


АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

	<p>СТАНДАРТ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ</p>	<p>С Т О 01–01 – 2006 (локальный нормативный акт)</p> <p>Введен в действие приказом ректора с 01 августа 2006 г.</p>
---	--	---

УТВЕРЖДЕН

Ученым советом Академии

«29» июня 2006 г.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ
АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Москва – 2006

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 2	Всего стр.: 24

Содержание	
1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Общие положения	4
5 Задачи и функции кафедры	6
6 Управление и обеспечение деятельности кафедры	6
7 Учебная работа	10
8 Воспитательная работа	11
9 Методическая работа	11
10 Научная работа	12
11 Права кафедры	13
12 Документация кафедры	14
13 Оплата труда персонала кафедры	14
Приложение А Нормы обеспечения деятельности кафедр Академии	15
Приложение Б Паспорт кафедры	16
Приложение В Номенклатура дел кафедры	20
Приложение Г Форма отчета кафедры за учебный год	22
Номер (обозначение), наименование раздела, приложения	Стр.

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 3	Всего стр.: 24

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт СТО 01–01-2006 «Организация деятельности кафедры Академии труда и социальных отношений» является локальным нормативным актом Академии и устанавливает порядок организации деятельности кафедры для осуществления образовательного процесса.

1.2 Требованиями настоящего стандарта руководствуются все структурные подразделения и филиалы Академии в рамках единого образовательного пространства.

1.3 Настоящий стандарт предназначен учебным структурным подразделениям и филиалам Академии для использования в работе.

2 Нормативные ссылки

2.1 Стандарт содержит ссылки на следующие законодательные и нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 191-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 05 апреля 2001 г. № 264 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

2.2 Филиалы Академии, расположенные на территории иностранных государств, могут ссылаться на законодательные и нормативные правовые акты этих государств в соответствии с международными договорами и соглашениями.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Государственный образовательный стандарт - стандарт, включающий в себя федеральный и региональный (национально-региональный) компоненты, а также компонент образовательного учреждения (Федеральный за-

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 4	Всего стр.: 24

кон от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образова-
нии»);

Академия - высшее учебное заведение, которое:
реализует образовательные программы высшего и послевузовского
профессионального образования;

осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повышение квали-
фикации работников высшей квалификации для определенной области науч-
ной и научно-педагогической деятельности;

выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования
преимущественно в одной из областей науки или культуры;

является ведущим научным и методическим центром в области своей
деятельности (Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О выс-
шем и послевузовском образовании»);

структурное подразделение – элемент организационной структуры
Академии, отвечающий за выполнение конкретных задач и функций;

научно-педагогический состав Академии - профессорско-
преподавательский состав, научные работники (Федеральный закон от 22 ав-
густа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»);

профессорско-преподавательский состав - должности декана фа-
культета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподава-
теля, преподавателя, ассистента (Федеральный закон от 22 августа 1996 г. №
125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»).

3.2 В стандарте приняты следующие сокращения:

Академия - Образовательное учреждение профсоюзов «Академия тру-
да и социальных отношений»

ГОСТ - государственный стандарт

СТО - стандарт организации

ППС – профессорско-преподавательский состав

УВП – учебно-вспомогательный персонал

ВПО – высшее профессиональное образование

ДПО – дополнительное профессиональное образование

4 Общие положения

4.1 Стандарт кафедры разработан в соответствии с законодательными
и нормативными правовыми актами РФ, а также ГОСТ Р 1.5 - 2004 в части
требований к изложению и оформлению стандартов.

4.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством
РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Ус-
тавом Академии, решениями Ученого совета и ректората Академии, прика-
зами ректора Академии, а также настоящим стандартом.

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 5	Всего стр.: 24

4.3 Кафедра является основным структурным учебно-научным подразделением Академии, осуществляющим процесс профессионального обучения и воспитания студентов и слушателей, научно-исследовательскую работу с целью обеспечения высокого качества образования и уровня подготовки специалистов, повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку кадров, а также консультационные и коммерческие услуги в соответствии с Уставом Академии.

