учебной работе (в установленные сроки);
- изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- проведение и обсуждение результатов взаимопосещений учебных занятий;

- направление сотрудников кафедры на обучение на факультетах повышения квалификации (ФПК), в институтах повышения квалификации (ИПК), организация других форм повышения их квалификации и стажировки на предприятиях и в организациях;
- участие в разработке кафедрального уровня системы менеджмента качества Академии (описание процессов организации и ведения учебной и методической работы на кафедре, полное документирование процессов и регламентов в соответствии со стандартами серии ISO);

В области учебной работы

- обеспечение компетентностного подхода и высокого научного и методического уровня преподавания дисциплин путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- применение активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги);
- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий;
- использование различных форм контроля учебной деятельности обучающихся и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- назначение консультаций, утверждение заведующим кафедрой графика консультаций преподавателей и размещение его на доске объявлений кафедры;

В области учебно-методической работы

- подготовка необходимых для учебного процесса учебно-методических материалов: рабочих программ учебных предметов, дисциплин, курсов, методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся, по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;
- подготовка учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов, практикумов, хрестоматий и других руководств и наглядных пособий для обучающихся всех форм обучения;
- обеспечение подготовки учебно-методических материалов для проведения обучения с применением дистанционных образовательных технологий (электронные УМК);
- осуществление связи кафедры с библиотекой по вопросам получения доступа к электронной библиотечной системе по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, формирование заказа на приобретение необходимых учебников и учебных пособий;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе современных технических средств;
- внедрение инновационных методов в образовательный процесс, т.е. методов основанных на использовании современных достижений науки и информационных технологий и направленных на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности обучающихся и др.);
- организация работы научно-практических, учебно-методических семинаров с обсуждением теоретических и методических вопросов по актуальной тематике;

- проведение и/или участие в международных, региональных, межвузовских, межкафедральных семинарах, научно-методических конференциях;

В области научно-исследовательской работы

- проведение аттестации магистрантов и аспирантов (1 раз в год), закрепленных за кафедрой;

- проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры;

- рецензирование научных работ как членов кафедры, так и сторонних организаций;

- обсуждение законченных научно-квалификационных работ и научных докладов по их результатам аспирантов кафедры и принятие решения о рекомендации к защите научных докладов; рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и присланных в САФБД для подготовки отзыва;

- руководство научно-исследовательской работой обучающихся;

- составление программы кандидатских экзаменов, участие в приеме кандидатских экзаменов по специальности;

- подготовка к изданию научной и учебной литературы самостоятельно или совместно с другими подразделениями; внесение предложений по включению в план изданий САФБД актуальной научной и учебной литературы;

- подготовка рекомендаций к переводу лиц из числа ППС в научные сотрудники для подготовки докторской диссертации, ходатайств о предоставлении научным сотрудникам и ППС творческих отпусков;

- участие в реализации договоров с иностранными вузами и научными центрами по вопросам, связанным с учебной и научной работой по профилю кафедры;

В области воспитательной работы с обучающимися

- участие в организации творческой деятельности обучающихся (фестивали, конкурсы, викторины, брейн-ринги, выставки студенческих работ);

- проведение бесед, диспутов на темы нравственного поведения обучающихся, формирование патриотизма и гражданственности;

- проведение работы по формированию у обучающихся традиций Академии (вовлечение в общественные мероприятия, привлечение к работе в газете);

В области довузовской подготовки

- участие выпускающих кафедр в профориентационной работе по направлениям подготовки и специальностям кафедры;

- участие в проведении олимпиад и конкурсов для школьников, научных конференций и семинаров для работников образования;

- участие выпускающих кафедр в проведении Дня знаний и Дней открытых дверей;

Дополнительные виды деятельности выпускающих кафедр

- участие в разработке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего образования;

- руководство всеми видами практик: учебной, производственной, преддипломной; написание программ практик, организация защиты отчетов по практике;

- обеспечение подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, организация предзащиты выпускных квалификационных работ;

- осуществление взаимодействия с базовыми кафедрами Академии, с целью выполнения задач, предусмотренных Положением о базовой кафедре, организациями и учреждениями, являющимися потенциальными работодателями выпускников Академии; оказание содействия в трудоустройстве выпускникам.

