

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»  
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

**Принято**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

«*26*» *июня* 2018 г.

Протокол № *15*



**Утверждаю**

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВГАФК»,  
доцент *[Signature]* В.Н. Сергеев

«*26*» *июня* 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАФЕДРЕ \_\_\_\_\_**

(наименование кафедры)

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

Волгоград, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о кафедре \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность кафедры \_\_\_\_\_ (далее – Кафедра),

(наименование кафедры)

порядок организации ее деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия), а также сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)

(утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259);

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Устав и иные локальные акты ФГБОУ ВО «ВГАФК».

1.3. Положение является внутренним нормативным документом Академии, элементом внутривузовской системы менеджмента качества образования, регламентирующим организацию учебно-воспитательного и научно-производственного процесса на кафедре и обязательным для применения в Академии.

1.4. Кафедра не является юридическим лицом, в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в п.1.2. данного Положения.

1.5. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Академии, осуществляет учебную работу (преподавание дисциплин в соответствии с профилем Кафедры, руководство выпускными квалификационными работами, научно-квалификационными работами и всеми видами практик, а также проведение государственной итоговой аттестации), методическую, воспитательную, спортивную и внеучебную работу среди обучающихся, научно-исследовательскую работу, научно-производственную, профориентационную работу, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров).

1.6. Кафедра подчиняется в установленном порядке ректору, проректорам по направлениям деятельности и декану факультета.

1.7. Кафедра ведет и хранит документацию, регламентирующую ее деятельность в соответствии с номенклатурой дел Академии.

1.8. Наименование и место нахождения Кафедры:

Полное наименование Кафедры: Кафедра .....

Сокращенное наименование Кафедры: .....

Место нахождения Кафедры: .....

Кафедральная страница на официальном сайте Академии:.....

E-mail: .....

Телефон: .....

1.9. За Кафедрой закрепляются помещения, необходимые для обеспечения образовательной и научной деятельности (учебные и научные лаборатории, аудитории, кабинеты, другие помещения), может быть закреплено оборудование и прочие материальные ценности, за сохранность которых отвечает материально-ответственное лицо Кафедры, назначаемое приказом ректора из числа сотрудников Кафедры.

1.10. По роли в процессе подготовки обучающихся кафедра является

**теоретической (непрофильной):**

- участвует в приемной кампании и обеспечении набора абитуриентов на выделенные бюджетные места обучения;
- отвечает за реализацию учебных дисциплин образовательной программы направления(-ий) подготовки код(-ы) и наименование(-я), относящихся к гуманитарным, социально-экономическим, естественнонаучным и математическим (*оставить нужное*);
- участвует в формировании учебных планов и основных образовательных программ на основе примерных основных образовательных программ;
- обеспечивает своевременный контроль за качеством подготовки и сроками освоения образовательной программы обучающихся по индивидуальному плану-графику по дисциплинам кафедры;
- несет ответственность за качество подготовки выпускников по закреплённым за ней учебным дисциплинам;
- принимает участие в подготовке и отвечает за качество содержания учебно-методической и иной документации в ходе государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в Академии;
- принимает участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ.

**выпускающей (профильной):**

- отвечает за проведение приемной кампании и обеспечение набора абитуриентов на выделенные бюджетные места обучения;
- отвечает за реализацию учебных дисциплин образовательной программы направления(-ий) подготовки код(-ы) и наименование(-я);
- координирует содержание образовательного процесса на весь период подготовки обучающихся путем участия в формировании учебного плана и основной образовательной программы на основе примерной основной образовательной программы;
- обеспечивает своевременный контроль за качеством подготовки и сроками освоения образовательной программы обучающихся по индивидуальному плану-графику;
- несет полную ответственность за качество подготовки выпускников по избранному(-ым) виду(-ам) спорта);
- принимает участие в подготовке и отвечает за качество содержания учебно-методической и иной документации в ходе государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в Академии;
- принимает участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ.

1.11. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом, который формируется до начала нового учебного года и включает в себя учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, спортивную, профориентационную и другие формы работы, в т.ч. мероприятия по совершенствованию качества образовательного процесса.