4.4 Лицензирование направлений подготовки, специальностей и специализаций высшего профессионального образования, а также программ дополнительного профессионального образования кафедр осуществляется в составе Академии.

4.5 В зависимости от функций в области подготовки и профессиональной переподготовки специалистов кафедры подразделяются на: общеакадемические кафедры, выпускающие кафедры специальностей ВПО, специализаций ВПО и по программам ДПО.

4.5.1 Общеакадемические кафедры разрабатывают учебные программы и осуществляют образовательную деятельность по общим гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам, а также по общим математическим и естественнонаучным дисциплинам.

4.5.2 Выпускающие кафедры ВПО организуют и координируют разработку учебных и рабочих планов, составляют программы специальных учебных дисциплин, программы учебных и производственных практик по определенной специальности и ведут образовательную деятельность по дисциплинам указанных программ, разрабатывают требования к итоговой государственной аттестации выпускников.

4.5.3 Факультетские кафедры специализаций разрабатывают программы учебных дисциплин специализаций и осуществляют обучение по данным дисциплинам.

4.5.4 Кафедры ДПО разрабатывают программы учебных дисциплин дополнительного профессионального образования и осуществляют обучение по данным программам.

4.5.5 Выпускающие кафедры ВПО и ДПО разрабатывают учебные и рабочие планы специальностей (специализаций), программы ДПО и осуществляют их реализацию.

4.6 Создание кафедры, формирование штатного состава и организация ее деятельности определяются реализацией специальностей и (или) специализаций по программам высшего и дополнительного профессионального образования и соответствующим объемом учебной нагрузки.

4.7 Кафедра создается (реорганизуется, ликвидируется) приказом ректора по представлению Ученого совета Академии, а в филиалах – приказом директора по представлению Ученого совета соответствующего филиала.

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 6	Всего стр.: 24

4.8 Экономические отношения кафедры с внешними организациями строятся на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени Академии или ее филиалов.

4.9 Кафедры Академии и ее филиалов взаимодействуют друг с другом и соответствующими структурными подразделениями по подготовке и переподготовке специалистов, повышению качества учебно-методического, воспитательного, научного процессов, созданию межкафедральных объединений в рамках единого образовательного процесса.

5 Задачи и функции кафедры

5.1 Главными задачами кафедры являются:

- реализация государственной политики в сфере высшего, дополнительного и послевузовского профессионального образования;
- обеспечение содержания обучения студентов и слушателей в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта по каждой специальности;
- обеспечение высокого качества образования и уровня подготовки специалистов в соответствии с современными требованиями.

5.2 Кафедра в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

- разрабатывает и реализует основную образовательную программу на основании государственного образовательного стандарта и учебных планов по специальности и (или) специализации;
- планирует и организует учебный процесс;
- участвует в разработке учебных планов выпускающих кафедр;
- осуществляет кадровое и учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- обеспечивает реальное соблюдение принципа единства воспитания и обучения;
- участвует в реализации воспитательных функций, вытекающих из гуманистического характера образования;
- осуществляет научную деятельность;
- создает условия творческой работы профессоров и преподавателей, организует повышение их квалификации;
- участвует в деятельности Академии по формированию контингента обучающихся и трудоустройству ее выпускников, а также в научно-методическом обеспечении учебного процесса и проведении учебных занятий в профильных экономических и юридических классах общеобразовательных школ и средних профессиональных учреждений;

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 7	Всего стр.: 24

осуществляют взаимодействие с другими кафедрами и учебными структурными подразделениями.

6 Управление и обеспечение деятельности кафедры

6.1 Общее руководство деятельностью кафедр осуществляет ректор, руководство в области учебно-методической и воспитательной работы – проректор по учебной и воспитательной работе; в сфере научной деятельности – проректор по научной работе. В филиалах Академии общее руководство кафедрами осуществляет его директор.

