

**Принято:**

Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»  
«17» *сентября* 2017 г.

Протокол № 18

**Утверждено:**

Приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

№ 32 от 17.01.17



Н.Г. Юсупова

## Положение о кафедре

Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

### 1 Общие положения

1.1 Кафедра является основным структурным учебным подразделением факультета государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – Университет), осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами федерального законодательства, Уставом Университета, решениями Ученого совета, настоящим Положением, организационно-распорядительными актами администрации.

1.3. Кафедра организуется в составе не менее пяти преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания. В отдельных случаях, при наличии крупных ученых или особой важности и специфики проводимой учебной или научной работы кафедра может быть организована в порядке исключения и при меньшем числе работников. Некоторые кафедры: кафедра физического воспитания, иностранных языков и некоторые другие, по решению Ученого совета Университета – могут быть организованы при отсутствии лиц, имеющих ученые степени и звания.

1.4. Руководство кафедрой осуществляет заведующий, избираемый Ученым советом из числа наиболее квалифицированных и авторитетных преподавателей.

1.5. Кафедра самостоятельно принимает решения по организации учебного и научного процессов в пределах своей компетенции, выступает инициатором в подготовке материалов для заключения договоров на подготовку специалистов, проведении научных исследований, дополнительных образовательных и других платных услуг.

1.6. Содержание и регламентацию работы кафедры определяют настоящее Положение и годовые планы работы. Определяют ход выполнения этого плана и других вопросов, относящихся к деятельности кафедры, обсуждается на ее заседаниях.

1.7. Кафедра имеет документацию, отражающую содержание и результаты всех видов ее деятельности.

1.8. Структура кафедры определяется Ученым советом Университета.

1.9. Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректором.

### 2. Функции кафедры

2.1. Кафедра, как основное структурное подразделение Университета, осуществляет следующие функции:

- обеспечивает проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения, предусмотренных учебными планами, а также руководит самостоятельными и индивидуальными занятиями студентов;

- организует реализацию образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- обеспечивает содержание и организацию повышения квалификации и переподготовки работников образования;
- участвует в комплектовании и оснащении учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнять требования образовательных стандартов;
- обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию кафедры;
- принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в аудиториях и при выполнении других своих обязанностей;
- на основе действующих образовательных стандартов, примерных основных образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки разрабатывает и утверждает на своих заседаниях рабочие программы дисциплин (модулей), а также практик, государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- участвует в разработке учебных планов, в формировании компетентностной части и вносит предложения по их совершенствованию для обсуждения на Ученом совете Университета;
- разрабатывает методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- обеспечивает непрерывное совершенствование качества подготовки выпускников, уровня преподавания, развития профессиональных и творческих умений и навыков студентов;
- организует и руководит практиками, разрабатывает тематику, осуществляет руководство подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ, проводит текущий контроль знаний студентов, промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестацию;
- осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин: подготовку учебников, учебных пособий, разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения всех видов учебных занятий, всех видов практик;
- участвует в организации приема в Университет, в профориентационной работе, в проведении занятий в системе дополнительного образования;
- устанавливают и поддерживают связи с профильными организациями и социальными партнерами;
- реализует образовательные программы дополнительного образования.

## 2.2. В области научно-исследовательской работы кафедры:

- обеспечивает участие членов кафедры в научных событиях различного масштаба, в осуществлении научно-критической деятельности (рецензирование, оппонирование и иное);
- ведет работу по заключению и выполнению договоров с заказчиками на проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований и разработок, проведение инновационной деятельности с целью создания научно-технической продукции, участвует в получении научных грантов;
- вовлекает студентов, аспирантов в научно-исследовательскую деятельность через работу проблемных групп и научных студенческих кружков, студенческого научного общества и другие формы работы;
- активно внедряет результаты научно-исследовательской работы в учебно-воспитательный процесс.

## 2.3. В сфере подготовки научно-педагогических кадров и повышения квалификации кафедра:

- планирует и осуществляет переподготовку и повышение квалификации научно-педагогических работников кафедры;
- обобщает и распространяет опыт лучших преподавателей;

- оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим и методическим мастерством;
- ходатайствует перед Ученым советом Университета и ректоратом о направлении преподавателей в аспирантуру, докторантуру, о прикреплении соискателей, о предоставлении творческих и длительных (до 1 года) отпусков.

### **3. Руководство**

3.1. Управление кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

3.2. Руководство кафедрой осуществляет заведующий, выбираемый Ученым советом Университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных преподавателей. Процедура избрания регулируется Положением о порядке выборов заведующего кафедрой.

3.3. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет декан, учебное управление, проректоры.

### **4. Функциональные обязанности заведующего кафедрой**

4.1. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за все направления деятельности кафедры. Заведующий кафедрой отчитывается о своей работе на совете факультета и (или) на Ученом совете. Сроки и формы отчета заведующего о работе возглавляемой им кафедры устанавливаются ректором или проректором.