1.12. В своей работе Кафедра взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии, учебными заведениями и научно-исследовательскими учреждениями, государственными органами, а также различными организациями и ведомствами (по согласованию с руководством Академии).

1.13. Обсуждение вопросов, касающихся деятельности Кафедры, осуществляется на ее заседаниях, на которые могут приглашаться лица из числа профессорско-преподавательского состава Академии, представители других структурных подразделений Академии, а также других организаций и ведомств (по согласованию).

## **2. Задачи, функции и полномочия Кафедры**

2.1. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры, несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

2.2. Главными задачами Кафедры являются:

- обеспечение преподавания на высоком качественном уровне учебных дисциплин, предусмотренных Федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, элективных и факультативных дисциплин по профилю Кафедры, а также дисциплин, включенных в программы дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий; методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся;

- организация и осуществление научных исследований по профилю Кафедры, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации;

- организация и осуществление воспитательной и спортивной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников;

- организация и осуществление профориентационной работы среди потенциальных абитуриентов;

- осуществление содействия трудоустройству выпускников;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры, а также составление заключений (рецензий) на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечного фонда Академии;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных и иных профильных организаций, организация и проведение мастер-классов с их участием;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- разработка фондов оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, включая создание и регулярное обновление электронной базы тестовых заданий;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, тестирования с использованием внутренней базы тестов по учебным дисциплинам Кафедры;

- регулярный анализ результатов экзаменационных сессий, текущей успеваемости и качества подготовки обучающихся (бакалавров, магистров, аспирантов) по профилю Кафедры, в том числе с целью выявления резерва повышения качества обучения;

- участие в организации, руководство, контроль и анализ результатов прохождения всех видов практик обучающихся (*для выпускающих кафедр*);

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой;

- организация и осуществление мероприятий по использованию современных информационных технологий и элементов дистанционного обучения в образовательном процессе;

- организация учета и ведения документации в установленном в Академии порядке;

- контроль учебной успеваемости обучающихся, предоставление сведений в деканат факультета;

- учет и хранение записей образовательного процесса в части, касающейся Кафедры;

- подготовка предложений по формированию государственной экзаменационной комиссии, создаваемой для государственной итоговой аттестации выпускников;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов;
- проведение воспитательной работы с обучающимися, в т.ч. через действующую в Академии систему кураторства;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Академии;
- внедрение результатов научно-исследовательской работы Кафедры в учебный процесс;
- участие в конференциях, семинарах, симпозиумах по направлению деятельности Кафедры;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;
- планирование повышения квалификации сотрудников Кафедры;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;
- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- разработка программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине (*для теоретических кафедр*);
- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;
- подготовка и проведение научных (научно-практических) конференций (форумов, симпозиумов, деловых встреч и т.п.); организация участия работников Кафедры и обучающихся в научных (научно-практических) конференциях (форумах, симпозиумах, деловых встречах, олимпиадах и т.п.) и информирование работников Кафедры и обучающихся о результатах;
- привлечение обучающихся к участию в научной, научно-исследовательской и инновационной работе;
- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-

информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами воспитательной, спортивной и другой внеаудиторной работы со студентами, в т.ч. участие в работе по профессиональной ориентации школьников и абитуриентов, повышение их мотивации к получению качественного образования;

- работа по адаптации студентов-первокурсников, общественная работа; культурно-массовая и спортивно-оздоровительная деятельность;

- формирование у обучающихся современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей;

- духовно-нравственное и военно-патриотическое воспитание обучающихся;

- проведение воспитательной работы с обучающимися, проживающими в студенческом общежитии Академии;

- организация и осуществление профориентационной работы, привлечение наиболее подготовленных и способных к овладению профессиональными компетенциями выпускников учреждений общего среднего, среднего профессионального образования и учреждений, осуществляющих спортивную подготовку;

- развитие связей с работодателями (сотрудничество с профильными предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов, направленное на освоение обучающимися профессиональных компетенций, передовым форм и методов организации профессиональной деятельности);

- участие в содействии выпускникам в трудоустройстве, учет и анализ трудоустройства выпускников Кафедры;

- профилактика идеологии терроризма и экстремизма и антитеррористической защищенности; организация работы по обеспечению условий для формирования у обучающихся гражданской позиции стойкого неприятия идей экстремистской и террористической направленности.