6.2 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, избираемый на эту штатную должность Ученым советом Академии сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Избранный заведующий кафедрой утверждается приказом ректора.

6.3 В составе кафедры должно быть не менее пяти преподавателей, из которых как минимум один должен иметь ученое звание профессора (доцента) или ученую степень доктора (кандидата) наук и не менее двух – ученые степени или звания, а на кафедрах русского языка, языковой подготовки и физического воспитания – не менее двух преподавателей, имеющих ученую степень и (или) звания.

6.4 Кафедры Академии подразделяются на две категории, определяемые исходя из объема учебной работы, выраженной в часах:

- категория А – более 15 тысяч часов в год;
- категория Б – до 15 тысяч часов в год.

В зависимости от принадлежности кафедры к той или иной категории определяется её кадровое, материально-техническое и информационное обеспечение (приложение 1).

6.5 На всех кафедрах, независимо от категории, предусматриваются:

- в части кадрового обеспечения – должности заведующего и методиста;
- в части материально-технического обеспечения – рабочее помещение кафедры, оборудованное телефоном, персональным компьютером, множительным аппаратом, кабинет кафедры, используемый одновременно как учебная аудитория;

- в части информационного обеспечения – выход в Интернет, наличие электронной почты, одно-два подписных периодических изданий, наиболее полно отвечающих профилю кафедры.

6.6 Для каждой кафедры устанавливаются нормативы на расходные материалы и использование информационно-технических средств (бумага, тонер, оплата Интернета и т.д.)

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 8	Всего стр.: 24

6.7 Для кафедр категории А по представлению заведующего и решению ректората могут быть дополнительно предусмотрены:

- в части кадрового обеспечения – должности заместителя заведующего кафедрой и методиста;

- в части материально-технического обеспечения – рабочий кабинет заведующего кафедрой, второй персональный компьютер с принтером;

- повышенные нормативы на расходные материалы и использование информационно-технических средств.

6.8 Должность заместителя заведующего кафедрой также может быть введена на тех кафедрах, где заведующий кафедрой выполняет свои должностные обязанности на 0,5 ставки. В этом случае труд заместителя заведующего кафедрой оплачивается из расчета 0,5 ставки заведующего кафедрой.

6.9 Заведующий кафедрой в соответствии с должностной инструкцией организует учебный процесс, методическую, научную и воспитательную работу, повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, создание и развитие материально-технической базы.

6.10 Заведующий кафедрой обеспечивает:

- рациональный подбор, расстановку и использование профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

- планирование учебного процесса и внедрение эффективных методов обучения;

- распределение учебной нагрузки для ППС в зависимости от квалификации и установленными нормативами;

- качественное учебно-методическое обеспечение учебного процесса;

- проведение учебных занятий по дисциплинам кафедры в точном соответствии с утвержденным расписанием;

- контроль за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей кафедры, в том числе – установленных нормативов учебной работы;

- наличие в библиотеке и в помещении кафедры учебно-методических комплексов по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

- своевременное размещение, поддержание и обновление информации о кафедре на сайте Академии;

- высокую научную ценность и практическую значимость проводимых научных исследований;

- реализацию плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

- повышение эффективности работы кафедры, выполнения в срок мероприятий, предусмотренных планом работы кафедры, представление в ректорат отчетов о ее деятельности;

- соблюдение режима работы кафедры в соответствии с нормами трудового законодательства.

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 9	Всего стр.: 24

6.11 Заведующий кафедрой обязан обеспечивать выполнение приказов ректора, решений Ученого совета, указаний проректоров и декана по вопросам, относящимся к деятельности кафедры.

6.12 Заведующий кафедрой осуществляет руководство всей деятельностью кафедры на основе принципа единоначалия. Распоряжения и указания заведующего кафедрой обязательны для всех работников кафедры.

