Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.03.2023 15:06:04
Уникальный программный ключ:
69e7b72dda85b439ac87808eea40a1bbe59aaf487

ПРИНЯТО
решением ученого совета
«03» ноября 2022 г.
Протокол № 3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 610E76F7000000028AA0
Владелец: Цуциева Мадина Валерьевна
Действителен: с 18.04.2022 до 18.04.2023

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Цуциева М.В.
«03» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ВЛАДИКАВКАЗСКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ

г. Владикавказ, 2022

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами института.

Настоящее Положение распространяется на все кафедры института.

1. Общие положения

1.1. Кафедра института является основным учебно-научным структурным подразделением института, обеспечивающим проведение учебной, научной и воспитательной работы.

1.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляется ее заведующим, избираемым в установленном порядке.

1.3. 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 Института. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.4. Кафедра функционирует в соответствии с Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.5. По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов кафедры могут быть следующих типов:

- выпускающей**,** полностью отвечающей, в целом, за подготовку, выпуск обучающихся и подбор кадров по конкретному направлению подготовки или специальности и имеющей максимальный вес трудоемкости в циклах общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана по сравнению с родственными кафедрами.
- обеспечивающей или не выпускающей, отвечающей за преподавание конкретной дисциплины или нескольких родственных дисциплин учебного плана по всем направлениям или специальностям подготовки дипломированных специалистов.

В отдельных случаях кафедра может являться выпускающей по отношению к одной специальности и обеспечивающей по отношению к другим.

1.6. Кафедра не является юридическим лицом, имеет закрепленные за ней помещения (лаборатории, кабинеты), имущество.

1.7. Кафедра института осуществляет производственную и научно-инновационную деятельность, может создавать научные лаборатории по решению ученого совета и приказу ректора. Штатное расписание научных и производственных подразделений, закрепленных за кафедрой, утверждается ректором.

1.8. Каждая кафедра может иметь служебные бланки и штампы.

1.9.Согласно принятым в институте правилам каждая кафедра ведет делопроизводство. Она имеет свою учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности.

1.10. Работа каждой кафедры осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все аспекты ее деятельности – учебную, методическую, научную, организационную, воспитательную, производственную и иную работу, учет имущества, улучшение потенциала кафедры и другие направления работы.

2.Состав и структура кафедры

2.1. Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал.

2.2.В штате кафедры, как правило, имеются должности: профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента, заведующего лабораторией (методическим кабинетом), старшего лаборанта, лаборанта.

2.3.Штатное расписание кафедры определяется в установленном порядке и утверждается ректором института.

2.4.В рамках выделенного штатного расписания профессорско-преподавательского состава подбор кандидатур, их представление на конкурсный отбор, представление работников на увольнение осуществляет заведующий кафедрой.

2.5.Штатное расписание учебно-вспомогательного состава формируется на каждый учебный год, утверждается ректором и доводится до сведения заведующих кафедрами в виде приказа.

2.6.Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава в институте производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с действующим Положением.

2.7.Права и обязанности сотрудников кафедры определены законодательством РФ, Уставом ВИУ и должностными инструкциями.

3. Функции кафедр института

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 и научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы со студентами и повышение профессиональной квалификации преподавателей кафедры.

3.2. На кафедру возлагается выполнение следующих работ:

- проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой учебным планом;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
-оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- проведение и обсуждение на кафедре взаимопосещений учебных занятий;
- принятие мер, предупреждающих срывы занятий;
- обеспечение высокого теоретического и методического уровня преподавания дисциплин путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий;
- использование различных форм контроля учебной деятельности и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
-руководство самостоятельной работой обучающихся; назначение консультаций, утверждение графика консультаций заведующим кафедрой и размещение его на доске объявлений кафедры;
- подготовка необходимых для учебного процесса учебно-методических материалов:
рабочих программ дисциплин, методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся;
- подготовка учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов, курсов лекций, хрестоматий и других руководств и наглядных пособий для студентов всех форм обучения;
- проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам по профилю

кафедры;
- рецензирование научных работ членов кафедры, соискателей извне, написание заключения для опубликования научно-исследовательских работ;
- обсуждение законченных диссертационных работ и принятие решения о рекомендации их к защите; рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и присланных на отзыв в институт как в ведущую организацию по соответствующей научной специальности;
- ведение научно-исследовательской работы со студентами.