4. Права и обязанности кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- представлять руководству Академии предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- привлекать по согласованию с руководством Академии сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- представлять САФБД во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

4.2. Заведующий выпускающей кафедрой имеет право согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дисциплинам невыпускающих кафедр при реализации рабочего учебного плана направления подготовки или специальности среднего профессионального образования, курируемой данной выпускающей кафедрой.

4.3. Сотрудники невыпускающих кафедр имеют право разрабатывать и предлагать выпускающей кафедре по соответствующим ей направлениям подготовки или специальностям среднего профессионального образования новые курсы по выбору студента или факультативные дисциплины, содержательно дополняющие квалификационную характеристику выпускника.

4.4. Кафедра обязана:

- согласовывать основные профессиональные образовательные программы, рабочие программы дисциплин с заведующими кафедрами;
- привлекать заведующих кафедрами к работе в составе государственных экзаменационных комиссий, жюри научных студенческих конференций и конкурсов;
- иметь полное представление о требованиях ФГОС ВО и ФГОС СПО к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков по профилю направления подготовки (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой кафедрой;
- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- участвовать в проводимых в САФБД мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Сотрудники кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в мероприятиях кафедры, Академии.

5. Организация деятельности и документация кафедры

5.1. Планирование и обсуждение результатов деятельности кафедры осуществляется на заседаниях кафедры.

5.2. Заседания кафедры проводятся не реже чем один раз в 2 месяца в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

5.3. Предложения по повестке дня 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.

5.4. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры.

5.5. 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 кафедры определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

5.6. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

5.7. На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания кафедры (как правило, функции секретаря выполняет ученый секретарь кафедры или, в его отсутствие, любой член кафедры).

5.8. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в САФБД номенклатурой дел.

5.9. Кафедра обеспечивает сохранность документов постоянного и длительного срока хранения в течение 2-х лет до момента передачи этих документов в архив Академии.

Документы с временным сроком хранения по истечении срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

6. Материальная база кафедры

6.1. Кафедра размещается на закрепленных распоряжением ректора САФБД площадях (кабинеты, лаборатории, специализированные аудитории). Перераспределение площадей возможно при ликвидации (реорганизации) кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования кафедры. Перераспределение площадей оформляется распоряжением ректора САФБД на основании предложений административно-хозяйственного управления.

6.2. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного сотрудника (лица) кафедры, утвержденного приказом ректора САФБД. Сотрудники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение об академической кафедре ЧОУ ВО САФБД

СМК-П-01-19-2016

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

ЧОУ ВО САФБД

_____ И.В. Баранова

« ____ » _____ 20 __ г.

ОТЧЁТ
о работе кафедры
« _____ »
за 20 ____ – 20 ____ учебный год

Заведующий кафедрой _____

Новосибирск, 20 ____

Раздел 1. Кадровый состав кафедры и перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой

1.1. Состав кафедры

Таблица 1 – Состав кафедры

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень и ученое звание	Должность
Штатные преподаватели		
Штатные совместители		
Внешние совместители		
Почасовики		

Таблица 2 - Качественный состав ППС

Показатель	Значение
1. Доля докторов наук, %	
2. Доля профессоров, %	
3. Доля канд. наук, %	
4. Доля доцентов, %	
5. Средний возраст ППС кафедры, лет	
6. Количество штатных ППС с ученой степенью и/или званием в возрасте до 35 лет, чел.	
7. Количество штатных ППС с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора в возрасте до 50 лет, чел.	
8. Наличие у штатных ППС, имеющих практический опыт работы, чел.	

1.2. Распределение учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой

Таблица 3 – Распределение учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой

Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя, должность

1.3. План-отчет заседаний кафедры в 20__-20__ учебном году

Таблица 4 – План-отчет заседаний кафедры*

№ п/п	Даты заседаний	Рассматриваемые вопросы	Докладчик

*Отразить рассмотрение вопросов совершенствования качества подготовки выпускников, методического обеспечения, а также обновления содержания учебно-методических комплексов дисциплин в разрезе специальностей (направлений).