2.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- направление проректору по учебной работе предложений по наименованию и содержанию элективных и факультативных дисциплин, количества часов на их изучение в рамках требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных примерной основной образовательной программой на их изучение, по видам учебных занятий;

- реализация требований, указанных в Федеральном государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;



- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, для проведения научных исследований по плану Кафедры и консультаций аспирантов;

- ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников и об отчислении неуспевающих студентов;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех учебных дисциплин совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных актов по вопросам деятельности Кафедры, Академии.

### **3. Создание, реорганизация и ликвидация Кафедры**

3.1. Кафедра создается для обеспечения учебного процесса по отдельным дисциплинам учебного(-ых) плана(-ов) направления(-й) подготовки, программ дополнительного профессионального образования, а также при любом сочетании указанных видов образовательной деятельности. Необходимость создания, реорганизации и ликвидации Кафедры определяется изменениями в структуре укрупненных групп, направлений и профилей подготовки.

3.2. Кафедра создается приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии. Приказом определяется штатное расписание Кафедры.

Кафедра создается в составе не менее пяти штатных ставок профессорско-преподавательского состава (допускается достижение данной численности штатных ставок профессорско-преподавательского состава в течение первого года ее создания). Качественный состав профессорско-преподавательского состава Кафедры должен соответствовать требованиям, установленным Федеральными государственными образовательными стандартами.

Учебные дисциплины, помещения, необходимое имущество и оборудование закрепляются за Кафедрой в установленном в Академии порядке.

3.3. Официальное наименование Кафедры устанавливается при её создании или реорганизации Учёным советом Академии. Наименование Кафедры должно соответствовать для выпускающих кафедр профилю подготовки обучающихся, для общетеоретических кафедр отражать наименование области знаний, по которым Кафедра ведёт подготовку обучающихся и научную работу.

3.4. Прекращение деятельности Кафедры осуществляется путем ее реорганизации (разделения, слияния, присоединения) или ликвидации приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии. При реорганизации Кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив

Академии. При ликвидации Кафедры все имущество, закрепленное за Кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.

3.5. Академия может создавать базовые Кафедры, филиалы Кафедры, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся, на базе учреждений, предприятий, организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы. Деятельность таких структурных подразделений определяется соответствующими Положениями о структурных подразделениях.

## **4. Руководство, состав и структура Кафедры**

### **4.1. Управление кафедрой**

4.1.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Академии и настоящим Положением на принципах единоначалия и коллегиальности, участия в решении важнейших вопросов деятельности Кафедры преподавателей и сотрудников.

4.1.2. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Академии на срок до пяти лет путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Кафедры.

При наличии вакантной должности заведующего кафедрой ректор по представлению проректора по учебной работе назначает временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой на срок до проведения выборов, но не более 6 месяцев.

4.1.3. Должностные обязанности, права и ответственность за результаты деятельности заведующего Кафедрой определяются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

4.1.4. Для управления Кафедрой заведующий кафедрой наделяется всеми необходимыми для этого полномочиями и ресурсами, определяемыми федеральными и локальными нормативно-правовыми актами, руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом и локальными актами Академии, настоящим Положением, решениями Ученого совета Академии, учебно-методического и научно-методического советов Академии, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, решениями совета факультета, указаниями и распоряжениями деканов факультетов, правилами внутреннего распорядка.

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой издаёт распоряжения по кафедре, обязательные для всех её преподавателей, сотрудников и обучающихся.

