



«Институт управления», осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу со студентами и слушателями, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров и профориентационную работу.

1.3 Кафедра создается приказом ректора по представлению директора филиала.

1.4 Наименование кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения ректора института по представлению директора филиала.

1.5 В филиале кафедры по характеру учебной работы разделяются на: выпускающие и невыпускающие.

1.6 Выпускающая кафедра разрабатывает (перерабатывает, дорабатывает) при участии невыпускающей кафедры основные образовательные программы высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в филиале и закрепленными за данной кафедрой в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, создает учебно-методическую документацию по данным направлениям подготовки при участии невыпускающей кафедры, ведет преподавание учебных дисциплин и является ответственной за выпуск студентов по данному направлению подготовки совместно с учебно-методическим отделом.

1.7 Невыпускающая кафедра участвует в разработке (переработке, доработке) основных образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки, ведет преподавание учебных дисциплин на разных факультетах, участвует в создании учебно-методической документации по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, обеспечивающим реализацию основных образовательных программ по направлениям подготовки, реализуемым в филиале.

1.8 В своей деятельности Кафедра взаимодействует с:

- директором;
- заместителем директора по учебно-методической работе, начальником учебно-методического отдела;
- заместителя директора по научной работе;
- учебно-методическим отделом;
- центром по проблемам взаимодействия власти и гражданского общества
- инспектором по общим и кадровым вопросам;
- другими кафедрами филиала;
- приемной комиссией;
- библиотекой,

- бухгалтерией,
- студентами.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами кафедры являются:

- 2.1 Реализация учебного процесса формам обучения, реализуемым в филиале по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом и рабочими программами дисциплин.
- 2.2 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.
- 2.3 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования.
- 2.4 Подготовка и повышение квалификации специалистов по программам дополнительного образования, переподготовка и повышение квалификации специалистов.
- 2.5 Создание условий доступности получения высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и разработка.

## **3. ФУНКЦИИ**

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

### **3.1 Учебная и учебно-методическая деятельность:**

- Проводит все виды учебных занятий по всем формам, реализуемым в филиале по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденным учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов института и филиала.
- Участвует в разработке (переработке, доработке) учебных планов по направлениям подготовки, закрепленным за кафедрой, графика учебного процесса.
- Разрабатывает (дорабатывает и перерабатывает) под руководством заместителя директора по учебной и методической работе, начальника учебно-методического отдела филиала на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, законов и подзаконных актов в сфере высшего образования отдельные элементы основных образовательных программ и основные образовательные программы в целом, в том

числе адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- Разрабатывает учебно-методическую документацию по дисциплинам, закреплённых за кафедрой, обеспечивающим образовательный процесс по направлениям подготовки, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.
- Совместно с учебно-методическим отделом (при необходимости с представителями сферы здравоохранения) разрабатывает проекты специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и представляет на утверждение в установленном порядке.
- Участвует в мероприятиях, проводимых филиалом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.
- Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, разрабатывает, утверждает в установленном порядке и внедряет в учебный процесс методику контроля за самостоятельной работой студентов.
- Обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.
- Осуществляет совместно с учебно-методическим отделом в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
- Осуществляет под руководством заместителя директора по учебной и методической работе, начальника учебно-методического отдела итоговую государственную аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям).
- Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.
- Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.
- Внедрение в учебный процесс специализированных учебных кабинетов, лабораторий, специализированного оборудования для лабораторных и практических работ, соответствующая переработка рабочих программ учебных дисциплин для обеспечения образовательного процесса в соответствии с нормами законодательства в сфере высшего и дополнительного образования.

### **3.2 Научная деятельность:**

- Участвует в научно-исследовательской деятельности филиала, в том числе под руководством заместителя директора по научной работе, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.
- Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на

повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации.

- Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, дает заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.
- Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.
- Активно развивает работу с информационно-аналитическими порталами в области науки, в том числе: базами данных РИНЦ, информационно-аналитической системой SCIENCE INDEX.
- Организует научно-исследовательскую работу студентов.

### **3.3 Воспитательная работа с обучающимися:**

- Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.
- Обеспечивает формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций.
- Обеспечивает воспитание гражданской позиции и патриотизма у обучающихся.
- Обеспечивает воспитание в среде обучающихся и кафедры в целом негативное отношение к коррупции.
- Организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися.
- Работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников: участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в филиал. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

### **3.4 Организационная деятельность:**

- Организует деятельность в соответствии с утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры.
- Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.
- Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за кафедрой помещениях.
- Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных

организаций и предприятий.

- Комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с государственными и федеральными государственными образовательными стандартами.
- Оформляет информационные стенды и стенды, в том числе методического сопровождения учебного процесса (в закреплённых за кафедрой учебных помещениях).
- Организует и осуществляет работу по внедрению в учебный процесс специализированных учебных кабинетов, лабораторий, специализированного оборудования для лабораторных и практических работ, соответствующую переработку и доработку рабочих программ учебных дисциплин для обеспечения образовательного процесса в соответствии с нормами законодательства в сфере высшего и дополнительного образования.

#### **4. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ**

4.1 Структура кафедры формируется в соответствующем разделе штатного расписания филиала на текущий учебный год. В штатном расписании определяются должности и доли ставок на кафедре на текущий учебный год. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором.

#### **5. РУКОВОДСТВО**

5.1 Общее руководство кафедрой осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе, начальник учебно-методического отдела.

5.2 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, избираемый в порядке установленном локальными нормативными актами института.

5.3 Процедура избрания заведующего кафедрой определяется соответствующим Положением.

5.4 Должностные обязанности заведующего кафедрой определяются должностной инструкцией, из основных обязанностей можно выделить следующие:

- разработка текущих и перспективных планов работы по направлениям деятельности кафедры.
- руководство учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.
- распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между

- преподавателями кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.
- представление на утверждение заместителю директора по учебной и методической работе, начальнику учебно-методического отдела планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.
  - организация замены отсутствующего на учебном занятии преподавателя.
  - проведение заседаний кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
  - внесение на рассмотрение руководства филиала предложений о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении преподавателей кафедры.
  - участие в установленном порядке в подготовке решений по вопросам кадрового и материально-технического обеспечения деятельности кафедры.
  - издание обязательных для всех работников кафедры распоряжений.
  - организация и осуществление контроля за всеми видами практики студентов, курсовым и дипломным проектированием.

5.5 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса преподаватели, включая совместителей. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Преподаватели кафедры принимают участие в заседании с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности. Специалист по учебно-методической работе кафедры является техническим секретарем на заседаниях кафедры.

5.6 Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

5.7 Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

5.8 На каждом заседании кафедры ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и техническим секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

## **6. РАБОТНИКИ КАФЕДРЫ**

6.1 К работникам кафедры относится научно-педагогический персонал (профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники) и специалист по учебно-методической работе кафедры (как правило до 0,5 ставки, допустимо внутреннее совмещение).

6.2 Трудовые отношения с сотрудниками кафедры строятся как на основе трудовых

договоров, так и на основе договоров возмездного оказания услуг (преподаватели-почасовики).

6.3 К научно-педагогическому составу кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели.

6.4 К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.5 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в филиале заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

6.6 Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в филиале, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия конкурсного отбора устанавливаются соответствующим положением института, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

6.7 Права и обязанности научно-педагогического персонала и специалиста по учебно-методической работе кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, планами работы на текущий учебный год и иными локальными нормативными актами.



## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА КАФЕДРЫ**

7.1 Кафедра размещается на площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т.п.) филиала. По распоряжению директора филиала при необходимости (в целях повышения эффективности использования учебных и административных площадей филиала в образовательном процессе) допускается перераспределение площадей. Перераспределение площадей оформляется распоряжением директора филиала.

7.2 Все учебное и научное оборудование, вспомогательные средства, оргтехника и т.д. полученные кафедрой, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица - работника кафедры, назначенного распоряжением директора филиала. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

7.3 Запрещается использование оборудования вверенного в пользование кафедре, в том числе оргтехники и средств коммуникации (Интернет, телефон, факс и т.д.) в личных целях (социальные сети, торренты и т.д.).

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ**

10.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет директор филиала, заместители директора, учебно-методический отдел, научно-методический совет филиала, совет филиала.

10.2. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед директором и заместителями директора.

## **9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

9.1 Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

9.2 Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на представления директора филиала.

9.3 При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику по акту приема-передачи, а при ликвидации - в архив филиала.

9.4 При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями филиала.

## 10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящее Положение принимается на заседании научно-методического совета и утверждается распоряжением директора филиала.

10.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на научно-методическом совете и утверждаются распоряжением директора филиала.

**Текст документа не противоречит действующему законодательству.**

ПРИНЯТО

на научно-методическом совете

Ивановского филиала НОУ ВПО «Институт управления»

Протокол от 28.10.2014 № 2

Ознакомлены:

Заведующий кафедрой истории, теории  
государства и права и гуманитарных наук

«30» сентября 2014 г.



Е.Г. Сизарова