6.13 Заседания кафедры – важная форма управления кафедрой, практического вовлечения преподавателей в управленческий процесс. Круг вопросов, определяемый заведующим кафедрой для рассмотрения на заседании и принимаемый решением кафедры должны соответствовать:

- повышению эффективности работы коллектива на всех направлениях деятельности кафедры;

- всемерному развитию творческой инициативы преподавателей; усилению заинтересованности профессорско-преподавательского состава в конечных результатах своего труда и общих итогах работы кафедры.

6.14 На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и учебно-методического обеспечения всех видов занятий, подготовки научно-педагогических кадров и повышения квалификации личного состава кафедры, выполнения научных работ, реализации воспитательных функций, проведения педагогических экспериментов, другие вопросы, рекомендации Ученому совету Академии и Совету факультета к изданию учебной и учебно-методической литературы, разработка предложений по кадровому составу кафедры, рассмотрение кандидатов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и рекомендации к их избранию на Ученом совете Академии.

6.15 Решения, принятые на заседаниях кафедры, оформляются протоколом за подписью заведующего кафедрой, который осуществляет контроль за выполнением принятых решений.

6.16 На кафедре могут создаваться предметно-методические комиссии (секции), в состав которых включаются преподаватели, ведущие совместную учебную работу по конкретным дисциплинам. Председатель предметно-методической комиссии (руководитель секции) избирается членами комиссии (секции) и утверждается заведующим кафедрой. На заседании комиссии (секции) обсуждаются учебно-методические документы, принимаются рекомендации о методике проведения всех видов учебных занятий, которые отражаются в протоколе работы комиссии и подписываются ее председателем.

6.17 Контроль за проведением учебных занятий для определения содержания и методического уровня проводимого занятия, степени достижения учебных целей, уровня подготовки преподавателя и обучающихся осуществ-

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 10	Всего стр.: 24

ляется заведующим кафедрой, его заместителем, руководителями предметно-методических комиссий (секций).

Контроль может быть как плановым, так и внеплановым. Подробный анализ проведенных занятий и их оценка отражаются в журнале посещения занятий и доводятся до сведения преподавательского состава кафедры. Контроль за проведением учебных занятий должен осуществляться не реже одного раза в семестр.

6.18 Деятельность кафедры оформляется паспортом кафедры, актуализируемым в начале каждого учебного года (приложение 2), обеспечивается ведением документации в соответствии с номенклатурой дел (приложение 3), сопровождается отчетностью по итогам учебного года (приложение 4).

7 Учебная работа

7.1 Учебная работа является частью учебного процесса и основным видом деятельности кафедры. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки студентов.

7.2 Важнейшими направлениями деятельности кафедры в сфере учебной работы являются:

- реализация программ закрепленных за кафедрой учебных дисциплин в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта по специальности;
- осуществление преподавания дисциплин в форме лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, семинаров по программам, разработанным на кафедре;
- информатизации образования, применение новых образовательных технологий и активных методов обучения в учебном процессе;
- формирование в учебном процессе информационной грамотности обучающихся, разработка и реализация системы управления учебно-познавательной деятельностью студентов и слушателей под руководством преподавателя;
- оптимизация аудиторной учебной нагрузки и самостоятельной работы студентов и слушателей;
- управление самостоятельной работой студентов и слушателей на основе определяемых кафедрой содержания, объема и видов самостоятельной работы;
- практическое применение различных форм контроля знаний, умений и навыков студентов и слушателей.
- объективная оценка уровня освоения студентами и слушателями учебных дисциплин кафедры.

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 11	Всего стр.: 24

7.3 Специальными функциями выпускающей кафедры в области учебной работы являются:

- обеспечение в учебном процессе условий для целевой подготовки специалистов под конкретные должности, в т. ч. и на контрактной основе;
- организация учебных и производственных практик, преддипломной практики;
- разработка тематики дипломных работ;
- формирование и реализация программы организации практик и стажировок по специальности, позволяющая за период обучения получить производственный стаж с записью в трудовую книжку.

8 Воспитательная работа

8.1 Воспитание – неотъемлемая составная часть деятельности кафедры при подготовке выпускников Академии к выполнению важнейших социальных функций в различных сферах общественной жизни.