4.1.5. В период отсутствия заведующего Кафедрой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению проректора по учебной работе, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.1.6. Заведующий Кафедрой исполняет следующие функции:

- разрабатывает стратегию развития деятельности Кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю Кафедры;
- организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей Кафедры;
- обеспечивает выполнение требований Федеральных государственных образовательных стандартов;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре;
- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- в целях обеспечения контроля качества образовательной деятельности на кафедре присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по своему выбору;
- регулярно проводит заседания Кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности Кафедры и воспитательной работы;
- подготавливает рецензии (заключения) по учебным программам и дисциплинам Кафедры, по учебным программам других кафедр Академии;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном Академией порядке и объеме;
- представляет на утверждение декану факультета планы работы Кафедры;
- представляет на утверждение начальнику учебного отдела индивидуальные планы работы преподавателей Кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между преподавателями Кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;

- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным дисциплинам, анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях Кафедры, совета факультета;
- организует по поручению руководства Академии проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками Кафедры или соискателями ученой степени;
- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов Кафедры;
- контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей Кафедры, выполнение должностных обязанностей иных работников Кафедры;
- ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей Кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям Кафедры;
- руководит подготовкой научно-педагогических кадров;
- планирует и контролирует своевременное (не реже одного раза в 3 года) повышение квалификации преподавателей Кафедры;
- участвует в работе учебно-методического и научно-методического советов Академии, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;
- принимает участие в международной деятельности Кафедры, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю Кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;
- вносит предложения по формированию штатного расписания Кафедры;
- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Кафедры;
- контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками Кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

#### 4.1.7. Заведующий Кафедрой, имеет право:

- издавать в пределах своих полномочий распоряжения и указания по кафедре, регламентирующие работу Кафедры, обязательные для исполнения всеми работниками и аспирантами Кафедры;
- участвовать в работе любого структурного подразделения Академии, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности Кафедры;
- избираться в Ученый совет Академии и представлять в нем кафедру;

- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Кафедры, представлять кафедру в советах Академии, ректорате, приемной комиссии Академии;

- вносить на рассмотрение Ученого совета Академии предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности факультета;

- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями Кафедры.

4.1.8. Коллегиальное управление Кафедрой осуществляется через заседания Кафедры, на которых обсуждаются и принимаются решения по вопросам деятельности Кафедры.

4.1.9. На заседаниях Кафедры решаются следующие основные вопросы:

- утверждение годового и перспективного планов и отчетов работы Кафедры;

- утверждение планов и отчетов по вопросам учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной, спортивной, профориентационной и других видов работы Кафедры;

- вопросы нового набора студентов, подготовки научных и научно-педагогических кадров, повышения квалификации работников Кафедры и т.п.;

- отчеты руководителей научно-исследовательской работой обучающихся о выполненных работах, отчеты аспирантов и докторантов;

- выдвижение кандидатур на должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессорско-преподавательского состава Кафедры;

- конкурсные дела, представленные на замещение должностей научно-педагогических работников;

- рекомендации по представлению к учёным званиям;

- утверждение плана подготовки и издания учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- обсуждение новых учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин;

- обсуждение итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, хода выполнения курсовых работ, выпускных квалификационных работ и результатов их защиты, итогов всех видов практик и др. вопросов;

- обсуждение направлений развития и совершенствования образовательной и научной деятельности Кафедры, повышения качества образования;

- представление кандидатур работников Кафедры к присвоению почётных званий и наград, выдвижение их в состав научных и общественных организаций;

- обсуждение вопросов охраны труда, техники безопасности в лабораториях и кабинетах Кафедры, противопожарной безопасности;

- другие вопросы функционирования Кафедры.

4.1.10. Заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом Академии, ректором, проректором по учебной работе, советом факультета.

4.1.11. Заведующий кафедрой осуществляет подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала Кафедры, обеспечивает рациональное распределение обязанностей между ними, способствует созданию нормального психологического климата в коллективе.

## **4.2. Состав и структура Кафедры**

4.2.1. В состав Кафедры входят:

- профессорско-преподавательский состав;
- учебно-вспомогательный персонал;
- научные работники *(при наличии)*;
- докторанты, аспиранты и магистранты *(при осуществлении руководства научно-исследовательской работой данной категории обучающихся)*.

