

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саруханян Артур Рафаэлович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.12.2020 16:13:11  
Уникальный программный ключ:  
4cdd90d7eaa87ae25c19677439dheff12b35a72ed19d2e88ba24561c5f262a91

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**Одобрено**  
Ученым советом НОУ ВПО «СКГИ»  
Протокол № 1 от 23 августа 2011 года



**Утверждено**  
Ректором НОУ ВПО «СКГИ»  
31 августа 2011 года

(  
16.02.2016 47/15- )

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

# ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРАХ

" - "

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выпускающей кафедре образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский гуманитарный институт» (далее – Положение) регламентирует деятельность выпускающей кафедры (далее – кафедра).

Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением «СКГИ», осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу со студентами, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора «СКГИ».

1.2.1. Кафедра организуется при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее трех имеют ученые степени или звания.

1.2.2. Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректором «СКГИ».

1.3. Кафедру возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора «СКГИ», как правило, на конкурсной основе, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание.

1.3.1. В состав кафедры могут входить заместители заведующего кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал.

1.3.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр производится в установленном порядке.

1.4. Работа кафедры организуется в соответствии с Уставом «СКГИ», приказами ректора, решениями Ученого Совета «СКГИ» и настоящим Положением.

1.5. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС), федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС) по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП), учебными и рабочими планами, охватывающими учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу, воспитательными целями «СКГИ». Формирование и обсуждение выполнения

плана работы кафедры и других вопросов ее деятельности проводится на заседаниях кафедры под председательством ее заведующего.

1.6. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, научно-исследовательской деятельности и воспитательного процесса, перечень которой определяется настоящим Положением.

## **II. Функции кафедры**

2.1. Кафедра проводит все виды учебных занятий по всем формам (дневная, заочная и срокам обучения (включая сокращенные и ускоренные), предусмотренные основными образовательными программами и учебными планами специальностей.

С этой целью:

- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы (учебно-методические комплексы) и учебно-тематические планы по дисциплинам, закрепленным за ней, а также программы по всем видам практик с учетом требований к качеству подготовки специалистов и бакалавров;

- осуществляет комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплин, подготовку учебников и учебных пособий, разработку учебно-методических материалов и рекомендаций преподавателям и студентам по проведению всех видов учебных занятий, а также других пособий, предусматривающих применение наиболее целесообразных форм и методов обучения, и использование современных информационных и образовательных технологий;

- в рамках внутривузовской системы качества обеспечивает совершенствование и контроль качества преподавания: повышение уровня лекционных, семинарских, лабораторных, практических и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами; организует и руководит самостоятельной и научно-исследовательской работой студентов, практикой, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными, бакалаврскими) работами;

- развивает систему объективных показателей и измерителей для оценки и контроля качества обучения студентов, формирует и обновляет банк тестовых заданий для оценки знаний, умений и навыков обучающихся, проводит курсовые зачеты и экзамены, анализирует их итоги;

- изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению научно-педагогической квалификации преподавателей;

- взаимодействует с выпускниками «СКГИ», в том числе поступившими в аспирантуру.

2.2. Кафедра проводит научно-исследовательскую работу. С этой целью:

- осуществляет в соответствии с планом научных работ «СКГИ» научные исследования по актуальным вопросам, направленные на обновление содержания образования и технологий обучения;

- организует и руководит научно-исследовательской работой студентов и преподавателей кафедры;

- рассматривает и обсуждает законченные научно-исследовательские работы, докторские и кандидатские диссертации, выполненные преподавателями, дает рекомендации к опубликованию их к защите, принимает участие во внедрении результатов научных исследований в образовательный процесс;

- рассматривает дела соискателей ученых званий профессора или доцента и выносит по ним свое заключение.

2.3. Кафедра принимает участие в реализации программы воспитательной работы в «СКГИ». С этой целью:

- использует воспитательный потенциал, заложенный в содержании преподаваемых дисциплин, способствуя формированию духовно-нравственных качеств личности студентов;

- совершенствует формы и методы решения воспитательных задач в ходе проведения различных видов практик, научно-исследовательской деятельности, внеаудиторной работы со студентами;

- использует воспитательный потенциал физического пространства и образовательной среды «СКГИ», позволяющий реализовывать непрерывный, многоуровневый характер обучения, получение дополнительной компетенции, формировать профессионально-важные качества будущих специалистов;

- активно участвует в организации традиционных праздников и дел, проводимых в масштабах «СКГИ», в создании педагогически-воспитывающей среды в коллективе кафедры и «СКГИ».

