

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 18.10.2022 15:20:18
Уникальный программный ключ:
e0d754ced92b0f05b891b489479d11f23231d99a

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московская область

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
"Университет "Дубна"

ПРИКАЗ

«25» 10 2018 г.

№ 3940

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кафедре филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования.

2. Приказы ректора университета «Об утверждении Положения о кафедрах филиала ДИНО государственного университета «Дубна» от 20.04.2015 г. № 1401, от 20.04.2015 г. № 1403, от 25.12.2015 г. № 5205, от 31.05.2017 г. № 2029 считать утратившими силу.

Ректор



Д.В. Фурсаев

Разослано: в дело, филиал ДИНО государственного университета «Дубна»

Проректор по учебно-методической работе



А.С. Деникин

Проректор по образовательной деятельности



О.А. Крейдер

И.о. директора филиала ДИНО
государственного университета «Дубна»



В.К. Баринов

Заместитель директора филиала по учебной работе



Д.В. Бородин

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре филиала государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Московской области «Университет «Дубна» -
Дмитровский институт непрерывного образования

1. Общие положения

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования (далее - филиал), осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, а также планирование повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

1.2. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна» (далее - университет) на основании решения ученого совета университета по представлению директора филиала (решения ученого совета филиала). Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации ученым советом университета.

1.3. Общее руководство кафедрами филиала осуществляет директор филиала. Кафедра подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе.

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

2. Структура и кадровый состав кафедры

2.1. Структура кафедры формируется в соответствии с направленностью и характером ее деятельности. Штатная численность кафедры устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными нормами учебной нагрузки.

2.2. Кадровый состав кафедры составляет профессорско-преподавательский состав: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты; научные сотрудники (работники); учебно-вспомогательный персонал.

2.3. Трудовые отношения сотрудников кафедры 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 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:

- планирует и организует учебный процесс;
- организует и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (основными образовательными программами) 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 (включая учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин, практик, фонды оценочных средств, программы государственной итоговой

аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, примерных образовательных программ, иные компоненты), закрепленные за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке;

- 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 и анализирует их использование в качестве специалистов;
- осуществляет и развивает 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 (а также дополнительных соглашений) и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами.

4.2. Кафедра обязана:

- выполнять функции, закрепленные разделом 3 настоящего положения;
- 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;
- повышать квалификацию сотрудников кафедры;
- представлять контролирующим структурным подразделениям университета и филиала необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами.

4.3. Кафедра имеет право на:

- участие в стратегическом планировании и управлении филиалом через представительство в выборных органах;
- 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;
- создание необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

5. Ответственность

5.1. Заведующий кафедрой несет полную персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру задач и функций, за обеспечение сотрудникам кафедры безопасных условий работы, а также за выполнение 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 по представлению директора филиала (ученого совета филиала) с учетом мнения кафедры ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое 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). До избрания заведующего кафедрой ученым советом университета, приказом ректора университета по представлению директора филиала назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

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

6.3. Заведующий кафедрой обязан создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций, предусмотренных настоящим положением и иными локальными нормативными актами 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 аккредитационными показателям;
- 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, обеспечить систематизацию документов и составление номенклатуры дел кафедры;
- 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.

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

6.5. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном законодательством и локальными актами университета и филиала порядке избирать и быть избранным в органы управления 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.

6.6. 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.

6.7. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности за выборный период перед кафедрой, ученым советом филиала, ученым советом университета.

7. Организация работы

7.1. Режим работы кафедры устанавливается локальными актами филиала (правилами внутреннего трудового распорядка и др.). Содержание и регламентацию работы кафедры определяют годовые и перспективные планы работы кафедры. План работы кафедры утверждает директор филиала перед началом учебного года.

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, практик и ГИА, фонды оценочных средств, ОПОП разрабатываются ведущими преподавателями кафедры, обсуждаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с установленным порядком.

7.4.2. Планирование объема и видов педагогической нагрузки ППС осуществляет с учетом мнения заведующего кафедрой. На основании запланированной педагогической нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и составляется расписание занятий учебных групп.

Контроль за выполнением преподавателем запланированной педагогической нагрузки осуществляется заведующим кафедрой, заведующим учебным отделом 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, оформляет информационный стенд.

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.) в объеме не ниже установленного показателями эффективности ВУЗов. Научные руководители отчитываются о результатах научной деятельности кафедры и передают директору 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 кафедры.

7.6.2. Для организации внеучебной работы со студенческой группой заведующим кафедрой из числа ППС кафедры назначается куратор в соответствии с Положением о кураторе учебной группы.

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

8. Контроль и отчетность кафедры

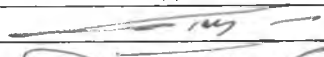

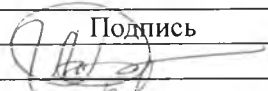
8.1. Заведующий кафедрой или ответственное лицо, назначенное распоряжением директора филиала, контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлению кафедры. На заседании кафедры при обсуждении результатов итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество 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;

8.2. Кафедра проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде годового отчета. Годовой отчет кафедры составляется заведующим кафедрой, обсуждается на заседании кафедры, согласовывается с заместителем директора филиала по учебной работе и утверждается директором филиала.

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, директора филиала) по данным самообследования кафедры и отчетов различного уровня.

Документ разработан		
Должность	ФИО	Подпись
Исполняющий обязанности директора филиала	В.К. Баринов	
Заместитель директора филиала по учебной работе	Д.В. Бородин	
Документ согласован		
Должность	ФИО	Подпись
Проректор по учебно-методической работе	А.С. Деникин	
Проректор по образовательной деятельности	О.А. Крейдер	