8.2 Главная задача воспитания – формирование и развитие личности, обладающей важнейшими качествами гражданина-патриота, способного активно участвовать в созидательном процессе жизни общества, в укреплении и совершенствовании его основ.

8.3 Кафедра обеспечивает соблюдение принципа единства воспитания и обучения по каждой учебной дисциплине в целом и применительно к различным формам учебного процесса – лекциям, семинарским и практическим занятиям, учебной и производственной практике, подготовку на этой основе методических рекомендаций по реализации воспитательных функций в учебном процессе, создает необходимые предпосылки по вовлечению преподавателей в воспитательный процесс во внеучебное время.

8.4 Важнейшей задачей кафедры является обеспечение высокого качества воспитательной работы в образовательном процессе и учет воспитательной деятельности при аттестации преподавателей.

9 Методическая работа

Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры.

9.2 Главными задачами этой работы являются совершенствование методики обучения, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, совершенствование организации и обеспечения учебного процесса.

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 12	Всего стр.: 24

9.3 Основными формами и видами методической работы на кафедре являются:

- обеспечение студентов и слушателей учебно-методическими комплексами дисциплин, преподаваемых кафедрой;
- учебно-методические (методические) совещания, научно-методические конференции и семинары;
- заседания кафедры по вопросам методики обучения и воспитания;
- методические лекции и занятия (показательные, открытые и пробные), а также лекции, доклады по вопросам методики обучения и воспитания, общей педагогики и психологии;
- разработка и совершенствование учебно-методических документов, рекомендаций по выполнению студентами лабораторно-практических работ по дисциплинам специальности, включая выполнение практических заданий на компьютерах с использованием пакетов прикладных программ;
- создание необходимой информационной базы, обеспечивающей подготовку высококвалифицированного специалиста, методическое обеспечение доступа студента к различным сетевым источникам информации, включая Интернет;
- проведение педагогических экспериментов и внедрение их результатов в учебный процесс, изучение и реализация в учебном процессе требований руководящих документов, педагогического опыта.

9.4 Подготовка и издание учебно-методической документации осуществляются в соответствии с перспективным и годовым планами. Планы разрабатываются в соответствии с потребностями учебно-методического обеспечения учебного процесса.

10 Научная работа

10.4 На кафедру возлагается организация научно-исследовательской работы.

10.5 Направленность тематики научной работы должна соответствовать профилю кафедры и отражать потребности общества в специалистах по конкретным специальностям.

- 10.6 Основными формами научной работы являются:
- выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований;
 - подготовка учебников, учебных пособий, диссертаций, сборников научных трудов, монографий, статей, докладов, рецензий и заключений;
 - участие в разработке комплексных научных тем на основе концентрации научного потенциала институтов и кафедр Академии;
 - проведение научных исследований на основе хоздоговоров с организациями;

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 13	Всего стр.: 24

- подготовка и проведение научных конференций, семинаров, совещаний и творческих дискуссий и обобщение результатов их работы;
- организация научной работы студентов.

10.7 В качестве приоритетных направлений организации научной деятельности на кафедре являются проведение ее в тесной взаимосвязи с учебным процессом, формирование условий для углубления и расширения интеграции результатов научных исследований с образовательным процессом, применение в учебном процессе научных достижений кафедры, институтов Академии.

10.8 Составной частью научно-исследовательской деятельности является организация научной студенческой работы, обеспечение сочетания учебы студентов и слушателей с научными исследованиями, создание условий приобщения их к научному поиску, участию в научной разработке проблем и научно-практических конференциях, развития у них творческого мышления, навыков проведения самостоятельных научных исследований и организации научной работы в своей будущей трудовой деятельности.

10.9 Научная работа организуется и проводится в соответствии с перспективным планом и планом работы на учебный год.

10.10 По результатам научных исследований представляются итоговые, промежуточные (частные) отчеты или рабочие материалы по отдельным этапам работы. Научные выводы и предложения рассматриваются на заседаниях кафедры, научных семинарах, совещаниях.

