Государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Республики Коми

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**(ГАОУ ВПО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда уджсикасӧ велӧдан Коми Республикаса асшӧрлуна канму учреждение

(КСдаВВКРА ВТШУВ АКУ)

Утверждено

решением Ученого совета

(протокол №12 от 30.08.2013)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 О КАФЕДРЕ

1. **Назначение и область применения**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи кафедры ГАОУ ВПО КРАГСиУ (далее – академия), а так же права, обязанности и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями академии.

1.2. В соответствии с реестром процессов и видов деятельности в рамках функционирования системы управления качеством академии кафедра участвует и обеспечивает следующее процессы и виды деятельности: подготовка к лицензированию и государственной аккредитации, проектирование и разработка образовательных программ, реализация основных образовательных программ высшего образования, воспитательная и внеучебная работа с обучающимися, профессиональная ориентация и довузовская подготовка, проектирование программ дополнительного профессионального образования, подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура), научные исследования и разработки, международная деятельность.

1. **Нормативное обеспечение**

В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Коми, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов управления образованием Российской Федерации и Республики Коми по вопросам образования, в т.ч. требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, законодательством о труде (в т.ч охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии, решениями Ученого Совета, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

1. **Общие положения**
	1. Кафедра является учебно-научным структурным подразделением академии, осуществляющим многоуровневую подготовку бакалавров, специалистов, аспирантов, магистров по образовательным программам в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами и имеет собственное название. Название кафедры устанавливается при её создании или реорганизации Ученым советом академии и должно соответствовать содержанию определенной области знаний, по которой кафедра ведет подготовку обучающихся.

По степени участия в образовательном процессе кафедры могут быть следующих типов:

*Выпускающая кафедра* осуществляет преподавание дисциплин и имеет максимальный вес трудоемкости в циклах дисциплин учебного плана по сравнению с иными кафедрами. Кроме того, выпускающая кафедра несет ответственность за реализацию компетенций в учебном процессе и учёт требований работодателей к выпускникам, за ней закреплены функции контроля по выполнению учебного плана и качества подготовки выпускников по специальности, направлению подготовки.

*Обеспечивающая* или не выпускающая кафедра осуществляет преподавание гуманитарных, социально-экономических, математических и естественно-научных дисциплин и несет ответственность за реализацию общенаучных, инструментальных, социально-личностных и общекультурных компетенций.

*Выпускающая кафедра создается в составе не менее пяти преподавателей, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или ученые звания.* В отдельных случаях, при наличии ведущих учёных или особой важности и специфики проводимой учебной или научно-исследовательской работы, кафедра, в порядке исключения, может быть организована и при меньшем числе преподавателей.

3.2. Кафедра осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, профориентационную работу. Кафедра осуществляет подготовку научно-педагогических кадров путем реализации программ послевузовского образования через аспирантуру и магистратуру академии и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.3. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

3.4. Структура, количественный и профессиональный состав кафедры определяются объемом и характером учебной нагрузки, выполняемой преподавателями в соответствии с учебными планами, а также объёмом научно-исследовательской работы. Структура кафедры и её штаты ежегодно утверждаются приказом ректора академии.

На кафедре могут создаваться научно-исследовательские и учебные лаборатории, кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие реализацию образовательный процесс и научно-исследовательскую работу.

  3.7. Кафедра подчиняется непосредственно декану факультета, в состав которого она входит. Межфакультетские кафедры подчиняются ректору академии.

3.8. В состав кафедры могут входить: заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, профессорско-преподавательский состав (ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессоры), аспиранты, учебно-вспомогательный персонал.

3.10. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективами и годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего, в которых принимает участие профессорско-преподавательский состав кафедры. На заседания могут быть приглашены другие работники академии или других кафедр и организаций.

**4. Основные задачи**

4.1. Разработка стратегии развития кафедры. Создание системы нормативно-правового обеспечения деятельности кафедры и учебно-методического сопровождения образовательной деятельности, обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов реализуемых кафедрой образовательных программ.

