

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Первого проректора –
проректора по учебной работе
от 28.09.2011 № 01-356/осн

Типовое положение о кафедре филиала РГГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1-ФЗ «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральный закон РФ от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральный закон РФ от 1 декабря 2007 года № 309-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта»;

Федеральный закон РФ от 24 декабря 2007 года № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)»;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки (ФГОС ВПО);

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации № 71 от 14.02.2008;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет»;

Положение об основной образовательной программе высшего профессионального образования РГГУ.

1.2. Настоящее Типовое положение регулирует деятельность кафедр филиалов РГГУ и является обязательным для соблюдения всеми филиалами.

1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением филиала Университета.

1.4. Кафедра подчиняется директору филиала.

1.5. В своей работе заведующий кафедрой и преподаватели руководствуются нормативными актами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами РГГУ, организационно-распорядительными документами Управления регионального развития (УРР), основными образовательными программами ВПО, Положением о филиале, настоящим Положением, иными локальными актами руководства филиала и утверждёнными планами работы кафедры.

1.6. Решение об организации, переименовании и ликвидации кафедры принимается Учёным советом РГГУ по представлению директора филиала и утверждается приказом ректора РГГУ.

2. Состав кафедры.

2.1. Кафедра объединяет в своем составе научно-педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал. В состав кафедры могут входить: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты.

2.2. К работе на кафедре могут привлекаться как штатные работники филиала, так и лица, работающие по совместительству, а также специалисты, привлекаемые к работе на условиях почасовой оплаты труда на основании заключенного сторонами гражданско-правового договора об оказании услуг либо выполнении работ.

2.3. Штатное расписание кафедры утверждается ректором университета дважды в год: на 1 января и на 1 сентября.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями.

3. Основные цели и задачи кафедры

3.1. Основной целью деятельности кафедры является обеспечение качественной подготовки бакалавров и специалистов широкого профиля, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией.

3.2. Основными задачами кафедры являются:

- качественное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа.

4. Функции кафедры

Кафедра выполняет следующие основные функции:

4.1. Проведение на высоком теоретическом и научном уровне всех видов учебных занятий по дисциплинам, предусмотренных учебными планами по всем формам и программам обучения, реализуемым в филиале. Закрепление дисциплин за кафедрой утверждается ежегодно приказом директора филиала.

4.2. Комплексное учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, закреплённых за кафедрой: подготовка учебников, учебных пособий, программ курсов, разработка учебно-методических материалов для проведения всех видов учебных занятий.

4.3. Проведение всех форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.4. Участие в проведении входного контроля уровня знаний и компетенций студентов, контроля остаточных знаний и междисциплинарного контроля освоения компетенций.

4.5. Разработка фондов оценочных средств, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций с высокой степенью объективности, обоснованности и сопоставимости.

4.6. Участие в разработке ООП ВПО Филиала РГГУ, в экспертизе учебных планов и учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями кафедры.

4.7. Участие в формировании фондов учебно-методического кабинета и библиотеки филиала.

4.8. Участие в профориентационной работе, рекламной кампании филиала, работе отборочных и аттестационных комиссий филиала, работе с выпускниками филиала.

4.9. Руководство научно-исследовательской работой студентов, учебной и производственной практикой, курсовым и дипломным проектированием.

4.10. Проведение предварительных защит дипломных работ студентов, участие в работе ГЭК и ГАК.

4.11. Проведение научных исследований по профилю кафедры, проблемам педагогики высшей школы в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов и бакалавров.

4.12. Обсуждение научно-исследовательских работ преподавателей и студентов филиала, подготовка их к публикации в научных изданиях.

4.13. Создание условий для самообразования, саморазвития и самовоспитания студентов.

4.14. Создание условий для включения студентов в общественно-профессиональную деятельность, содействие в их профориентации и последующем трудоустройстве.

4.15. Содействие развитию программ студенческих обменов и стажировок.

4.16. Внедрение современных информационных технологий и технических средств в образовательный процесс.

4.17. Участие в разработке методики и в проведении мониторинга удовлетворенности потребителей образовательных услуг филиала.

4.18. Рассмотрение дел лиц, участвующих в конкурсном отборе при замещении должностей профессорско-преподавательского состава.

4.19. Рассмотрение дел и рекомендация к представлению к ученому званию профессора и доцента по кафедре РГГУ преподавателей кафедры филиала.

4.20. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; решение вопросов, связанных с переподготовкой и повышением квалификации преподавателей кафедры.

4.21. Установление связи с образовательными учреждениями и организациями региона в целях обобщения накопленного опыта и оказания научно-методической помощи.

5. Руководство кафедрой

5.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на эту должность в соответствии с действующим Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

5.2. Заведующий кафедрой участвует в работе всех подразделений филиала, затрагивающих вопросы деятельности кафедры.