4.2.2. В профессорско-преподавательский состав Кафедры (далее – ППС) могут входить штатные работники и совместители (внутренние и внешние). К внутренним совместителям относятся работники Академии, которые выполняют преподавательскую работу на кафедре в свободное от основной работы время. Штатные работники Кафедры из числа ППС могут выполнять преподавательскую и другую работу на условиях внутреннего совместительства на своей кафедре и в других структурных подразделениях Академии. К внешним совместителям относятся лица, основным местом работы которых являются другие организации.

4.2.3. Штатное расписание Кафедры определяется объёмом и структурой учебных поручений, выполняемых кафедрой, и ежегодно утверждается ректором при планировании учебной нагрузки.

4.2.4. Комплектование Кафедры педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с Уставом Академии на основе Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, отнесённых к профессорско-педагогическому составу путём проведения конкурсного отбора.

4.2.5. Работники Кафедры осуществляют свою деятельность на основании трудовых договоров, заключённых с ними с учётом штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Академии.

4.2.6. Должностные обязанности ППС и научных работников определяются годовыми индивидуальными планами их работы, а также особыми условиями трудового договора.

4.2.7. Должностные обязанности учебно-вспомогательного персонала определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2.8. Работу Кафедры регламентируют и в обязательном порядке хранятся на кафедре следующие документы:

- копии приказов, распоряжений ректора и проректоров Академии;
- положение о кафедре;
- должностные инструкции сотрудников;
- копия правил внутреннего распорядка;
- протоколы заседаний Кафедры;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- сведения о педагогической нагрузке преподавателей Кафедры;
- план работы Кафедры на учебный год;
- годовой отчет о работе Кафедры;
- индивидуальные планы работы на каждую штатную единицу, рассмотренные на заседании Кафедры и утвержденные до начала учебного года в установленном в Академии порядке;
- индивидуальные планы работы аспирантов и соискателей;
- календарные графики учебного процесса по направлениям подготовки на текущий учебный год;
- расписание учебных занятий на текущий учебный год;
- учебно-методические комплексы учебных дисциплин, включая рабочие программы и фонды оценочных средств;
- учебно-методическая документация по реализуемым Кафедрой учебным дисциплинам (тематические планы лекций, практических занятий, перечень вопросов для подготовки к зачету/экзамену, список основной и дополнительной литературы, перечень тем курсовых работ, рефератов и т.п. на текущий учебный год);
- журналы учета посещаемости занятий и успеваемости по группам;
- журнал ознакомления с расписанием занятий под личную роспись ППС;
- журнал посещения открытых занятий и взаимопосещений;
- планы НИР Кафедры на учебный год;
- отчеты о выполнении НИР;
- протоколы научно-методических конференций;
- другие документы, предусмотренные номенклатурой дел Академии.

4.2.9. В состав Кафедры могут входить научные, учебные, научно–учебные и производственные подразделения: лаборатории, центры (научные, по повышению квалификации и переподготовке специалистов) и др. подразделения, создаваемые по предложению Кафедры, факультета или по решению Учёного совета Академии.

## **5. Порядок проведения заседаний Кафедры**

5.1. Заседания Кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц. На заседании Кафедры ведутся протоколы (Приложение 1), которые подписываются

председательствующим на заседании (заведующим кафедрой или лицом, исполняющим обязанности заведующего кафедрой) и секретарём, избираемым из числа сотрудников Кафедры. Протоколы передаются в архив Академии в установленном порядке.

5.2. Повестка дня заседания Кафедры определяется планом работы Кафедры на очередной учебный год и объявляется не менее чем за 3 дня до его проведения. Предложения по повестке дня заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Повестка дня может быть изменена и дополнена решением большинства работников Кафедры.

5.3. По мере необходимости, по инициативе заведующего Кафедрой или по требованию не менее 2/3 лиц от штатного числа работников Кафедры могут проводиться внеочередные заседания Кафедры.