4.2. Руководство кадровой политикой на кафедре; подготовкой  научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4.3. Реализация основных и дополнительных образовательных программ высшего   образования. Организация и проведение учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, профориентационной работы на кафедре. Контроль за реализацией в процессе обучения требований Государственных и Федеральных образовательных стандартов по направлениям и специальностям, реализуемым на кафедре.

4.4. Организация сотрудничества кафедры с российскими и зарубежными предприятиями, организациями и вузами в целях подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и проведения актуальных научных исследований; обеспечение взаимодействия с работодателями, органами власти, управления и др.

4.5.Организация работы по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их в академию.

4.6. Информационно-документационное обеспечение деятельности кафедры.

4.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией академии.

**5. Функции**

На кафедру как структурное подразделение академии возлагаются следующие функции:

5.1. Организация и проведение научных исследований (фундаментальных, прикладных и др.) и разработок на кафедре в соответствии с научными направлениями (школами) и ежегодное подведение итогов научно-исследовательской работы в виде отчётов;

- проведение научных исследований по профилю кафедры и проблемам педагогики высшей школы;

- руководство научно-исследовательской работой обучающихся; руководство научно-исследовательскими работами обучающихся, а так же их участием в проводимых олимпиадах, конкурсах (в т.ч. по дисциплинам кафедры);

- обсуждение научно-исследовательских работ для подготовки диссертаций; оформления документации на получение авторских свидетельств и патентов; опубликования их в виде монографий и научных статей в российских и зарубежных изданиях, а также для применения в образовательном процессе и практического использования;

- организация участия в вузовских, региональных, всероссийских, международных выставках, конкурсах, конференциях;

- выполнение различных инновационных проектов;

5.2. У*становление сотрудничества по профилю кафедры с российскими и зарубежными предприятиями, организациями и вузами, в целях подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов, и проведении научных исследований; обеспечение взаимодействия с органами власти и управления и др*.*\**

5.3. Формирование штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры:

- планирование повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала кафедры. Проведение работы по подбору высококвалифицированных преподавателей и подготовки молодых специалистов кафедры в аспирантуре, докторантуре и др.

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

5.4.Подготовка совместно с факультетом и учебно-методическим управлением (УМУ) документов по новым основным образовательным программам.

5.5. Рассмотрение и представление на утверждение планов работы кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей по учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной работе и др. видам работ.

5.6. Разработка и представление на утверждение рабочих программ учебных дисциплин и иной документации учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов;

- подготовка заключений по учебным программам, составленным преподавателями других кафедр;

*- проведение экспертизы профессиональной направленности рабочих программ учебных дисциплин, разработанных другими кафедрами по направлению или специальности, закрепленной за этой выпускающей кафедрой;*

*5.7. Участие совместно с факультетом в подготовке и/или изменении рабочих учебных планов по направлениям, специальностям (специализациям);*

*- установление в учебном плане совместно с деканом последовательности изучения дисциплин, видов итогового контроля и распределение количества часов (зачетных единиц) по видам учебных занятий;*

*- установление совместно с факультетом перечня наименований дисциплин по выбору и количество часов на их изучение;*

5.8. Проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих направлений, специальностей и форм обучения; прием зачетов, экзаменов и иных форм контроля; проведение контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам кафедры в установленные сроки;

5.9. Выполнение учебных планов и рабочих программ по направлениям и специальностям, реализуемым на кафедре; выполнение графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и т.д.

5.10. Подготовка учебников, учебных, методических пособий, методических указаний и наглядных пособий по дисциплинам кафедры, а также составление заключений, рецензий на учебники и учебно-методическую литературу, подготовленную преподавателями других кафедр.

*5.11. Руководство учебной, производственной и иными видами практик обучающихся (в т.ч. определение мест практики обучающихся); программы всех видов практик разрабатываются выпускающей кафедрой (либо под ее руководством) не позднее, чем за 3 месяца до её начала.*

*5.12. Руководство выполнением курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов); определение тем выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов);*

5.*13. Совместно с факультетом проведение итоговой государственной аттестации выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям, специальностям по всем формам обучения, участие в работе Государственной экзаменационной комиссии и Государственной аттестационной комиссий (в т.ч. руководство составлением экзаменационных билетов);*

- участие в организации приема в академию, проведении занятий на подготовительных курсах.

