

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 29.12.2016 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре**

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет цели, основные задачи кафедры государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – академия), её права, обязанности и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями академии.

1.2. Кафедра участвует в следующих процессах и видах деятельности: подготовка к лицензированию и государственной аккредитации, проектирование основных и дополнительных образовательных программ, проведение воспитательной, в том числе внеучебной работы с обучающимися, профессиональной ориентации и осуществление довузовской подготовки, подготовка кадров высшей квалификации, проведение научных исследований, участие в международном сотрудничестве.

2. Нормативное обеспечение

В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Коми, законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, нормативными правовыми актами органов управления образованием Российской Федерации и Республике Коми, в т.ч. требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, 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.

1. Общие положения

1.1. Кафедра является учебно-научным структурным подразделением академии, осуществляющим подготовку бакалавров, специалистов, аспирантов, магистров по образовательным программам в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами и др.

1.2. Кафедра имеет собственное название, которое устанавливается ученым советом при её создании или реорганизации. Название кафедры должно соответствовать профилю её образовательной деятельности.

1.3. По степени участия в образовательном процессе кафедры могут быть выпускающими и невыпускающими.

1.3.1. Выпускающая кафедра формирует основную образовательную программу с учётом компетентностного подхода, профиля программы и требований работодателя; реализует учебные планы подготовки в части проведения всех видов практик, итоговой государственной аттестации и в части дисциплин профессионального цикла; осуществляет контроль за участием других кафедр в реализации отдельных учебных дисциплин программы; несёт ответственность за качество подготовки выпускников по программе.

1.3.2. Невыпускающая кафедра участвует в подготовке по разным образовательным программам; реализует учебные планы. Как правило, в части гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественно-научных дисциплин.

Невыпускающая кафедра несёт ответственность за качество подготовки по каждой образовательной программе в части формировании соответствующих компетенций.

1.3.3. Кафедра создается, как правило, в составе не менее пяти преподавателей, из которых не менее трех должны иметь ученые степени и/или ученые звания.

1.4. Структура, количественный и профессиональный состав кафедры определяются объемом и содержанием учебной нагрузки, выполняемой преподавателями в соответствии с учебными планами, а также направлением 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 образовательного процесса 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 входят работники, чьи должности относятся к должностям научно-педагогических работников, а именно: заведующий кафедрой, ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора. В составе кафедры могут быть предусмотрены должности заместителя заведующего кафедрой, заведующий сектором.

3.10. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективами и годовыми планами, предусматривающими учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ. Обсуждение выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на

заседаниях кафедры, которые проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании могут быть приглашены преподаватели других кафедр, работники других структурных подразделений академии, представители других организаций.

2. Основные задачи кафедры

К основным задачам кафедры относятся:

2.1. Разработка стратегии развития кафедры, направленной на обеспечение соответствия результатов её деятельности лицензионным требованиям и критериальным значениям показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

2.2. Реализации основных и дополнительных образовательных программ обучения по профилю кафедры.

2.3. Организация и проведение учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, в том числе профориентационной работы.

2.4. Подготовка научно-педагогических кадров путем обучения преподавателей в аспирантуре, докторантуре, а также повышения квалификации.

2.5. Формирование комплекса нормативно-правовой, учебно-методической, планово-отчётной и иной документации, обеспечивающей работу кафедры.

2.6. Организации сотрудничества кафедры с российскими и зарубежными организациями и вузами в целях проведения актуальных научных исследований.

2.7. Участие в решении стратегических целей и текущих задач академии. Исполнение управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией академии.

3. Функции кафедры

На кафедру как на структурное подразделение академии возлагаются следующие функции:

3.1. Учебная и методическая работа:

3.1.1. Формирование основных образовательных программ по профилю кафедры; участие в формировании основных образовательных программ по профилю других кафедр.

3.1.2. Разработка перспективных (на весь период обучения) и рабочих (на каждый учебный год) учебных планов.

3.1.3. Составление ежегодных индивидуальных планов работы преподавателей по всем видам работ, предусмотренных локальными нормативными актами.

3.1.4. Разработка и ежегодная актуализация рабочих программ учебных дисциплин, программ всех видов практик, программы государственного экзамена предусмотренных основной образовательной программой.

3.1.5. Подготовка учебников, учебных, методических пособий и иных материалов для аудиторной и самостоятельной работы по учебным дисциплинам кафедры в соответствии с утверждённым планом изданий академии.