Раздел 2. Учебная работа

Выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры

Таблица 5 – Выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры

№ п/п	Ф.И.О. преподавател я	План			Фактически выполненная нагрузка (+, -) - отклонение от плана					
		всего	в т.ч.		I сем	(+, -)	II сем	(+, -)	Итого за год	(+, -)
			I сем	II сем						

Информацию предоставляет отдел по учебной работе.

Комментарии (преподаватель объясняет причину отклонений):

Раздел 3. Учебно-методическая работа кафедры

Таблица 6 – Учебно-методическая работа кафедры (учебно-методические комплексы дисциплин, методические разработки, рабочие программы и др.)

№ п/п	Название	Автор

Таблица 7 – Публикации работ сотрудников и аспирантов кафедры (учебники, учебные пособия)

№ п/п	Наименование работы, её вид	Авторы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы

Раздел 4. Использование инновационных методов в образовательном процессе

Таблица 8 - Использование инновационных методов в образовательном процессе

№ п/п	Дисциплина	ФИО преподавателя	Применяемые инновационные методы в образовательном процессе

Раздел 5. Организация самостоятельной работы студентов

Таблица 9 - Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Дисциплина	ФИО преподавателя	Формы самостоятельной работы

Раздел 6. Научно-исследовательская работа кафедры

Таблица 10 – Научно-исследовательская работа кафедры

№ п/п	Тематика НИР	Руководители тем НИР	Исполнители	Результаты исследований, их внедрение

Таблица 11 - Научные статьи

№ п/п	Наименование работы, её вид	Авторы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
Публикации в журналах, рекомендованных ВАК					
Публикации в материалах международных конференций					
Прочие публикации (научные статьи)					

Таблица 12 - Монографии

№ п/п	Наименование	Авторы	Выходные данные	Объем в п.л.	Тираж

Таблица 13 – Тезисы в сборниках

№ п/п	Наименование работы, её вид	Авторы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы

Таблица 14 – Научно-методическая работа

№ п/п	Название	Автор	Дата	Рецензент, оппонент
1. Оппонирование диссертаций				
2. Рецензирование учебных пособий				
3. Рецензирование научных статей				
4. Написание отзывов на авторефераты диссертация				
5. Участие в научно-методических семинарах				

Кафедра осуществляет подготовку аспирантов по научной специальности _____.

Контингент аспирантов (по формам обучения):

Таблица 15 – Руководство аспирантами, соискателями

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аспиранта, соискателя	Вид обучения, гражданство	Научный руководитель	Соруководитель

Таблица 17 – Руководство научно-исследовательскими работами студентов

№ п/п	Виды работ	Руководитель	Исполнитель	Срок выполнения

Таблица 18 – Участие в конференциях, семинарах

№ п/п	Виды работ	Исполнитель	Срок выполнения
Участие в международных конференциях			
Участие во всероссийских конференциях			
Участие в прочих конференциях и семинарах			

Раздел 7. Организационно-методическая работа кафедры

(работа в системе управления вузом, работа в системе управления кафедрой, работа в приемной комиссии, работа в Ученом совете вуза, руководство студенческими группами, работа по разработке, внедрению и сертификации системы менеджмента качества)

Таблица 19 – Организационно-методическая работа кафедры

№ п/п	Направления деятельности	Исполнители	Основные виды работ

Раздел 8. Воспитательная работа

(кураторство, посещение общежитий студентов и беседы с ними, чтение лекций, организация диспутов на темы нравственного поведения студентов, культурно – массовые мероприятия и пр.)

Таблица 20 – Воспитательная работа со студентами

№ п/п	Вид планируемой работы	Исполнители	Срок выполнения

Раздел 9. Дополнительные виды работ

(работа со слушателями ИДБО, профориентационная работа, работа на подготовительных курсах, в экономико-математической школе, в системе «Школа-ВУЗ», выездные лекции, консультации по производству и др.)

Таблица 21 – Дополнительные виды работ*

№ п/п	Вид планируемой работы	Исполнители	Срок выполнения

*В том числе работа ППС кафедры по программам ИДБО.

Таблица 22 – Общественная и другие виды работ сотрудников кафедры в академии и вне академии (в том числе в советах по защите диссертаций, в академиях наук, научных обществах, контрольных и других комиссиях)

Наименование работы	Исполнитель	Срок выполнения	Примечание

Раздел 10. Повышение квалификации преподавателей

Таблица 23 – Повышение квалификации ППС кафедры (сдача кандидатских экзаменов, работа над диссертацией, стажировка, научные и методические командировки и др.)