11 Права кафедры

11.1 Кафедра имеет право:

- входить во временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межкафедральные и факультетские учебные и научные семинары, межкафедральные объединения и межвузовские ассоциации;
- обращаться в вышестоящие структурные подразделения Академии и ее филиалов по вопросам организации деятельности кафедры.

11.2 Профессорско-преподавательский состав кафедры имеет право:

- избирать и быть избранным в Ученый совет Академии и совет факультета;
- участвовать в обсуждении важнейших вопросов учебно-методической, научной и воспитательной работы на заседаниях кафедры, Ученом совете Академии и совете факультета;
- определять методы и способы обучения студентов и слушателей, наиболее полно отвечающие особенностям Академии и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 14	Всего стр.: 24

- получать от заведующего кафедрой методическую помощь и сведения, необходимые для выполнения поручаемой работы;
- вносить предложения об изменении направлений и совершенствовании работы кафедры;
- пользоваться лабораториями, компьютерными классами, аудиториями, кабинетами, библиотекой и читальными залами, а также услугами научных институтов и других подразделений Академии.

12 Документация кафедры

12.1 Документация кафедры, ее актуализация, номенклатура дел кафедры должны соответствовать требованиям локальных нормативных актов Академии и специализированного структурного подразделения Академии в области делопроизводства.

12.2 На кафедре определяется перечень внешних и внутренних документов, регламентирующих ее деятельность в соответствии с номенклатурой дел кафедры (приложение 3). В работе кафедры используется распорядительная, учетная и отчетная документация.

12.3 Документация кафедры (на бумажных и электронных носителях) устанавливает и описывает основные процедуры управления, организации и обеспечения всех направлений деятельности кафедры.

12.4 Документация должна быть удобочитаемой, легко идентифицируемой, сопровождаться указанием даты введения и срока действия.

12.5 Документация должна храниться в учтенной форме в течение установленного срока.

12.6 На кафедре должны быть определены обязанности ответственного лица по ведению, обновлению и разработке документов различного вида.

13 Оплата труда персонала кафедры

13.1 Оплата труда заведующего кафедрой, заместителя заведующего кафедрой, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала осуществляется в соответствии с Коллективным договором Академии и ее филиалов, локальными нормативными актами Академии и ее филиалов.

Нормы обеспечения деятельности кафедр Академии

№ № п/п	Категория кафедр (объем учебной нагрузки в часах)	Кадровое обеспечение	Помещения	Материально-техническое обеспечение	Информационное обеспечение	Методическое обеспечение
1	Категория А (более 15 тысяч часов в год)	Заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, заведующий методическим кабинетом (старший методист), методист	Кабинет заведующего кафедрой, преподавательская, методический кабинет (4,5 кв.м на одно рабочее место и 6,0 кв.м на одно раб. место с компьютером)	Телефон, факс, два персональных компьютера с принтерами, множительный аппарат, расходные материалы (по заявкам), мультимедийная аппаратура	Выход в Интернет, электронная почта, подписные периодические издания по профилю кафедры (газеты, журналы)	Учебники, учебные пособия, УМК, учебно-методические материалы
2	Категория Б (до 15 тысяч часов в год)	Заведующий кафедрой, методист	Кабинет заведующего кафедрой, преподавательская, кабинет кафедры (учебная аудитория) (4,5 кв.м на одно рабочее место и 6,0 кв.м на одно раб. место с компьютером)	Телефон, факс, персональный компьютер с принтером, множительный аппарат, расходные материалы (по заявкам)	Выход в Интернет, электронная почта, подписные периодические издания по профилю кафедры (газеты, журналы)	Учебники, учебные пособия, УМК, учебно-методические материалы

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 16	Всего стр.: 24

Приложение 2

Образовательное учреждение профсоюзов «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

ПАСПОРТ

Кафедра _____

Заведующий кафедрой _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

1 Учебная нагрузка на _____ учебный год _____ час.