3.1.6. Рецензирование учебно-методических изданий преподавателей других кафедр академии или преподавателей других вузов.

3.1.7. Организация самостоятельной работы студентов, консультаций преподавателей, предусмотренных расписанием/графиком, а также с использованием иных средств коммуникации (электронной почты, программы «Moodle@», социальных сетей и др.).

3.1.8. Осуществление контроля успеваемости путём анализа результатов учебно-экзаменационных сессий, проверки остаточных знаний, в том числе на Федеральном интернет-экзамене, проведения «круглых столов» по итогам практик, обсуждения отчёта председателя государственной аттестационной комиссии и др.

3.1.9. Внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, в том числе интерактивных форм обучения, информационных технологий, технических и программных средств, лабораторного оборудования и др., позволяющих оптимизировать учебный процесс и повысить качество обучения.

3.1.10. Проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих направлений, специальностей и форм обучения; прием зачетов, экзаменов и иных форм контроля.

3.1.11. Руководство всеми видами практик (в т.ч. определение баз практики); разработка программ всех видов практик.

3.1.12. Руководство подготовкой обучающимися курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов).

3.1.13. Внедрение балльно-рейтинговой системы контроля знаний обучающихся и иных форм контроля, в том числе интернет-тестирования, компьютерного тестирования, электронного образовательного ресурса Moodle; создание средств контроля знаний обучающихся и выпускников.

3.2. Научная работа:

5.2.1. Организация и проведение научных исследований (фундаментальных, прикладных, в том числе разработок) в рамках, утвержденных в академии научных направлений (школ) и ежегодное подведение итогов научно-исследовательской работы в виде отчётов.

5.2.2. Проведение научных работ по профилю кафедры, в том числе по проблемам педагогике высшей школы.

5.2.3. Организация и проведение научно-исследовательской работы с обучающимися, в том числе руководство работой студенческих научных обществ; организация олимпиад, конкурсов и т.п. для обучающихся по профилю кафедры, подготовка обучающихся к участию в подобных мероприятиях, проводимых другими вузами и организациями.

5.2.4. Проведение научных, в том числе научно-методических семинаров кафедры, включая апробацию в виде обсуждения докладов преподавателей кафедры-соискателей учёных степеней и/или учёных званий.

5.2.5. Организация участия преподавателей кафедры в вузовских, региональных, всероссийских, международных выставках, конкурсах, конференциях, а также в различных инновационных проектах.

5.2.6. Представление результатов научно-исследовательской работы в виде монографий, сборников научных статей, патентов и разработок, участия в различных научных форумах («симпозиумах, конгрессах, конференциях, семинарах, «круглых столах») и др.

5.2.7. Внедрение в учебный процесс результатов научных исследований в виде спецкурсов, факультативов, разделов учебных дисциплин основной образовательной программы.

5.3. Воспитательная работа

5.3.1. Формирование общекультурных компетенций при реализации учебных дисциплин учебного плана основной образовательной программы.

5.3.2. Организация и проведение совместно с обучающимися мероприятий, направленных на формирование вузовских традиций и имиджа академии (День академии, Неделя факультета, Неделя науки, посвящение в студенты и др.).

5.3.4. Организация и проведение мероприятий, связанных с национальными праздниками (День конституции, Дни славянской письменности и культуры, и др.).

5.3.5. Участие совместно с обучающимися студентами во внеучебных мероприятиях, проводимых в академии, а также в межвузовских мероприятиях.

5.3.6. Содействие студенческому самоуправлению в решении текущих и стратегических задач.

5.3.7. Развитие института кураторства на младших курсах обучения в целях адаптации к новой среде.

5.3.8. Содействие в трудоустройстве выпускников.

5.3.9. Проведение профориентационной работы, в том числе с использованием новых эффективных форм.

5.4. Развитие партнёрских отношений:

5.4.1. Представление академии в учебно-методических объединениях вузов России по направлениям/специальностям подготовки, а также в профессиональных ассоциациях и союзах.

5.4.2. Развитие сотрудничества с профильными кафедрами других вузов, в том числе зарубежных, в учебно-методической и научно-исследовательской работе.

