

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального  
образования «Волжский институт  
экономики, педагогики и права»

Протокол № 7  
« 13 » 01 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор муниципального бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования  
«Волжский институт экономики  
педагогики и права»



Ф.М.Мамирская  
« 01 » 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

Волжский  
2014 г.

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения «кафедра» и устанавливает его задачи, функции, структуру, механизм управления, порядок организации и содержания деятельности, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (ВИЭПП) и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению на всех кафедрах ВИЭПП (далее Института).

## **2. Общие положения**

2.1. Кафедра является структурным подразделением Института.

2.2. Кафедра не является юридическим лицом.

2.3. Кафедра создается при наличии учебной нагрузки не менее 4000 часов, выполнение которой обеспечивается штатным ППС, совместителями, и сотрудниками на условиях почасовой оплаты. В отдельных случаях при необходимости и перспективности развития кафедры может быть организована в порядке исключения и при меньшем объеме учебной нагрузки и числе штатных сотрудников.

2.4. Решение об организации, ликвидации и переименовании кафедры принимается Ученым советом института по представлению Совета факультета и утверждается приказом ректора.

2.5. Кафедра функционирует в соответствии с Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права», Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета института, настоящим Положением.

2.6. Работа кафедры осуществляется в соответствии с учебными планами, ежегодными планами работы Института, факультета, кафедры по всем видам деятельности: учебно-воспитательной, научной, методической, организационной и др. План работы кафедры утверждается руководителем структурного подразделения и проректором по учебной работе ежегодно, в сентябре.

2.7. Содержание образования по специальностям и направлениям подготовки определяются рабочими программами, разработанными в соответствии с учебными планами дисциплин на основе ГОС ВПО, ФГОС ВПО. Рабочие программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры в соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины, подписываются заведующим кафедрой и утверждаются проректором по учебной работе.

2.8. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) происходит в соответствии с учебными планами. На основании этого составляются индивидуальные планы ППС и расписание работы кафедры на данный семестр.

2.9. Анализ результатов и видов деятельности кафедры осуществляется на заседаниях кафедры в соответствии с планом ее работы не реже 1 – 2 раз в месяц. Решение кафедры считается правомочным, если в ее заседании принимает участие не менее 2/3 списочного состава, и за него проголосовало более 50% присутствующих. Решения кафедры принимаются открытым голосованием. В голосовании принимают участие штатный ППС и совместители, избранные по конкурсу. Тайное голосование проводится в том случае, если имеется требование хотя бы одного из членов кафедры, присутствующего на данном заседании.

2.10. Ход заседания кафедры оформляется протоколом, в котором отражается сущность постановки вопросов, их обсуждений, конкретность и реальность принимаемых решений. Протоколы заседаний кафедры подписываются заведующим кафедрой и секретарем. Протоколы хранятся на кафедре постоянно.

2.11. Контроль деятельности кафедры осуществляет ректор, проректоры, декан факультета, в состав которого входит кафедра.

2.12. Деятельность кафедр финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

### **3. Основные задачи кафедры**

Основными задачами кафедры являются:

- разработка профессиональных образовательных программ ВПО;
- подготовка специалистов и бакалавров по профилю кафедры, социально защищенных качеством образования;
- организация научно-исследовательской работы ППС и студентов;
- подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров;
- организация воспитательной работы среди студентов.

### **4. Функции кафедры**

Кафедра выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает профессиональную подготовку студентов очной, очно-заочной, заочной форм обучения в соответствии со своим профилем.

4.2. Обеспечивает проведение лекций, семинарских, лабораторных, практических и других видов учебных занятий со студентами, предусмотренных учебными планами, на высоком научном и методическом уровне с использованием современных средств, методов и технологий обучения. Руководит практикой студентов, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

4.3. Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы и УМК по дисциплинам кафедры. Весь комплекс учебно-методических материалов утверждается на заседании кафедры или методическом семинаре кафедры.

4.4. Проводит постоянный контроль качества занятий и качества усвоения содержания учебных дисциплин студентами. На заседаниях кафедры рассматриваются результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, обсуждаются формы контроля знаний студентов и их соответствие требованиям ГОС ВПО, ФГОС ВПО, учебные программы, уровень требований и критерии оценки при проведении контроля, вопросы организации обучения студентов и др.

4.5. Планирует и руководит самостоятельной работой студентов, создает условия для ее успешной реализации.

4.6. Проводит по основным направлениям фундаментальные и прикладные научные исследования, экспериментальные разработки в соответствии с утвержденным планом; руководит научно-исследовательской работой студентов; обсуждает законченные научно-исследовательские работы; организует публикацию результатов этих работ в периодических и специальных научных изданиях, участвует в семинарах и конференциях, внедряет их результаты в образовательный процесс и производство.