## **II. Обязанности заведующего кафедрой**

Заведующий кафедрой:

- совместно с проректором по учебной-методической работе может подбирать и представлять на утверждение ректора «СКГИ» кандидатуры заместителя по учебной работе и заместителя по научной работе. Функциональные обязанности заместителей определяются заведующим кафедрой в зависимости от особенностей состава, характера, объема и содержания работы кафедры;

- участвует в работе всех подразделений «СКГИ», где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение приказов ректора и решений Ученого Совета;

- поддерживает связь с УМО по реализуемым «СКГИ» специальностям (по профилю кафедры), от имени «СКГИ»

участвует в научно-теоретических и научно-практических конференциях и других мероприятиях, проводимых УМО в рамках подготовки соответствующих специалистов и бакалавров;

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение решений Ученого совета, направленных на выполнение ГОС, ФГОС по ОПОП, учебных планов и рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым «СКГИ»;

- участвует в разработке учебных планов, основных образовательных программ по реализуемым специальностям и направлениям подготовки, определяет: перечень дисциплин общепрофессионального, специального блоков и блока специализации, распределение бюджета времени по дисциплинам, последовательность и сроки их изучения, формы отчетности по ним; перечень курсовых работ; график учебного процесса;

- осуществляет работу по организации необходимых межпредметных и межкафедральных связей, направленных на повышение качества подготовки специалистов и бакалавров;

- совместно с УМО формирует базу данных по проведению производственной и преддипломной практик, организует работу по их проведению и защите (по профилю кафедры);

- не позднее октября месяца текущего учебного года совместно с проректором по учебно-воспитательной работе формирует (уточняет) перечень тем выпускных квалификационных (дипломных) работ, определяет руководителей дипломных работ и сроки их выполнения. Контролирует качество и своевременность проведения мероприятий по написанию квалификационных (дипломных) работ по профилю кафедры, организует и осуществляет предзащиту дипломных работ и их защиту;

- организует и контролирует своевременную готовность и качество сессионных материалов (перечень вопросов к зачетам, наличие экзаменационных билетов по дисциплинам кафедры, в т.ч. перечень вопросов, выносимых на государственные экзамены);

- разрабатывает и представляет на утверждение ректору план работы кафедры на год;

- руководит процессом подготовки учебно-методических комплексов, учебных пособий по дисциплинам кафедры;

- осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры;

- контролирует своевременное и качественное выполнение всеми преподавателями и сотрудниками возложенных на них функциональных обязанностей;

- контролирует и принимает меры по обеспеченности курсов учебной и учебно-методической литературой, наглядными пособиями, лабораторным оборудованием по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

- организует внедрение современных образовательных технологий и ТСО в учебный процесс;

- осуществляет мероприятия по развитию и укреплению материально-

технической базы кафедры: подает в установленном порядке обоснованные заявки на материальные, трудовые и денежные ресурсы, необходимые для обеспечения нормального функционирования кафедры;

- проводит работу по созданию безопасных условий труда преподавателей, сотрудников и студентов, проходящих обучение на кафедре; обеспечивает соблюдение трудового законодательства, правил и норм техники безопасности, высокой организационной культуры;
- формирует штатное расписание кафедры, представляет в установленном порядке предложения о зачислении в штат новых преподавателей и сотрудников, о переводе на другие должности работников кафедры;
- контролирует состояние трудовой дисциплины педагогического, научного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, своевременно информирует руководство «СКГИ» обо всех нарушениях хода работы кафедры;
- по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе представляет ректору «СКГИ» предложения о материальном и моральном поощрении преподавателей и учебно-вспомогательного персонала о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- выносит на рассмотрение кафедры, ректората, Ученого Совета «СКГИ» вопрос о непригодности к дальнейшей работе отдельных преподавателей и иных сотрудников кафедры;
- контролирует работу преподавателей кафедры, принятых на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда;
- обеспечивает составление и представление в срок ректору «СКГИ» отчетов и других документов, предусмотренных утвержденными перечнями.

Заведующий кафедрой несет личную ответственность за деятельность кафедры в целом, за выполнение профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и трудовой дисциплины, В отсутствие заведующего кафедрой его обязанности может исполнять заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

#### **IV. Обязанности заместителя заведующего кафедрой**

Заместитель заведующего кафедрой;

- осуществляет оперативную связь с УМО по вопросам учебного процесса, его обеспечения, организует замену преподавателей;
- готовит материалы к цифровому отчету о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры (по семестрам), участвует в планировании расчетов часов на очередной учебный год;
- осуществляет своевременное оформление штатных совместителей, преподавателей-почасовиков; оформление актов на выполнение работ по договорам, предоставляет их заведующему кафедрой в установленные сроки;
- организует работу по обеспечению аудиториями кафедральных мероприятий;

- осуществляет текущий контроль за выполнением решений кафедры, поручений руководства;
- осуществляет контроль выхода на работу сотрудников и преподавателей кафедры;
- организует и осуществляет ведение документации кафедры.

#### **V. Документация кафедры**

Кафедра должна иметь следующую документацию:

- планы работы, охватывающие учебную, научно-исследовательскую, методическую, воспитательную и другие виды работ на учебный год;
- ГОС, ФГОС по ОПОП, учебные планы, действующую учебно-методическую документацию по дисциплинам кафедры (программы, учебно-тематические планы, планы семинарских занятий, задания для самостоятельной работы студентов, положения о практиках, программы практик, вопросы к экзаменам и зачетам, тематику рефератов, курсовых и дипломных работ);
- протоколы заседаний кафедры и выписки из протоколов Ученого Совета;
- отчеты о работе кафедры за год.