5.4. В заседаниях Кафедры принимают участие научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал Кафедры, в том числе внутренние совместители, аспиранты и докторанты.

Для обсуждения отдельных вопросов могут проводиться расширенные (межкафедральные, межвузовские) заседания Кафедры с участием приглашённых представителей административно-управленческого персонала, сотрудников других кафедр, вузов, обучающихся, а также предприятий, учреждений и организаций.

5.5. Решение заседания Кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50 % принимавших участие в голосовании при наличии кворума (не менее 2/3 от соответствующего списочного состава работников Кафедры). В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные научно-педагогические работники, в том числе внутренние совместители.

По отдельным вопросам Кафедры определяется форма голосования (тайная или открытая). Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решения Кафедры являются обязательными для исполнения всеми членами Кафедры, включая заведующего кафедрой.

Решения Кафедры не должны противоречить действующему законодательству и локальным нормативным актам Академии.

5.6. По отдельным вопросам, рассматриваемым на заседаниях Кафедры, заведующий кафедрой представляет информацию в виде выписки из протокола заседания Кафедры декану, проректорам по видам деятельности (Приложение 2).

5.7. Действие решений Кафедры может быть приостановлено ректором, проректором по виду деятельности или деканом факультета; решения Кафедры могут быть отменены ректором.



5.8. На заседаниях Кафедры могут присутствовать ректор, проректоры, декан факультета, а также по приглашению заведующего Кафедрой работники других кафедр и администрации Академии, представители сторонних организаций и обучающиеся.

## **6. Ответственность**

### **6.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников Кафедры**

6.1.1. Режим работы Кафедры определяется Правилами внутреннего распорядка Академии, время работы – графиками и расписанием учебных занятий.

6.1.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Кафедры устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями, индивидуальными планами работы ППС.

6.1.3. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, факультета, Академии.

6.1.4. Заведующий кафедрой несет полную ответственность перед деканом факультета, проректорами по направлениям деятельности и ректором Академии за результаты работы Кафедры.

6.1.5. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- организацию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, спортивной, профориентационной и инновационной работы Кафедры;
- качество реализации учебных дисциплин основных образовательных программ высшего образования по профилю Кафедры;
- использование материально-технической базы Кафедры не по ее функциональному назначению;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Академии, действующими нормативными актами;
- несоблюдение сотрудниками Кафедры правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6.1.6. Кафедра в лице заведующего Кафедрой несет ответственность за:

- качество планирования, организации и контроля образовательного, методического, научно-исследовательского, воспитательного процессов, соответствие этих видов деятельности установленным требованиям;
- своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на Кафедру;
- соответствие предоставляемых образовательных услуг и результатов научной деятельности установленным требованиям, постоянное

совершенствование и повышение качества услуг и работ на основе всестороннего анализа своей деятельности и изучения требований (пожеланий) потребителей и заинтересованных сторон.

- соблюдение трудовой дисциплины, учета и отчетности;
- полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации Кафедры;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Кафедры;
- соответствие квалификации работников установленным требованиям, постоянное ее совершенствование;
- обеспечение соблюдения работниками и обучающимися требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях на кафедре;
- состояние, сохранность и совершенствование материально-технической базы Кафедры;
- эффективность использования материальных средств, выделенных на развитие материально-технической базы Кафедры;
- нарушения действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной, организационной и нормативной документации Академии.

6.1.7. Ответственность работников Кафедры определена в должностных инструкциях. Вид и степень ответственности работников Кафедры определяется вышестоящим руководством Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями**

7.1. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Академии в соответствии со структурой Академии, Уставом Академии, регламентом процедур системы качества Академии, иными локальными нормативными актами Академии.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета Академии, касающиеся деятельности Кафедры и Академии в целом.