4.7. Обсуждает на заседании кафедры план научно-исследовательской работы кафедры на очередной календарный год и отчет о выполнении плана за прошедший год. Представляет план и отчет, подписанные заведующим кафедрой, деканом факультета, проректору по научной работе (план – до 1 декабря, отчет – до 10 января).

4.8. Осуществляет воспитательную работу среди студентов, направленную на формирование духовно-нравственных качеств личности, принятие ценностей

национальной культуры, патриотического и толерантного поведения, создает условия для освоения современной картины мира, формирования основ культуры здоровья и профессиональной культуры.

4.9. Рассматривает индивидуальные планы учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей. Устанавливает связи с образовательными и другими учреждениями в целях изучения передовых педагогических технологий и внедрения их в образовательный процесс. Внедряет в практику научно-методические разработки. Оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.10. Проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного и научного оборудования, оснащению современными техническими средствами, поддерживает порядок в учебных помещениях, закрепленных за кафедрой.

4.11. Оказывает студентам дополнительные образовательные услуги в соответствии с положениями, существующими в ВИЭПП.

4.12. Несет ответственность за подготовку абитуриентов для своей специальности, направления и качество приема на 1 курс. С этой целью проводит профориентационную деятельность среди выпускников школ, учреждений начального и среднего профобразования, принимает участие в работе управления профориентации, подготовки и набора абитуриентов.

4.13. Несет ответственность за подготовку студентов к итоговой государственной аттестации, своевременно обеспечивает их необходимыми организационно-методическими документами.

4.14. Обеспечивает выполнение лицензионных нормативов и аккредитационных требований, мониторинг качества подготовки специалистов, бакалавров и организации образовательного процесса, своевременно предоставляет показатели мониторинга в информационную базу института.

4.15. Принимает участие в общественных мероприятиях института, факультета.

4.16. Выполняет приказы и распоряжения ректора, проректоров, декана факультета.

## **5. Организационная структура кафедры**

5.1. В состав кафедры входят преподаватели, учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудники научных и производственных подразделений кафедры. Для работы на кафедре могут приглашаться сотрудники других высших учебных заведений, а также работники научно-исследовательских институтов, предприятий и учреждений.

5.2. Процент ППС, работающего на штатной основе, должен составлять: 30% – для кафедр, существующих от 3 до 5 лет; 40% – от 5 до 9 лет; не менее 50% – более 9 лет. В соответствии с лицензионными требованиями, не менее 60% как штатных сотрудников, так и совместителей, участвующих в реализации образовательной программы, должны иметь ученую степень и (или) ученое звание, не менее 10% – степень доктора наук.

5.3. Профессорско-преподавательский состав кафедры включает: профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов, работающих на штатной основе и по совместительству и преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.

5.4. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с существующим Положением.

5.5. Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методическими материалами по расчету штатов ППС, согласуется с отделом кадров и утверждается ректором.

5.6. Учебно-вспомогательный состав кафедры может состоять из заведующего лабораторией/кабинетом, лаборанта, программиста и др. Штатное расписание учебно-вспомогательного состава формируется на каждый календарный год, утверждается ректором и доводится до сведения заведующих кафедрами.

5.7. Для осуществления научной и производственной деятельности при кафедре могут создаваться научные лаборатории, секции, производственные подразделения. Создание таких подразделений утверждается Ученым советом института и оформляется приказом ректора.

5.8. Кафедры – структурные подразделения факультета, подчиняются в своей деятельности декану факультета. Схема административно-функциональной подчиненности кафедры приведена на рис. 1.



Рис. 1. Организационная структура кафедры

## 6. Взаимосвязи кафедры

Установлены следующие служебные взаимоотношения кафедры:

### 6.1. С деканатом факультета:

– получает: план работы факультета, учебные планы, графики учебного процесса, расписание занятий, зачетов, экзаменов, зачетные и экзаменационные ведомости, организационно-правовые и нормативные документы, распоряжения декана;

– представляет: план работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы работы преподавателей кафедры на учебный год, карточки нагрузки преподавателей на учебный год, отчет о работе кафедры за учебный год, индивидуальные отчеты о работе преподавателей кафедры за учебный год, зачетные и экзаменационные ведомости, информацию по запросу декана.