2 Штатное расписание кафедры

№ п/п	Должность	Количество штат- ных единиц

3. Состав ППС кафедры:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Штат- ные	Штатные со- вместители	Совмести- тели	Почасовики

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 17	Всего стр.: 24

**4 Качество ППС (% общей остепененности, из них % докторов наук, кандидатов наук, % профессоров, до-
центов)**

5 Специальность и (или) специализация(и) ВПО и программы ДПО кафедры:

Специальность		Специализация (программа)		Контингент студентов				
шифр	название	шифр	У курс	I курс	II курс	III курс	IV курс	V курс

6 Дисциплины, закрепленные за кафедрой, в том числе курсы по выбору и факультативы:
(в соответствии с государственным образовательным стандартом и учебным планом)

Специальность, специализация, программа	Код дисциплины (ГСЭ, ЕН, ОПД, СД, ДС, ДВ, факультатив)	Наименование дисциплины

7 Научная работа

№№ п/п	Наименование НИР	Руководитель	Исполнители

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 18	Всего стр.: 24

8 Аспирантура

№№ п/п	Наименование специальности	Количество аспирантов	2003/2004 уч. г.	2004/2005 уч. г.	2005/2006 уч. г.	2006/2007 уч. г.

9 Издательская деятельность (количество изданий):

Специальность (специализация), программа	Дисциплина	Год издания, количество изданий											
		2002/2003			2003/2004			2004/2005			2005/2006		
		учебник	учебное пособие	учебно- метод. материалы	учебник	учебное пособие	учебно- метод. материалы	учебник	учебное пособие	учебно- метод. материалы	учебник	учебное пособие	учебно- метод. материалы

10 Учебно-методические комплексы (УМК) по дисциплинам кафедры:

Специальность (специализация), программа	Дисциплина	Наименование УМК	Автор(ы)	Год из- дания	Кол. экз. на одного студ.	Носитель информации

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 19	Всего стр.: 24

11 Учебно-материальная база

11.1 Помещения кафедры

Наименование	Площадь, кв.м	Ответственное лицо

11.2 Учебные кабинеты, лаборатории:

· Специальность
· Наименование кабинета, лаборатории
· Количество рабочих мест

11.3 Общее количество персональных компьютеров ____.

11.4 Информационные ресурсы: выход в Интернет, адрес E-mail, подписные издания (газеты, журналы и др.)

11.5 Наименование других ресурсов и оборудования кафедры.

12 Номенклатура дел кафедры

№ дела	Наименование документа	Срок хранения	Примечание

Рассмотрено на заседании кафедры _____, протокол № _____

Зав. кафедрой _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 20	Всего стр.: 24

Приложение 3

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ

№ дела	Наименование документа	Срок хранения	Примечание
Дело XX-01	Законодательные и нормативные правовые акты в области образования	До замены новыми	XX - по кодам АТиСО
Дело XX-02	Устав Академии, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка	До замены новым	
Дело XX-03	Приказы ректора (копии), Решения Ученого совета, Совета факультета (копии)	До минования надобности	
Дело XX-04	Копии документов аттестации специальности, программы ДПО, комплексной оценки Академии по специальности (специализации) кафедры	До замены новым	
Дело XX-05	ГОС и учебный план по специальности (специализации, программе), рабочие учебные планы (ежегодные)	До минования надобности	
Дело XX-06	Паспорт кафедры	До минования надобности	
Дело XX-07	Контингент обучающихся на учебный год	1 год	
Дело XX-08	Распоряжения по кафедре	3 года	
Дело XX-09	Учебная нагрузка кафедры	5 лет	
Дело XX-10	Протоколы заседания кафедры	До минования надобности	
Дело XX-11	Планы работы кафедры (годовые)	До минования надобности	
Дело XX-12	Отчеты кафедры (годовые)	До минования надобности	
Дело XX-13	Индивидуальные планы и отчеты ППС	3 года	
Дело XX-14	Журналы ППС	5 лет	
Дело XX-15	Учебно-методические комплексы	До замены новыми	
Дело XX-16	Планы повышения квалификации ППС и отчеты	5 лет	
Дело XX-17	Программы лекционных курсов, семинаров и др. видов обучения	5 лет	
Дело XX-18	Протоколы научно-методических конференций, семинаров кафедры	5 лет	