4. Дополнительные функции выпускающей кафедры

4.1. Выпускающие кафедры реализуют основные и дополнительные образовательные программы.

4.2. Выпускающая кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов. Она постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями-заказчиками специалистов, заключают с ними договоры о прохождении практик студентами.

4.3. Выпускающие кафедры обеспечивают руководство написанием курсовых работ и выпускных квалификационных работ.

4.4. Выпускающая кафедра организует подготовку студентов к государственной итоговой аттестации. Деятельность выпускающей кафедры по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации осуществляется на основании утвержденного Положения.

4.5. Выпускающая кафедра оказывает содействие в трудоустройстве выпускников после окончания института.

5. Права и обязанности кафедр

5.1. Кафедра имеет право:
- представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- составлять авторские рабочие программы дисциплин;
- издавать представления об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;
- проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать
предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных актов по вопросам деятельности кафедры и института;
- привлекать по согласованию с руководством института сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- представлять институт во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

5.2. Сотрудники кафедр имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом ВИУ.

5.3. Кафедра обязана:
- иметь полное представление о требованиях ФГОС ВО к уровню подготовки выпускника по профилю направления подготовки / специальности или учебной дисциплины, обеспечиваемой кафедрой;
- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Сотрудники кафедры обязаны: соблюдать трудовую дисциплину; выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой; участвовать в общих мероприятиях кафедры и института.

6. Взаимодействие выпускающей и обеспечивающей кафедр

6.1. Выпускающая кафедра имеет следующие права по отношению к обеспечивающей:
- выбирать, при необходимости, руководителей выпускных квалификационных работ из числа ППС обеспечивающих кафедр;
- обращаться с предложениями ректору института о поощрении обеспечивающей кафедры или ее конкретных преподавателей при согласовании с заведующими обеспечивающих кафедр за разработку и внедрение новых прогрессивных методов обучения;
- по согласованию с заведующим обеспечивающей кафедрой организовывать стажировки их преподавателей с отрывом или без отрыва от основной работы для изучения и освоения специфики направления подготовки /специальности;
- рекомендовать заведующему обеспечивающей кафедрой замену отдельного преподавателя, не обеспечивающего требуемого качества подготовки по конкретной дисциплине, согласно трудового законодательства РФ, на основании решения выпускающей кафедры с участием заведующего обеспечивающей кафедры и самого преподавателя;
- координировать деятельность обеспечивающих кафедр по созданию необходимой документации учебно-методического сопровождения учебного процесса (программы, методические указания, пособия, учебники и т.п.) на основе анализа обеспеченности студентов данного направления подготовки /специальности учебной литературой;
- организовать посещение учебных занятий преподавателей обеспечивающих кафедр.

6.2. Обеспечивающая кафедра имеет следующие права по отношению к выпускающей:
- обращаться к заведующим выпускающих кафедр ВИУ с различными вопросами (обеспеченность основной и дополнительной учебной литературой, научная, методическая и воспитательная работа и т.д.);
- вносить предложения по проведению мероприятий;
- утверждать рабочие программы дисциплин;
- разрабатывать и предлагать выпускающей кафедре новые курсы по выбору студента, содержательно дополняющие квалификационную характеристику выпускника.

6.3. Выпускающая кафедра обязана:
- отвечать за соответствие образовательной деятельности лицензионным требованиям Минобрнауки РФ;
- изучать, обобщать и распространять передовой опыт кафедр по использованию активных методов обучения, практической подготовки, курсовом и дипломном проектировании и т.д.;
- привлекать к разработке учебного плана направления подготовки /специальности на основе ФГОС ВО представителей каждой обеспечивающей кафедры для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ – курсовых проектов и работ и др.;

6.4. Обеспечивающая кафедра обязана:
- учитывать рекомендации выпускающей кафедры при конкурсном отборе преподавателя;
- согласовывать с выпускающей кафедрой состав, виды, объем и график СРС по учебной дисциплине с учетом ее направленности на конечные цели обучения;
- своевременно представлять в отдел реализации образовательных программ всю необходимую учебно-методическую документацию для сопровождения учебного процесса.

