

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Московская область  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
"Университет "Дубна"

**ПРИКАЗ**

« 25 » 11 2016 г.

№ 4965

Об утверждении Положения  
о кафедре филиала «Котельники»  
государственного университета  
«Дубна»

В целях разработки локальных нормативных актов государственного университета «Дубна» в соответствии с требованиями действующего законодательства об образовании

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о кафедре филиала «Котельники» государственного университета «Дубна».

Ректор



Д.В. Фурсаев

Разослано: в дело, проректор, филиал «Котельники»  
Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе



О.А. Крейдер

Директор филиала



А.Ф. Золотарева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре филиала «Котельники»**  
**государственного университета «Дубна»**

**1. Общие положения**

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением филиала «Котельники» государственного университета «Дубна» (далее - филиала), осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, а также планирование повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. Кафедра не является юридическим лицом.

1.2. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации ученым советом университета.

1.3. Общее руководство кафедрами филиала осуществляет директор филиала. Кафедры подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе, в части, касающейся воспитательной работы, заместителю директора по культурно-воспитательной работе.

1.4. Кафедра руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами РФ, Московской области, локальными нормативными актами университета, локальными нормативными актами филиала, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, приказами и распоряжениями директора филиала.

1.5. В соответствии с действующим законодательством и настоящим положением кафедра может разработать и утвердить в установленном порядке положение о кафедре с учетом специфики деятельности и направленности кафедры.

**2. Структура и кадровый состав кафедры**

2.1. Структура кафедры формируется в соответствии с направленностью и характером ее деятельности. В структуру кафедры могут входить учебные, учебно-научные и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу.

2.2. Кадровый состав кафедры составляют:

- профессорско-преподавательский состав: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты;
- научные сотрудники;
- учебно-вспомогательный персонал.

2.3. Трудовые отношения сотрудников кафедры и администрации филиала регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**3. Задачи и функции кафедры**

3.1. Основными задачами кафедры являются:

- организация и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам в рамках соответствующих образовательных программ;
- ведение воспитательной работы среди студентов,
- планирование и контроль повышения квалификации научно-педагогических кадров.

3.2. В рамках указанных задач кафедра осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и согласует в соответствии с нормами по разграничению полномочий и ответственности между Университетом и его филиалами с отделом сопровождения качества рабочие учебные планы по соответствующим направлениям;
- планирует и организует учебный процесс;

- планирует и осуществляет проведение практик, предусмотренных учебными планами;
- планирует и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки по всем формам обучения;
- осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов;
- осуществляет учебно-методическую работу (разрабатывает основные профессиональные образовательные программы, закрепленные за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке; рабочие программы по дисциплинам, программы учебной, производственной и преддипломной практики, программы государственной итоговой аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования).
- формирует кадровый потенциал и поддерживает его качество;
- организует и проводит научно-исследовательскую работу;
- участвует в международной и информационной деятельности филиала;
- проводит профориентационную работу;
- проводит воспитательную работу со студентами;
- проводит работу по развитию и модернизации материально-технической базы кафедры;
- содействует в трудоустройстве выпускников;
- осуществляет сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов;
- обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;
- проводит мероприятия, связанные с комплексной оценкой, аккредитацией и лицензированием филиала по закрепленным за кафедрой образовательным программам;
- обеспечивает документооборот в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов университета и филиала, в том числе настоящего положения.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Права и обязанности кафедры реализуются через заведующего кафедрой и ее сотрудников, права и обязанности которых определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами.

4.2. Кафедра обязана:

- эффективно использовать свой кадровый научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы филиала и университета;
- планировать и контролировать повышение квалификации сотрудников кафедры;
- представлять контролирующим структурным подразделениям университета необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета.

4.3. Кафедра имеет право на:

- участие в стратегическом планировании и управлении филиалом;
- использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал кафедры в целом и каждого ее сотрудника и не противоречащих действующему законодательству;

#### **5. Ответственность**

5.1. Заведующий кафедрой несет полную ответственности за качество и

своевременность выполнения, возложенных настоящим положением на кафедру задач и функций, за обеспечение сотрудникам кафедры безопасных условий работы, а также за выполнение распределенной педагогической нагрузки каждым преподавателем.

5.2. Каждый сотрудник кафедры несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством в рамках должностной инструкции, трудового договора.

5.3. Сотрудники кафедры несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям образовательных стандартов;
- нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников кафедры;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов кафедры во время выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности ;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

5.4. Руководство филиала может привлечь сотрудников кафедры к дисциплинарной либо материальной ответственности.

За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками кафедры функций, возложенных на кафедру, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству РФ.

## 6. Руководство

6.1. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий, избираемый с учетом мнения кафедры ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание, на срок до пяти лет.

Избранным на должность заведующего кафедрой считается кандидат, получивший более 50 % голосов членов ученого совета университета при кворуме 2/3 от общего списочного состава ученого совета.

Избранный заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора с последующим заключением трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

6.2. Заведующий кафедрой выполняет должностные обязанности в рамках трудового договора, должностной инструкции и локальных актов университета и филиала.

Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство деятельностью кафедры, обязан создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций, предусмотренных настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета и филиала, в том числе:

- осуществлять непосредственное руководство:
  - учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работой преподавателей кафедры, проведением воспитательной работы преподавателями кафедры;
  - работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;
- подводить итоги работы за семестр, проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;
- обеспечить кадровую укомплектованность кафедры;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;
- обеспечить условия для работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), принимать личное участие в работе ГЭК;
- поддерживать связь с выпускниками кафедры и осуществлять мониторинг

востребованности выпускников кафедры на рынке труда;

- обеспечить ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами университета и филиала, разрабатывать необходимые документы, регламентирующие деятельность кафедры (положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры и др.), обеспечить систематизацию документов и составление номенклатуры дел кафедры в соответствии со сводной номенклатурой дел филиала;

- своевременно информировать (знакомить под роспись) сотрудников кафедры о принятых локальных нормативных актах;

- требовать выполнения и выполнять правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности и бережного отношения к имуществу филиала.

6.3. Для ведения текущей деятельности заведующий кафедрой может назначать ответственных лиц по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной и др.).

6.4. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном законодательством и локальными актами филиала порядке избирать и быть избранным в научно-методический совет филиала;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры и филиала, представлять и защищать интересы кафедры;

- вносить предложения администрации филиала по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, и внеучебной работы;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ;

- требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения деятельности кафедры, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлению своих прав;

- вносить предложения по разработке и внедрению в учебный процесс новых методов, форм и средств обучения;

6.5. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности по представлению заведующего кафедрой приказом директора филиала обязанности заведующего кафедрой возлагаются на одного из сотрудников кафедры.

6.6. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности за выборный период перед кафедрой, научно-методическим советом филиала и ученым советом университета.

## **7. Организация работы**

7.1. Режим работы кафедры устанавливается локальными актами университета и филиала (правилами внутреннего трудового распорядка и др.).

Содержание и регламентацию работы кафедры определяют годовые и перспективные планы работы кафедры. Планы работы кафедры утверждает заместитель директора филиала по учебно-методической работе перед началом учебного года и включает их в планы работы филиала.

7.2. Годовой план работы кафедры должен включать в себя все виды учебной и внеучебной работы, план работ по заключенным договорам.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного профессорско-преподавательского состава кафедры. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются заведующим кафедрой. Заседания кафедры должны проводиться не реже одного раза в месяц. На заседания кафедры могут быть приглашены сотрудники структурных подразделений филиала, работники других предприятий, учреждений, организаций с правом совещательного голоса.

7.3. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ кафедры

отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с инструкцией по делопроизводству филиала, номенклатурой дел кафедры, входящей в состав сводной номенклатуры дел филиала, локальными нормативными актами.

#### 7.4. Организация и планирование учебной и учебно-методической работы:

7.4.1. Программы дисциплин, ОПОП разрабатываются ведущими преподавателями кафедры, обсуждаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с Положениями университета «Дубна».

7.4.2. Планирование объема и видов педагогической нагрузки ППС осуществляет заведующий кафедрой в соответствии с Положением о планировании учебной и внеучебной работы профессорско-преподавательского состава университета.

На основании запланированной педагогической нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка на составление расписания учебных занятий кафедры, которая передается в учебный отдел филиала для составления расписания занятий филиала.

Контроль за выполнением преподавателем запланированной педагогической нагрузки осуществляется заведующим кафедрой, начальником учебного отдела и директором филиала. Нарушения преподавателем индивидуального плана или невыполнения запланированной педагогической нагрузки рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.4.3. Контроль успеваемости студентов осуществляет заведующий кафедрой или ответственное лицо, назначенное распоряжением директора филиала.

7.4.4. Кафедра регулярно обновляет информацию о кафедре на сайте филиала, кроме того, совместно с учебным отделом филиала оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов (перезэкзаменовок), а также графики проведения и сдачи контрольных работ, проведения тестирования и т.д.;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

#### 7.5. Организация и планирование научно-исследовательской работы:

Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных исследований и разработок, проводимых на кафедре или в лабораториях и (или) других структурных подразделениях предприятий, учреждений и организаций в рамках заключенных договоров.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой по основным видам договоров (в т.ч. бюджетного финансирования и др.). Научные руководители отчитываются о результатах научной деятельности кафедры и передают в научно-методический совет необходимые информационные материалы.

#### 7.6. Организация и планирование воспитательной работы

7.6.1. Воспитательная деятельность ППС кафедры осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной и внеучебной работы, отражается в индивидуальных планах преподавателей и в годовом плане филиала.

7.6.2. Кафедра оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку.

7.7. Порядок взаимодействия кафедры филиала с другими структурными подразделениями университета и другими филиалами устанавливается локальными нормативными актами университета.

### 8. Контроль и отчетность кафедры



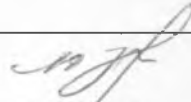
8.1. Заведующий кафедрой или ответственное лицо, назначенное распоряжением директора филиала, контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлению кафедры. На заседании кафедры при обсуждении результатов итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

В течение семестра заведующим кафедрой проводятся:

- контроль выполнения мероприятий учебного плана;
- контроль выполнения общего расписания, индивидуальных планов преподавателей;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;
- контроль за качеством преподавания.

8.2. Кафедра проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде годового отчета. Годовой отчет кафедры составляется заведующим или, по его поручению, другим ответственным сотрудником кафедры, обсуждается и утверждается на заседании кафедры, согласовывается с директором филиала и утверждается проректором по учебно-методической работе университета.

8.3. Проверка деятельности кафедры в целом и ее отдельных направлений осуществляется на плановых проверках кафедры административно-управленческими структурами (или комиссией, назначаемой приказом ректора университета) по данным самообследования кафедры и отчетов различного уровня.

Документ разработан		
Должность	ФИО	Подпись
Зав. кафедрой общеобразовательных дисциплин и ландшафтной архитектуры	Кривошеева В.С.	
Начальник отдела сопровождения качества образования	Алёшина Е.В.	
Документ согласован		
Директор филиала «Котельники»	Золотарёва А.Ф.	
Зам. директора по УМР	Орлова Е.Ю.	