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 21	Всего стр.: 24

Дело ХХ-19	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, пособия, статьи	До минования надобности	
Дело ХХ-20	Годовые планы и отчеты научно-исследовательской работы кафедры	До минования надобности	
Дело ХХ-21	Договора, соглашения сотрудничества, научно-исследовательских работ, документы (акты, справки, переписка) по внедрению научно-исследовательских работ	До минования надобности	
Дело ХХ-22	Перечень тем дипломных, курсовых, контрольных работ (проектов)	3 года	
Дело ХХ-23	Курсовые работы и проекты	2 года	
Дело ХХ-24	Положение о производственной практике	До замены новым	
Дело ХХ-25	Отчеты руководителей о практике студентов	3 года	
Дело ХХ-26	Отчеты о прохождении практики студентов	3 года	
Дело ХХ-27	Документы о преддипломной практике студентов (задания, отзывы и др.)	3 года	
Дело ХХ-28	Тестовые задания государственного экзамена по специальности	5 лет	
Дело ХХ-29	Экзаменационные билеты (тесты)	1 год	
Дело ХХ-30	Расписания занятий (выписки из расписаний занятий)	1 год	
Дело ХХ-31	Журналы инструктажей по охране труда сотрудников и студентов	До замены новым	
Дело ХХ-32	Инструкции по охране труда и мерах пожарной безопасности	5 лет	
Дело ХХ-33	Материалы о потребности в молодых специалистах	3 года	
Дело ХХ-34	Копии проектов, грантов участия в конкурсах по федеральным, международным, региональным и межвузовским программам	До минования надобности	
Дело ХХ-35	План издания учебно-методических материалов	5 лет	
Дело ХХ-36	Графики зачетно-экзаменационных сессий студентов и слушателей	5 лет	
Дело ХХ-37	Журналы посещения занятий	До замены новым	
Дело ХХ-38	Личные дела студентов и слушателей	Постоянно	Для филиалов
Дело ХХ-39	Дипломные работы (проекты)	5 лет	Для филиалов
Дело ХХ-40	Протоколы заседаний и отчеты ГАК	5 лет	Для филиалов

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 22	Всего стр.: 24

Приложение 4

ОТЧЕТ

об итогах работы кафедры _____

за _____ учебный год

I. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1.1. Учебные дисциплины. Объем учебной работы.

1.2. Обеспечение дисциплин учебными программами.

1.3. Качество организации учебного процесса, контроля знаний студентов (слушателей).

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1. Обеспечение учебно-методическими материалами.

2.2. Качество учебно-методических разработок.

2.3. Организационно-методическая работа

III. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

3.1. Научная работа преподавателей.

3.3. Научная работа студентов.

3.4. Научно-методическая работа.

IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА И РАБОТА ПО НАБОРУ СТУДЕНТОВ (СЛУШАТЕЛЕЙ)

5.1. Воспитательная работа.

5.2. Работа по набору студентов (слушателей).

Редакция: 0	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	Академия труда и социальных от- ношений СТО 01-01-2006	
Дата: 01.08.2006		Стр.: 23	Всего стр.: 24

СТАНДАРТ АКАДЕМИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

СТО 01-01-2006

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ АКАДЕМИИ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Ректор Академии труда и социальных отношений

_____ **А. А. Шулус**

Руководитель разработки:

Проректор по учебной и воспитательной работе

_____ **В. Т. Иванов**

Исполнитель:

Начальник Учебно-методического управления

_____ **Н. Р. Абрамов**

**Информационно-издательский центр
Академии труда и социальных отношений
ЛР № 071816 от 10.03.99 г.**

Адрес редакции: 119454, Москва, ул. Лобачевского, 90