7. Управление кафедрой

7.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый на ученом совете института тайным голосованием по рекомендации соответствующей кафедры на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание.

Избранный заведующий кафедрой заключает трудовой договор с руководством института.

7.2. Заведующий кафедрой может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора института на основании личного заявления, по истечению срока избрания и действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства решением ученого совета института по представлению ректора института.

7.3. В отдельных случаях ректор института имеет право возложить исполнение обязанностей заведующего кафедрой на конкретного работника на период подготовки и проведения выборов сроком до одного года.

7.4. Заведующий кафедрой участвует в работе заседаний ректората и ученого совета института, а также любого структурного подразделения, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры. Он несет личную ответственность за всю деятельность кафедры.

7.5. Заведующий кафедрой имеет право:

- заключать договоры от имени ВИУ по доверенности, если это не затрагивает интересы других кафедр и соответствует Уставу института;
- приглашать заведующих других кафедр или их преподавателей для консультаций и координации работ;
- представлять сотрудников кафедры к присвоению ученых и почетных званий, поощрениям, премиям, надбавкам к должностному окладу и др.;
- вносить предложения на заседания кафедры и ректору института о расторжении трудового договора с преподавателем (сотрудником) кафедры в случае неудовлетворительного выполнения им функциональных обязанностей, нарушения взятых по контракту обязательств, нарушения положений Трудового кодекса РФ и Устава ВИУ.

7.6. Заведующий кафедрой обязан:

- по согласованию с ректором института формировать кадровый состав кафедры, проводить работу по привлечению к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников, кандидатов и докторов наук из других образовательных и научных организаций;
- иметь полное представление о требованиях ФГОС ВО к уровню подготовки выпускника по профилю направления подготовки /специальности;
- планировать работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, оказывать помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- планировать учебную нагрузку преподавателей кафедры, контролировать ее выполнение;
- контролировать выполнение приказов и распоряжений руководства института, трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры, а также правил охраны труда;
- знать критерии и принципы оценки вклада кафедры в результаты деятельности института, а также расходов, связанных с деятельностью кафедры;
- обеспечить наличие на кафедре документации, регламентированной правилами делопроизводства в институте;
- распределять функциональные обязанности между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- подписывать всю исходящую документацию, в том числе табель учета рабочего времени кафедры.

8. Заседание кафедры

8.1. Заседание кафедры является основным рабочим органом. Тематика и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы кафедры.

8.2. Заседание кафедры назначается и проводится ее заведующим, как правило, не реже одного раза в месяц.

8.3. На заседаниях кафедры:
- обсуждаются планы деятельности;
- подводятся итоги за определенный период и по видам деятельности;
- рассматриваются отчеты о деятельности отдельных работников (преподавателей, кураторов, заведующего лабораториями);
- проходит обмен опытом учебной, методической и научной работы;
- заслушиваются отчеты по научно-исследовательской работе, научные доклады и сообщения;
- информируется коллектив о решениях руководства института;
- рассматривается учебная работа студентов;
- заслушиваются отчеты о выполнении курсовых и дипломных работ студентов, научные сообщения и доклады;
- вырабатываются рекомендации по повышению качества учебно-научно-воспитательного процесса и расширению учебно-методических и научных связей кафедры;
- объявляется учебная нагрузка на очередной период;
- обсуждается готовность кафедры к новому учебному году;
- рассматривается ход учебного процесса и состояние СРС.

8.4. На заседание кафедры могут приглашаться студенты, старосты групп, преподаватели других кафедр, работники различных подразделений института, предприятий и организаций, чье мнение необходимо для выработки правильного решения по тому или иному вопросу.

8.5. Заседание кафедры считается правомочным, если присутствует не менее 2/3 от списочного состава штатных сотрудников, работающих на постоянной основе. Решение заседания принимается голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа штатных сотрудников, работающих на постоянной основе.

8.6. Оформляется ход заседания кафедры и его решения в виде протокола заседания, который подлежит хранению в делах кафедры.

9. Порядок создания, переименования, реорганизации и ликвидации кафедры

9.1. Решение об организации, реорганизации, ликвидации и переименовании кафедры принимается ученым советом института и утверждается приказом ректора.

9.2. При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив института.