4.2. Заведующий кафедрой:

- осуществляет распределение (перераспределение) учебной нагрузки и других поручений между преподавателями и сотрудниками кафедры;
- осуществляет систематический контроль за качеством проведения учебных занятий преподавателями кафедры;
- организует работу по обеспечению учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами и учебной литературой;
- организует работу по повышению квалификации преподавателей кафедры;
- непосредственно участвует в планировании, организации и руководит НИР кафедры и НИДС;
- проводит заседания кафедры по утвержденному плану;
- представляет интересы кафедры в деканате, на совете факультета, на Ученом совете Университета, в ректорате и т.д.;
- готовит представления на членов кафедры ректору для поощрения за высокие показатели в работе или вынесение взысканий за соответствующие нарушения;
- руководит работой по составлению и реализации годовых планов кафедры по всем направлениям деятельности;
- рассматривает и утверждает индивидуальные планы работы преподавателей кафедры, контролирует их выполнение;
- осуществляет контроль за научной, организационной и хозяйственной деятельностью руководителей хозяйственных тем, проверяет ход выполнения работ;
- осуществляет систематический контроль за реализацией программы производственных и учебных практик, ходом выполнения студентами курсовых и выпускных квалификационных работ;
- развивает и укрепляет материально-техническую базу кафедры;
- по согласованию с деканом факультета и проректором по учебной работе осуществляет подбор кадров, вносит предложения по досрочному увольнению преподавателей (работников) кафедры в случае неудовлетворительного исполнения ими своих должностных обязанностей, о переводе на другие должности работников кафедры;
- руководит деятельностью учебно-вспомогательного состава кафедры;
- контролирует состояние трудовой дисциплины преподавателями и сотрудниками кафедры;
- обеспечивает составление и своевременное представление в вышестоящие органы отчетов и других документов о деятельности кафедры;

- обеспечивает своевременное и неуклонное выполнение всеми работниками кафедры распоряжений и приказов ректора Университета, декана, планов кафедры и индивидуальных планов;

- поддерживает на кафедре атмосферу товарищеских деловых взаимоотношений, принципиальной критики и самокритики, общей заинтересованности в совершенствовании всех направлений деятельности кафедры.

4.3. Контроль за деятельностью заведующего кафедрой осуществляет коллектив кафедры, декан факультета, совет факультета, ректорат Университета, Ученый совет Университета, которые вправе ставить вопрос о досрочном освобождении его от занимаемой должности.

## 5. Заседания кафедры

5.1. В заседаниях кафедры участвуют и принимают решения все члены данной кафедры. В случае необходимости на заседание кафедры могут быть приглашены аспиранты, соискатели, сотрудники других подразделений Университета и др.

5.2. Заседания кафедры проходят раз в месяц по графику, отраженному в плане работы Университета.

5.3. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50%+ 1 голос присутствующих на заседании. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели кафедры.

5.4. На заседаниях кафедры рассматриваются вопросы учебной, методической, научно-исследовательской деятельности в соответствии с утвержденным планом. Обязательными для рассмотрения являются следующие вопросы:

- утверждение планов работы кафедры на очередной учебный год и контроль за их выполнением;

- организация учебного процесса в текущем семестре, проведение и результаты всех видов практик;

- утверждение учебных и учебно-рабочих программ по дисциплинам кафедры, учебно-методических материалов, в том числе, экзаменационных билетов;

- ход и итоги выполнения хоздоговорных, госбюджетных работ;

- аттестация аспирантов и соискателей;

- утверждение и корректировка тем диссертационных работ;

- отчеты преподавателей о выполнении индивидуальных планов работы, а также планов научно-исследовательской работы;

- утверждение тем выпускных квалификационных работ;

- итоги защиты выпускных квалификационных работ и итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников;

- итоги промежуточной аттестации студентов;

- составление графиков отпусков преподавателей и других работников кафедры;

- готовность кафедры к новому учебному году;

- вопросы, предписанные к обсуждению приказами ректора, решениями Ученого совета и совета факультета;

5.5. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

## 6. Делопроизводство кафедры

6.1. На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

- Положение о кафедре;

- приказы, распоряжения ректора, проректоров Университета (копии);

- протоколы заседания кафедры на учебный год;

- протоколы научно-методических конференций;

- план работы кафедры на учебный год;

- план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год;

- планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
- рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса;
- годовой отчет о работе кафедры;
- годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры;
- сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год;
- выпускные квалификационные работы и проекты студентов, отзывы на них;
- курсовые работы студентов;
- экзаменационные билеты;
- контрольные работы студентов;
- ФГОСы по направлениям подготовки, специальностям;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- копии должностных инструкции учебно-вспомогательного персонала;
- документы о работе научно-методических студенческих кружков;
- номенклатура дел кафедры;
- описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению;
- график учета рабочего времени учебно-вспомогательного персонала;
- график о предоставлении отпусков;
- копии актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Университете.

6.2. Сроки хранения определяются внутренними правилами делопроизводства.

#### **7. Ответственность**

7.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру несет заведующий кафедрой.

7.2. Каждый сотрудник кафедры несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями.

#### **8. Реорганизация и ликвидация кафедры**

8.1. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета приказом ректора Университета. Реорганизация и ликвидация кафедры осуществляется с соблюдением норм федерального законодательства и законодательства Московской области.

#### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором на основании решения принятого Ученым советом.

9.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о кафедре, утвержденное 15.10.2012 г., утрачивают силу.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГГТУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**

Исполнитель:

Проректор по учебной работе



Морова О.В.

Согласовано:

Проректор  
по учебно-методической работе



Егорова Г.В.

Главный юрист



Лицукова Л.В.

Начальник учебного управления



Кузнецова Ю.А.