5.3. Заведующий кафедрой имеет право:

- представлять руководству филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении сотрудников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- посещать все виды учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- собирать в установленном порядке заседания кафедры, а также участвовать в проводимых в филиале мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- привлекать по согласованию с руководством филиала сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности филиала;
- представлять кафедру с разрешения директора филиала во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

5.4. Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры;
- создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива кафедры, позволяющие преподавателям и сотрудникам кафедры систематически повышать квалификацию, выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- планировать учебную нагрузку преподавателей кафедры в зависимости от их квалификации, занимаемой должности и соотношения аудиторной и внеаудиторной работы, контролировать ее выполнение; принимать решение о снижении в индивидуальном порядке объема аудиторной учебной нагрузки преподавателя за счёт увеличения объема других видов нагрузки;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы кафедры;
- контролировать создание и ежегодное обновление паспорта кафедры;
- организовывать и контролировать работу сотрудников и преподавателей кафедры по выполнению текущих и перспективных индивидуальных и кафедральных планов работы;
- не допускать превышение установленного законодательством РФ предельного объема годовой учебной нагрузки преподавателей;
- своевременно доводить до работников кафедры повестку заседаний кафедры, приказы, распоряжения администрации филиала, информацию о проводимых в филиале мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- проводить не реже 1 раза в 2 месяца заседания кафедры с рассмотрением на них в плановом порядке текущих и перспективных вопросов по всем направлениям деятельности кафедры;
- подготавливать и представлять (в установленном порядке) руководству филиала заявки на ресурсное обеспечение деятельности кафедры (почасовой фонд, учебную литературу,

периодические издания, учебное и научное оборудование, ремонтные работы), а также отчетность о работе кафедры.

5.5. Исполнение части своих полномочий заведующий кафедрой может передавать членам кафедры, но при этом несёт полную ответственность за результаты работы.

6. Организация деятельности кафедры

6.1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с долгосрочным (5-летним) и краткосрочным (годовым) планированием.

6.2. Долгосрочное планирование осуществляется на 5-летний период и охватывает научно-исследовательскую и учебно-методическую работу.

6.3. Краткосрочное планирование включает в себя планирование учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры и планирование годовой нагрузки каждого преподавателя.

6.4. Годовые планы деятельности кафедры составляются под руководством заведующего кафедрой, исходя из потребностей образовательного процесса, с учетом рекомендаций и предложений руководства филиала и работников кафедры.

6.5. Годовая нагрузка каждого преподавателя включает следующие виды работы: учебную, методическую, учебно-организационную, научно-исследовательскую, воспитательную, и отражается в индивидуальных планах преподавателей.

6.6. Индивидуальные планы преподавателей утверждаются заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором филиала (заместителем директора филиала по учебной работе).

6.7. Кафедра обеспечивает усвоение учебного материала рациональной организацией самостоятельной работы студентов (выполнение домашних заданий, курсовых научно-исследовательских работ, организация и проведение практики, выполнение дипломных работ и пр.), консультациями преподавателей по изучаемым дисциплинам.

6.8. Кафедра контролирует уровень качества преподавания и обучения: проводит анализ уровня компетентности преподавательского состава, повышает уровень подачи лекционного материала, вводит интерактивные методы обучения, организует взаимопосещения занятий преподавателями кафедры.

6.9. Текущие и перспективные вопросы по всем направлениям работы кафедры, обсуждаются на ее заседаниях, проводимых не реже 1 раза в 2 месяца. Принятие решений по текущим вопросам осуществляется путем открытого голосования большинством голосов работников кафедры, присутствующих на заседании. Заседание кафедры правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 работников кафедры, работа на кафедре для которых является основной.

6.10. Отчет о деятельности кафедры, обсуждается на итоговом заседании кафедры в конце учебного года, визируется заведующим кафедрой и представляется на утверждение директору филиала.

6.11. Отчёт о научно-исследовательской работе кафедры филиала визируется заведующим кафедрой в конце календарного года и предоставляется на утверждение директору филиала.

6.12. Краткая информация о деятельности кафедры в течение учебного года, включая статистические данные, материально-техническое обеспечение и основные достижения, отражается в паспорте кафедры.

7. Делопроизводство кафедры

7.1. Делопроизводство кафедры ведётся в соответствии с утверждённой Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел кафедры.

7.2. Кафедра в обязательном порядке должна иметь следующую документацию, отражающую её деятельность:

- перспективный план работы кафедры;
- планы работы на учебный год (утверждаются на первом заседании кафедры перед началом каждого учебного года);
- годовая нагрузка кафедры;
- паспорт кафедры (рассматривается на заключительном заседании кафедры в конце каждого учебного года);
- действующую учебно-методическую и другую документацию по дисциплинам, закрепленным за кафедрой (рабочие программы, контрольно-измерительные материалы, конспекты лекций, экзаменационные билеты, дополнительные учебно-методические материалы и др.);
- протоколы заседаний кафедры;
- индивидуальные планы преподавателей (утверждаются на первом заседании кафедры перед началом каждого учебного года);
- отчёт об учебно-методической работе кафедры (готовится к 1 июня текущего учебного года);
- отчёт о научно-исследовательской работе кафедры (готовится к концу каждого календарного года);
- расписание консультаций преподавателей кафедры (утверждаются на каждый семестр);
- другую документацию, определяемую номенклатурой дел филиала.

7.3. Сроки хранения документов на кафедре должны соответствовать номенклатуре дел кафедры и «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утверждённым Приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010.

8. Взаимосвязи

По вопросам административной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности кафедра взаимодействует в пределах своей компетенции с руководством филиала, учебным отделом (учебно-методическим отделом), учебно-методическим кабинетом, библиотекой филиала и учебно-методическим отделом УРР РГГУ.

Приложения:

1. Перспективный план работы кафедры.
2. План работы кафедры на год.
3. Годовая нагрузка кафедры.
4. Паспорт кафедры.
5. Индивидуальный план преподавателя.
6. Форма отчёта об учебно-методической и воспитательной работе кафедры за учебный год.