### 6.2. С проректором по учебной работе:

– получает: расчет учебной нагрузки, штатный формуляр, учебные планы по реализуемому ООП; нормативные, организационно-правовые и методические документы по организации учебного процесса; лицензионные требования и аккредитационных показатели качества подготовки специалиста и бакалавра; приказы и распоряжения руководства института по управлению учебным процессом;

– представляет: докладные, служебные записки по вопросам организации учебного процесса, документы по трудоустройству и увольнению сотрудников кафедры, распределение часов учебной нагрузки и ее выполнение, планирование повышения квалификации ППС, заявки на командировки преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам.

6.3. С библиотекой института:

– получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой дисциплин ООП; информацию о новых изданиях литературы;

– представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.

6.4. С проректором по научной работе:

– получает: информационные и информационно-методические материалы о научных и научно-практических мероприятиях, проводимых ВИЭПП и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии, договора, статистику по расходованию средств;

– представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в программах; планы мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР ППС и студентов; заявки на издание учебной и научной литературы и рукописи.

6.5. С отделом кадров:

– получает: формы документов для заполнения по трудоустройству и увольнению сотрудников, справки с места работы, удостоверения личности, заверенные копии личных документов, информацию о сотрудниках, график избрания ППС;

– представляет: документы по трудоустройству сотрудников кафедры, заявки на объявление конкурса, информацию о повышении квалификации.

6.6. Со службой делопроизводства:

– получает: внешнюю и внутреннюю корреспонденцию, организационно-распорядительные документы ВИЭПП, командировочные удостоверения;

– представляет: корреспонденцию для отправления в другие организации, документы для регистрации и заверения гербовой печатью, докладные, утвержденные ректором / проректором для издания приказа по вузу.

6.7. С административно-хозяйственной частью:

– получает: услуги по охране имущества кабинетов/лабораторий и технических средств обучения; услуги по уборке; косметическому и капитальному ремонту кафедры; по ремонту электрооборудования; услуги столяра; канцелярские и другие товары, необходимые для работы преподавателей кафедры;

– предоставляет: предложения по приобретению канцелярских и других товаров, необходимых для работы ППС; предложения по сохранению имущества кабинетов/лабораторий и технических средств обучения; предложения по проведению ремонта кабинетов/лабораторий, электрооборудования.

## **7. Права и обязанности сотрудников кафедры**

7.1. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ВИЭПП, Правилами внутреннего распорядка ВИЭПП, должностными инструкциями.

7.2. *Права.*

7.2.1. Заведующий кафедрой имеет право:

– избирать и быть избранным в органы управления института, факультета;

- представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание; приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством факультета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и факультета;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на другие права, предусмотренные Уставом ВИЭПП.

#### 7.2.2. Сотрудники кафедры имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления института, факультета;
- участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений факультета;
- участвовать во внебюджетной деятельности факультета;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и факультета;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения.
- на учебную нагрузку по дисциплинам, реализуемым кафедрой;
- другие права, предусмотренные Уставом ВИЭПП и соответствующими должностными инструкциями.

#### 7.3. Обязанности.

##### 7.3.1. Заведующий кафедрой обязан:

- определять направления учебной, методической, воспитательной и научной работы кафедры;
- обеспечивать текущее планирование работы кафедры;
- организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению учебного плана ООП, планов социально-экономического развития факультета и института в целом;
- создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к кафедре;

– другие обязанности, предусмотренные Уставом ВИЭПП и индивидуальным учебным планом.

7.3.2. Сотрудники кафедры обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета, института;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка ВИЭПП;
- систематически повышать квалификацию в соответствии с перспективным и годовым планированием кафедры и Положением о повышении квалификации ППС ВИЭПП.

## **8. Ответственность сотрудников кафедры**

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

8.2. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией, индивидуальным планом.

## **9. Изменения**

9.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений регистрируются в листе согласования (Приложение А), листе ознакомления (Приложение Б), листе регистрации изменений и дополнений (Приложение В).

9.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ВИЭПП.

## **Примечание**

В настоящем Приложении приняты следующие сокращения: ВКР – выпускная квалификационная работа; ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования; НИР – научно-исследовательская работа; НИРС – научно-исследовательская работа студентов; ООП – основная образовательная программа; ППС – профессорско-преподавательский состав; УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины; ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.



**Лист согласования**

<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>

**Лист ознакомления**

<b>Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом</b>	<b>Дата ознакомления с документом</b>	<b>Подпись</b>	<b>Расшифровка подписи</b>

**Лист регистрации изменений и дополнений**

<b>№ раздела, подраздела, пункта, к которому относится изменение</b>	<b>Дата введения изменения</b>	<b>Основание (№, дата приказа)</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменение</b>