5.4.3. Формирование партнёрских отношений с потенциальными работодателями посредством организации всех видов практик, совместной разработки тем выпускных квалификационных работ, привлечения специалистов-практиков к экспертизе учебных программ, рецензированию выпускных квалификационных работ, к научным исследованиям.

5. Формирование кадрового потенциала кафедры:

5.5.1. Формирование штата профессорско-преподавательского состава путём привлечения преподавателей и высококвалифицированных специалистов-практиков.

5.5.2. Подготовка научно-педагогических кадров кафедры путём обучения в аспирантуре, докторантуре.

5.5.3. Организация повышения квалификации, стажировок и иных форм дополнительного профессионального образования для преподавателей кафедры.

5.5.4. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

5.5.5. Изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей.

5.6. Организация делопроизводства на кафедре.

6. Права

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций кафедры 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. Кафедра несет ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение возложенных на неё задач и функций, в том числе:

- за качество обучения по реализуемым специальностям, направлениям подготовки;

- за обеспечение соответствия лицензионным требованиям и критериальным значениям показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов по реализуемым кафедрой специальностям, направлениям подготовки;

- за результаты освоения основной образовательной программы, выраженные в комплексе сформированных общекультурных и профессиональных компетенций.

7.2. Ответственность преподавателей кафедры устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего кафедрой возлагается ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за кафедрой задач и функций;

- несоблюдение установленного порядка работы с документами;

- несвоевременное и неполное выполнение указаний и поручений руководства;

- за несоблюдение преподавателями кафедры трудовой дисциплины, в том числе правил внутреннего распорядка;

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

7.4. Ответственность заведующего кафедрой устанавливается его должностной инструкцией.

8. 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 выплат Предложения 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 работников Иные кадровые документы	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Проекты графиков отпусков; Предложения (планы) о повышении квалификации, обучении преподавателей кафедры;	Факультет	По мере необходимости	В течение года

<p>Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур;</p> <p>Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей</p> <p>Номенклатура дел структурного подразделения</p> <p>Экзаменационные ведомости</p> <p>Учебно-методическое обеспечение дисциплин</p> <p>Учебные программы</p> <p>Информацию, предложения по проведению мероприятий по воспитательной, профориентационной работе</p>			
<p>Документы, представленные на подпись руководству академии</p> <p>Документы для дальнейшей обработки и отправки, документы для утверждения гербовой печатью, письма в другие организации (для регистрации), отчеты</p> <p>Заявки на предоставление информации из архива</p>	Отдел организационно й работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
<p>Заявки на бланочную и др. продукцию,</p> <p>Учебники, учебные пособия, методические указания по курсам кафедры</p>	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
	Библиотека	По мере необходимости	В течение года
Информацию для размещения на сайте академии	Отдел информационных систем и технологий	По мере необходимости	В течение года
<p>Курсовые, дипломные работы (проекты)</p> <p>Планы работы кафедр</p> <p>Информация о реализованной и планируемой учебной нагрузке преподавателей (проекты индивидуальных планов), рассмотренные на кафедре</p> <p>Учебно-методическое обеспечение дисциплин</p>	Организационно-методический отдел	По мере необходимости	В течение года

Учебные программы			
Материалы для размещения в MOODLE			
Материалы для прохождения практик обучающихся			
Материалы о повышении квалификации преподавателей			
Иные документы			

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 документов Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль Информация по проводимым мероприятиям и другие сведения, касающиеся выполнения функций кафедры Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки) Протоколы поручений заседаний ректората, касающиеся функций кафедры Формы отчетов, корреспонденция, переписка с внешними организациями (контрагентами) Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива	Отдел организационно-управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Материалы (документы) по вопросам учебной, учебно-	Учебный отдел	По мере необходимости	В течение года

<p>методической, учебно-организационной, научно-методической, организационно-методической работы</p> <p>Рабочие учебные планы по направлениям подготовки, специальностям</p> <p>Информация об учебных дисциплинах, закреплённых за кафедрами</p> <p>Информация о реализованной и планируемой учебной нагрузке преподавателей</p>		мости	
<p>Проекты перспективных учебных планов по направлениям подготовки, специальностям</p> <p>Проекты рабочих учебных планов по направлениям подготовки, специальностям</p> <p>Проект графика организации учебно-экзаменационных сессий заочных отделений факультетов и итоговой аттестации по образовательным программам на очередной учебный год</p> <p>Индивидуальные планы преподавателей</p>	Организационно-методический отдел	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