7.3. Установлены следующие служебные взаимоотношения Кафедры с подразделениями Академии:

- с Учёным советом Академии, учебно-методическим и научно-методическим советами Академии; по всем вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности, кадровой работы, конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава Кафедра принимает к исполнению решения всех советов;

- с другими кафедрами, факультетами Академии по всем вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и спортивной деятельности;

- с подразделениями, подведомственными проректору по учебной работе, по разработке методического сопровождения учебного процесса, по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации, функционирования системы менеджмента качества, рейтинговой оценки деятельности и мероприятий по повышению качества образования, по вопросам нового набора обучающихся; по вопросам мониторинга трудоустройства выпускников, организации практик и соответствующих мероприятий;

- с подразделениями, подведомственными проректору по научно-исследовательской работе, по вопросам проведения научно-исследовательской работы, организации конференций, семинаров и т.п., подготовки отчетной документации;

- с подразделениями, подведомственными проректору по спортивной и воспитательной работе, по вопросам организации и проведения воспитательных и спортивных мероприятий, мероприятий, направленных на поддержку талантливой молодёжи; по вопросам обеспечения условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- с библиотекой Академии по вопросам обеспеченности литературой учебных дисциплин реализуемых направлений подготовки, о новых поступлениях литературы в библиотеку, о подаче заявок на приобретение литературы и периодических изданий;

- с управлением кадров и делопроизводства по вопросам управления работниками Кафедры, применения единой системы делопроизводства и др.;

- с управлением информационного обеспечения по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, развития технического оснащения Кафедры вычислительной техникой и программными продуктами;

- с подразделениями, подведомственными проректору по административно-хозяйственной работе, по вопросам материальной ответственности, приобретения материальных ценностей, хозяйственного, канцелярского и иного обеспечения учебного процесса.

7.4. Кафедра в лице заведующего или лиц, уполномоченных заведующим кафедрой, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных данным Положением, в том числе:

- с российскими и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями и учреждениями, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей профилю учебной и научной деятельности Кафедры;

- с учреждениями и органами образования в целях обобщения и распространения инновационного опыта и оказания научно-методической помощи;

- с работодателями;

- со службами трудоустройства.

### 8. Заключительная часть

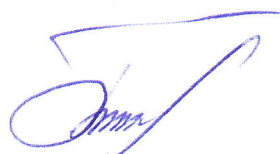
8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Академии на основании решения Ученого совета Академии.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются на заседании Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора.

8.3. Положение о конкретной кафедре формируется заведующим кафедрой на основе данного Положения, рассматривается на заседании кафедры, представляется на согласование деканам и проректорам по видам деятельности, после чего утверждается ректором Академии.

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



Балуева В.А.

Проректор по НИР



Фомина Н.А.

Проректор по СВР



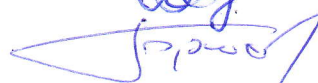
Ермолаев А.А.

Декан ФФК



Бабашев А.Э.

Декан ФФКиС



Брюханов Д.А.

Декан ФЗО



Сулейманов Н.Л.

Юрисконсульт



Бутко В.И.

Зав.кафедрой ...

Ф.И.О.

**ПРОТОКОЛ № ....**  
заседания кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Председатель:** Ф.И.О., должность.

**Секретарь:** Ф.И.О., должность.

**Присутствовали:** из \_\_\_\_ человек — \_\_\_\_ человек, в том числе: Ф.И.О., должность, Ф.И.О., должность, Ф.И.О., должность, ...

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. ....

2. ....

...

**1. СЛУШАЛИ:** О ....

**ВЫСТУПИЛИ:** Ф.И.О. с отчетом о ... (отчет прилагается или кратко излагается информация).

**ПОСТАНОВИЛИ:** Рекомендовать / считать / установить / признать ...

**2. СЛУШАЛИ:** О ....

**ВЫСТУПИЛИ:** Ф.И.О. с информацией о ... (текст прилагается или кратко излагается информация).

**ПОСТАНОВИЛИ:** Рекомендовать / считать / установить / признать ...

Председатель

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

**ВЫПИСКА**  
**из протокола № ....**  
заседания кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СЛУШАЛИ:** О ....

**ПОСТАНОВИЛИ:** ....

Председатель

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.