5.14. Контроль учета успеваемости, посещаемости обучающихся и анализ его результатов:

- анализ результатов учебно-экзаменационных сессий, остаточных знаний студентов, результатов государственных экзаменов и защиты дипломных проектов (работ), а также разработка практических мероприятий (рекомендаций) по устранению недостатков в подготовке обучающихся и по совершенствованию учебного процесса по дисциплинам кафедры;

*- организация методического руководства подготовкой выпускников по направлениям, специальностям, закрепленным за кафедрой;*

- руководство самостоятельной работой, создание условий для активизации самостоятельной работы, проведение мероприятий по усилению самостоятельной подготовки обучающихся и выполнением ими всех видов заданий по дисциплинам кафедры, развития их творческой активности.

5.15. Подготовка и выполнение мероприятий, направленных на интенсификацию и совершенствование образовательного процесса, введения в образовательный процесс новых педагогических технологий в целях повышения качества подготовки выпускников.

5.16. Внедрение балльно-рейтинговой системы подготовки бакалавров и специалистов, магистров и новых форм контроля знаний обучающихся. Расширение базы информационных программ, внедрение интернет-тестирования, компьютерного тестирования, работа с электронным образовательным ресурсом Moodle, создание банка данных оценочных средств контроля знаний обучающихся и выпускников с применением компьютерных технологий.

5.17. Эффективное использование в образовательном процессе технических средств обучения, компьютерной техники, лабораторного оборудования академии и проведение работ по повышению уровня технического обеспечения учебных аудиторий и кабинетов.

5.18. Ведение делопроизводства на кафедре.

5.19. *Осуществление подготовки магистров и аспирантов*.

5.20. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленным формам.

В области внеучебной работы:

5.21. Создание условий для формирования студенческого самоуправления. Обеспечение использования правовых, социально-экономических и организационных механизмов для самореализации обучающихся.

5.22. Определение направлений воспитательной работы кафедры в процессе обучения и внеучебной деятельности. Внедрение новых форм и методов воспитательной работы для формирования и развития у обучающихся необходимых профессиональных качеств для их будущей трудовой деятельности. Рекомендует и согласует назначение кураторов учебных групп и курсов из числа преподавателей кафедры.

5.23. *Проведение работы по содействию трудоустройству выпускников*.

5.24. Проведение новых эффективных форм профориентационной работы с абитуриентами (школьниками), выпускниками иных образовательных организаций, работа по формированию контингента первого курса академии.

**6. Права**

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций кафедра имеет право:

6.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию кафедры.

6.2. Принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции кафедры.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы академии и структурных подразделений по вопросам деятельности кафедры.

6.4. Представлять академию, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства академии представления о поощрении и наложении взысканий на преподавателей (профессорско-преподавательский состав), обучающихся, учебно-вспомогательный персонал кафедры.

6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.7. Требовать от руководства академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы кафедры.

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение кафедрой задач и функций, возложенных данным Положением несет заведующий кафедрой.

На заведующего кафедрой возлагается ответственность за:

7.1.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за кафедрой задач и функций.

7.1.2. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов кафедры.

7.1.4. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора и проректоров, курирующих учебную, научную, воспитательную и иные направления деятельности академии.

7.1.5. Несоблюдение преподавателями кафедры Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

7.1.6. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.2. Кафедра несет ответственность за:

- успеваемость обучающихся по реализуемым специальностям, направлениям;

- обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов, по реализуемым кафедрой направлениям, специальностям.

7.3. Выпускающая кафедра несет ответственность за ***качество подготовки выпускников*** по реализуемым направлениям, специальностям.

7.4. Ответственность преподавателей кафедры устанавливается их должностными инструкциями.

1. **Взаимодействия. Связи**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных данным Положением, кафедра взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами академии (посредством получения/передачи документов/информации).

