

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 10.06.2019 № 05-02-24

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кафедра является основным научно-образовательным структурным подразделением Череповецкого государственного университета (далее – ЧГУ, университет), осуществляющим в рамках уставной деятельности университета образовательную и научную (научно-исследовательскую) деятельность. Кафедра входит в состав института или факультета ЧГУ.

1.2 Создание и ликвидация кафедры осуществляются в соответствии с уставом университета приказом ректора на основании решения ученого совета ЧГУ.

1.3 Университет в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и по решению ученого совета ЧГУ может создавать кафедры:

- на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующих образовательных программ;
- в научных и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность.

Деятельность таких кафедр регламентируется отдельными положениями.

1.4 Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ЧГУ, настоящим Положением, организационно-распорядительными актами и другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией университета, относящейся к сферам деятельности кафедры.

1.5 Планирование деятельности кафедры и преподавателей осуществляется на календарный год на основе установленных приказом ректора целевых показателей.

1.5.1 Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год. По итогам календарного года формируется отчет о выполнении плана работы. План работы и отчет о выполнении плана работы кафедры рассматриваются на заседаниях кафедры, утверждаются директором института (деканом факультета) по принадлежности кафедры.

1.5.2 Деятельность преподавателя кафедры осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы, который разрабатывается преподавателем. Целевые показатели преподавателю определяет заведующий кафедрой.

По итогам учебного года преподаватель готовит отчет о выполнении индивидуального плана работы и представляет его на утверждение заведующему кафедрой.

Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседаниях кафедры, утверждаются заведующим кафедрой (для заведующего кафедрой – директором института (деканом факультета), для директора института (декана факультета), являющегося заведующим кафедрой, – первым проректором).

1.6 Руководство кафедрой осуществляет заведующий.

1.6.1 Должность заведующего кафедрой относится к категории профессорско-преподавательского состава, является выборной. Заключение трудового договора с заведующими кафедрами предшествуют выборы, которые проводятся в соответствии с уставом ЧГУ, Инструкцией о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета.

Должностные обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой определены должностной инструкцией и заключенным в установленном порядке трудовым договором.

1.6.2 В оперативной работе заведующий кафедрой подчинен и подотчетен директору института (декану факультета) по принадлежности кафедры.

1.6.3 При создании кафедры временно, до выборов, а также на время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь, вакансия и пр.) приказом ректора по представлению директора института (декана факультета) или первого проректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой из числа штатных работников ЧГУ.

Исполняющий обязанности заведующего кафедрой имеет соответствующие права, обязанности и несет ответственность за их надлежащее исполнение.

1.7 Кафедра принимает решения по вопросам, относящимся к ее компетенции, на заседаниях кафедры.

Решения кафедры оформляются протоколами, вступают в силу с даты их подписания заведующим кафедрой, являются обязательными для выполнения всеми работниками кафедры.

Для ведения протоколов заседаний кафедры заведующий назначает секретаря из числа работников кафедры.

Заседание кафедры правомочно при участии в нем не менее 2/3 основных штатных научно-педагогических работников кафедры. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов, если иное не предусмотрено нормативными и организационно-правовыми документами университета.

Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц под руководством заведующего кафедрой.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатный состав кафедры включает, как правило, должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

Штатное расписание кафедры формируется на основании нормативных требований, утверждается приказом ректора.

Замещение должностей педагогических работников кафедры осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749, уставом ЧГУ, Инструкцией о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Череповецкого государственного университета.

2.2 Приказом ректора на основании решения ученого совета ЧГУ в структуре кафедры могут быть созданы центры, лаборатории и иные структурные подразделения.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основные задачи кафедры:

3.1.1 Обеспечение приема обучающихся.

3.1.2 Реализация образовательных программ (частично или в полном объеме) в определенной области знаний. Закрепление за кафедрой образовательных программ, дисциплин (модулей) осуществляется приказом ректора.

3.1.3 Осуществление фундаментальных и (или) прикладных научных исследований, формирование и развитие научных направлений (школ) в определенной отрасли наук.

3.1.4 Организация и ресурсное обеспечение научно-образовательного процесса (образовательных программ и научных исследований) в рамках полномочий и выделенных кафедре ресурсов в соответствии с установленными требованиями.

3.1.5 Осуществление иной деятельности в соответствии с уставом ЧГУ.

3.2 Кафедра в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.2.1 Профориентационная деятельность и прием обучающихся:

– проводит профориентационную работу по направлениям подготовки (специальностям) кафедры, участвует в организации и осуществлении профориентационной работы института, факультета, ЧГУ;

– готовит предложения в план приема обучающихся на образовательные программы кафедры на основе результатов анализа рынка образовательных услуг и рынка труда, в правила приема в ЧГУ;

– участвует в процессе приема обучающихся в составе приемной комиссии, экзаменационных, апелляционной и аттестационной комиссий.

3.2.2 Организация и осуществление учебного процесса:

– формирует перечень образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, профессиональными стандартами, требованиями потребителей и заказчиков;

– готовит к лицензированию и государственной аккредитации образовательные программы;

– участвует в формировании академических групп, назначении старост групп; согласовывает перевод, восстановление, отчисление обучающихся;

– организует кураторство академических групп (курсов);

– участвует в формировании индивидуальных учебных планов обучающихся;

– проводит все виды учебных занятий, руководит самостоятельной работой обучающихся, осуществляет текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся по закрепленным за кафедрой дисциплинам (модулям) основных и дополнительных образовательных программ;

– руководит научно-исследовательской работой обучающихся, проектной деятельностью, курсовыми работами, курсовыми проектами, выпускными квалификационными работами;

– организует практику обучающихся;

– обеспечивает научное руководство магистрантами, аспирантами, научное консультирование докторантов; проводит аттестацию аспирантов, предварительное рассмотрение диссертаций, выполненных на кафедре;

– проводит итоговую аттестацию выпускников (итоговый контроль);

3.2.3 Информационно-методическое обеспечение образовательных программ:

– разрабатывает (участвует в разработке) содержания образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами, требованиями потребителей и заказчиков: разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы практик, научно-исследовательской работы, программы итоговой аттестации (в соответствии с закреплением за кафедрами); формирует фонды оценочных средств по образовательным программам, закрепленным за кафедрой,

разрабатывает учебно-методические материалы по всем видам аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;

- осуществляет подготовку к изданию рукописей учебной, учебно-методической, научной литературы; готовит предложения в план издания учебной и учебно-методической литературы, в план издания научной литературы;
- внедряет в учебный процесс современные технологии, активные и интерактивные формы обучения, онлайн технологии;
- разрабатывает авторские курсы по программам, составленным на основе результатов научных исследований, учитывающих региональную и профессиональную специфику (при условии выполнения требований ФГОС);
- создает и развивает педагогические и (или) методические школы в определенной области знаний.

3.2.4 Кадровое обеспечение:

- осуществляет подбор научно-педагогических работников; обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению образовательного процесса;
- проводит обсуждение кандидатур и готовит представление об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников кафедры, дает рекомендации ученому совету ЧГУ на представление к присвоению ученых званий;
- обеспечивает повышение научной и педагогической квалификации преподавателей кафедры (совместно с руководством университета, института (факультета), управлением персонала) в соответствии с выделенными ресурсами;
- участвует в разработке должностных инструкций (определяет конкретные обязанности и ответственность работников кафедры).

3.2.5 Организация и осуществление научной деятельности:

- осуществляет фундаментальные и (или) прикладные научные исследования;
- участвует в научных конкурсах, проектах, грантах разного уровня;
- организует, проводит и (или) участвует в научных и научно-методических конференциях, семинарах различного уровня;
- готовит к изданию научные публикации;
- руководит научно-исследовательской работой студентов и аспирантов; организует научные студенческие кружки;
- осуществляет работы по юридическому закреплению авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности, созданные на кафедре;
- создает и развивает научные школы (научные направления) в определенной отрасли науки.

3.2.6 Организует внеучебную работу со студентами.

3.2.7 Поддерживает связь с выпускниками; участвует в мероприятиях по содействию трудоустройству обучающихся.

3.2.8 Ведет международную образовательную и научную деятельность по профилю кафедры.

3.2.9 На основе результатов внешних и внутренних аудитов (проверок), по факту выявленных несоответствий разрабатывает корректирующие и (или) предупреждающие действия, обеспечивает их выполнение.

3.2.10 Ведет делопроизводство, представляет сведения и отчетную документацию руководству и структурным подразделениям университета в установленном порядке.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работникам кафедры предоставляются права, определенные законодательством РФ и уставом ЧГУ.

4.2 К обязанностям работников кафедры относятся:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на кафедру задач и функций в соответствии с настоящим Положением, планом работы кафедры и должностными инструкциями работников;
- достоверность и своевременность представления информации;
- реализация стратегии развития ЧГУ, достижение установленных целевых показателей кафедры; выполнение лицензионных требований, показателей и критериев государственной аккредитации в части ответственности кафедры;
- содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);
- соблюдение устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- другие обязанности, определенные законодательством РФ, уставом и организационно-правовыми документами ЧГУ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Кафедра в лице ее заведующего и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее задач и функций в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и планами работы;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
- нарушение законодательства РФ, устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- порчу материальных ценностей ЧГУ;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся университета.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 Заведующий кафедрой организует ее взаимодействие со структурными подразделениями ЧГУ и внешними организациями (предприятиями, учреждениями) в рамках возложенных на кафедру задач и функций, делегированных полномочий.

6.2 Взаимодействие кафедры со структурными подразделениями и должностными лицами ЧГУ осуществляется по установленной форме и срокам в соответствии с организационно-правовыми документами ЧГУ и должностными инструкциями работников.

6.3 Кафедра устанавливает, поддерживает и развивает связи:

- с учебно-методическими объединениями вузов по направлениям подготовки (специальностям) кафедры;
- с образовательными организациями и профильными кафедрами других вузов;
- с предприятиями, организациями и учреждениями – базами практик, работодателями будущих специалистов, общественными организациями и профессиональными ассоциациями, партнерами в образовательной и научной деятельности;
- с выпускниками.

7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 Кафедра как структурное подразделение ЧГУ не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности. Финансирование кафедры осуществляется университетом за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ и внебюджетных средств, полученных от приносящей доход уставной деятельности.

7.2 Материально-техническая база кафедры состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями учебных и учебно-вспомогательных помещений, помещений для проведения научных исследований.

7.2.1 Закрепление помещений за кафедрой осуществляется приказом ректора ЧГУ.

К учебным помещениям кафедры (непосредственно используемым для проведения предусмотренных учебными планами и программами всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся) относятся: учебная аудитория, лаборатория, компьютерный класс, мобильная аудитория (компьютерный класс), учебная мастерская, кабинет (в т.ч. учебно-методический, лингафонный кабинет, кабинет для специальных коррекционных занятий), помещения для самостоятельной работы обучающихся.

К учебно-вспомогательным помещениям кафедры относятся: кабинет заведующего кафедрой, преподавательская, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборантская (препараторская), серверная, кладовая и т.п.

К помещениям для проведения научных исследований относятся научные лаборатории.

7.2.2 Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования кафедры осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЧГУ.

Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами университета.

8 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8.1 Перечень документов, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на кафедру, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ.

Номенклатура дел кафедры включает перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Заведующий кафедрой назначает ответственного за ведение делопроизводства из числа работников кафедры.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: А.Н. Стрижов – первый проректор, М.В.Зеленцова – зам. первого проректора по УМР, М.Г.Белова – проректор по развитию, Е.В.Целикова – проректор по науке, Н.Г.Рыжкова – начальник управления персонала, О.Ю.Лимаренко – начальник ОСОП УМУ, М.А.Калинина – начальник ИАО, А.А.Ефимов – начальник АПУ, Е.В.Ершов – директор ИИТ, А.В.Чернов – директор ГИ, А.В.Кожевников – директор ИТИ, Н.В.Иванова – директор ИПиП, Е.М.Барышкина – директор БШ, З.С.Варфоломеева – декан ФБиЗЧ.

Документ введен взамен Положения о кафедре Череповецкого государственного университета (утв. приказом ректора № 01-12-03 от 02.10.2013 на основании решения Ученого Совета ЧГУ от 26.09.2013).

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	