№ п/п	ФИО	Наименование программы	Количество часов	Сроки и место прохождения

Раздел 11. Контроль качества учебного процесса

Таблица 24 – График взаимных посещений и открытых занятий преподавателей кафедры

№ п/п	Дисциплина	Курс	Ф.И.О. посещаемого преподавателя	Вид занятия	Ф.И.О. посещающего	Сроки выполнения

Раздел 12. Результаты экзаменационных сессий (в разрезе факультетов)

Таблица 25 – Итоги сдачи сессий за _____ учебный год

Дисциплина (экзаменатор)	Группа	Численность	Количество				Средний балл	Успеваемость, %	
			5	4	3	2		кач.	абс.

Таблица 26 – Показатели внутривузовского тестирования по ООП

(название и код образовательной программы)

Код, наименование образовательной программы (специальности, направления подготовки)	Курс	Количество студентов, принявших участие в тестировании	Дисциплина	Показатель освоения дисциплины, %		Средний балл
				качеств. успеваемость	абсолютная успеваемость	

*Раздел 13. Итоговая аттестация выпускников**

Таблица 27 - Результаты сдачи государственного экзамена (для выпускников ФВПО)

Код и наименование образовательной программы	Кол-во студентов	Результаты					ср. балл
		отлично	хорошо	удовл.	неуд.		
		всего	всего	всего	всего	всего	
Очная форма обучения / в т.ч. ускоренная							
Очно-заочная форма обучения / в т.ч. ускоренная							
Заочная форма обучения / в т.ч. ускоренная							

* Заполняется по специальности (направлению) в разрезе специализации (профиля), закрепленного за кафедрой.

Таблица 28 - Результаты защиты ВКР

Показатели	Форма обучения			Итого
	очная / в т.ч. ускоренная	очно-заочная / в т.ч. ускоренная	заочная / в т.ч. ускоренная	
Всего защищалось,				
в т.ч. на производстве				
Не допущено к защите ВКР				
Результаты защиты:				
- отлично				
- хорошо				
- удовлетворительно				
- неудовлетворительно				
Средний балл				
Получено дипломов с отличием				
Рекомендовано в магистратуру				
Рекомендовано в аспирантуру				
Количество ВКР, выполненных:				
- по темам, предложенным кафедрой				
- по заявкам организаций				
- в области фундаментальных научных исследований				
Количество ВКР, рекомендованных:				
- к опубликованию,				
в т.ч. в качестве методических пособий				
- к внедрению				
- внедренных				
- на конкурс ВКР				
ВКР, содержащие НИРС				
Рецензирование ВКР:				
- внешнее				
- внутреннее				

Таблица 29 – ВКР, рекомендованные на конкурс студенческих работ

ФИО выпускника	Специальность (направление)	Форма обучения	Тема ВКР	Руководитель

Таблица 30 – ВКР, по которым рекомендована публикация статей

ФИО выпускника	Специальность (направление)	Форма обучения	Тема ВКР	Руководитель

Таблица 31 – ВКР, которые рекомендованы к публикации в качестве методических пособий

ФИО выпускника	Специальность (направление)	Форма обучения	Тема ВКР	Руководитель

Таблица 32 – ВКР, выполненные по заказу организаций

№ п/п	Ф.И.О. выпускника	Тема ВКР	Организация	Форма обучения	Руководитель	Документ

Таблица 33 – Организации, в которых внедрены результаты ВКР

№ п/п	Тема ВКР	Организация	Акт о внедрении

Таблица 34 – Рекомендация для учебы в магистратуре (аспирантуре)

ФИО выпускника	Форма обучения	Специализация

Таблица 31 – ВКР, отмеченные Государственной экзаменационной комиссией

ФИО выпускника	Специализация	Форма обучения	Тема ВКР	Руководитель

Основные замечания Председателя ГЭК, рецензентов и мероприятия кафедры по их устранению:

**Раздел 12. Анализ выполнения плана работы кафедры за _____ учебный год.
Выводы и предложения кафедры.**

Заведующий кафедрой