Кафедра передает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды документов, информация | Структурное подразделение, внешние организации  | Срок | Периодичность |
| Должностные лица и структурные подразделения академии |
| Представления, проекты распорядительных документов, иные документы  | Ректор, проректоры  | По мере необходимости | В течение года |
| Представления за установление премиальных выплатПредложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание;проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций;сведения об отсутствиях работников (преподавателей);документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку;предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работниковИные кадровые документы | Отдел правовой и кадровой работы  | По мере необходимости | В течение года |
| Проекты графиков отпусков;Предложения (планы) о повышении квалификации, обучении преподавателей кафедры;Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур;Заявки на приобретение канцелярских принадлежностейНоменклатура дел структурного подразделенияЭкзаменационные ведомости Учебно-методическое обеспечение дисциплинУчебные программыИнформацию, предложения по проведению мероприятий по воспитательной, профориентационной работе  | Факультет  | По мере необходимости | В течение года |
| Документы, представленные на подпись руководству академииДокументы для дальнейшей обработки и отправки, документы для утверждения гербовой печатью, письма в другие организации (для регистрации), отчетыЗаявки на предоставление информации из архива | Отдел организационной работы и управления документацией  | По мере необходимости | В течение года |
| Заявки на бланочную и др. продукцию, Учебники, учебные пособия, методические указания по курсам кафедры | Редакционно-издательский отдел  | По мере необходимости | В течение года |
|  | Библиотека  | По мере необходимости | В течение года |
| Информацию для размещения на сайте академии | Центр инновационных технологий и обеспечения качества образования и отдел информационных систем и технологий | По мере необходимости | В течение года |
| Курсовые, дипломные работы (проекты) Планы работы кафедрИнформация о реализованной и планируемой учебной нагрузке преподавателей (проекты индивидуальных планов), рассмотренные на кафедреУчебно-методическое обеспечение дисциплинУчебные программыМатериалы для размещения в МООDLЕМатериалы для прохождения практик обучающихсяМатериалы о повышении квалификации преподавателей Иные документы  | Межкафедральный методический центр УМУ | По мере необходимости | В течение года |

Кафедра получает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды документов, информация | Структурное подразделение, внешние организации  | Срок | Периодичность |
| Должностные лица и структурные подразделения академии |
| Копии распорядительных документов, решений ректората, поручения ректора, иные документы  | Ректор, проректоры  | По мере необходимости | В течение года |
| Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы | Отдел правовой и кадровой работы  | По мере необходимости | В течение года |
| Копии организационно-распорядительных документовДокументы с резолюциями руководства, поставленные на контрольИнформация по проводимым мероприятиям и другие сведения, касающиеся выполнения функций кафедрыПротоколы поручений заседания при проректорах (планерки)Протоколы поручений заседаний ректората, касающиеся функций кафедрыФормы отчетов, корреспонденция, переписка с внешними организациями (контрагентами)Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива | Отдел организационной работы и управления документацией | По мере необходимости | В течение года |
| Материалы (документы) по вопросам учебной, учебно-методической, учебно-организационной, научно-методической, организационно-методической работыРабочие учебные планы по направлениям подготовки, специальностямИнформация об учебных дисциплинах, закреплённых за кафедрамиИнформация о реализованной и планируемой учебной нагрузке преподавателей  | Учебный отдел УМУ | По мере необходимости | В течение года |
| Проекты перспективных учебных планов по направлениям подготовки, специальностям Проекты рабочих учебных планов по направлениям подготовки, специальностям Проект графика организации учебно-экзаменационных сессий заочных отделений факультетов и итоговой аттестации по образовательным программам на очередной учебный год Индивидуальные планы преподавателей | Межкафедральный методический центр УМУ  | По мере необходимости | В течение года |
| Бланочную продукцию | Редакционно-издательский отдел  | По мере необходимости | В течение года |
| Списки книгообеспеченности дисциплин кафедр | Библиотека  | По мере необходимости | В течение года |
| Рабочие учебные планы по направлениям, специальностям подготовки, *проекты распоряжений декана по учебной и иной деятельности факультета*  | Факультет  | По мере необходимости | В течение года |

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности лица | Подпись | И.О. Фамилия | Дата | Замечания по проекту документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**С Положением ознакомлен:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер изменения | Содержание изменений | Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений |
|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |