

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Филиала
Протокол № 1-15 от 02.03 2015 г.
Председатель _____
Ученый секретарь _____



УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала МГУ в г.
Севастополе

М.Э. Соколов

201__ г.

(Рассмотрено на заседании Ученого
совета

02 марта 2015 г., протокол № 1-15

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе

Севастополь

2015 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о кафедре Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе (далее - Филиал) разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.06.2014 г. №273-ФЗ); Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Устава Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова», Положения «О Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе.»
- 1.2. Положение о кафедре Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, обязанности, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Филиала.
- 1.3. Кафедра является основной структурной единицей факультета учебно-научным подразделением Филиала и объединяет специалистов ведущих одновременно педагогическую, методическую и научно-исследовательскую работу в определенной области науки и техники и воспитательную работу среди студентов. Кафедра – центр учебно-научно-методической деятельности, обеспечивающей подготовку дипломированных специалистов, бакалавров, магистров, а также кандидатов и докторов наук по закрепленным за ней специальностям и направлениям подготовки.
- 1.4. По содержанию своей деятельности кафедры делятся на общеобразовательные и профилирующие. Кафедра может осуществлять оба вида деятельности.

Общеобразовательные (межфакультетские) кафедры входят в состав Филиала МГУ в г. Севастополе, как структурное подразделение и осуществляют учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким дисциплинам, нескольких факультетах филиала. В этом случае их деятельность контролируется директором и согласуется с деканами соответствующих факультетов.

Профилирующие кафедры ведут учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам, представленным в соответствии с утвержденной образовательной программой. При этом их деятельность контролируется деканом факультета. По решению директора профилирующая кафедра может вести учебный процесс и на других факультетах.

- 1.5. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в соответствии с Положением, утверждаемым Ученым советом университета, он должен иметь, как правило, ученую степень доктора или кандидата наук. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, а также учебно-вспомогательный персонал.
- 1.6. Штатное расписание кафедры, как правило, утверждается ректором МГУ имени М.В. Ломоносова один раз в год при планировании учебной нагрузки. По усмотрению ректора в течение года в штатное расписание могут вноситься изменения.
- 1.7. Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется администрации Филиала в лице директора, его заместителя по учебной работе и непосредственно декану факультета.
- 1.8. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством РФ, Уставом МГУ имени М.В. Ломоносова, решениями Ученого совета МГУ имени М.В. Ломоносова, Ученого совета Филиала и Ученого совета факультета, приказами ректор, директора и другими локальными нормативными актами МГУ имени М.В. Ломоносова, Положением о Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова, Положением о факультете, настоящим Положением.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности кафедры

- 2.1. Цели кафедры – проведение учебного процесса и научных исследований по направлениям работы кафедры, воспитание студентов на основе единства учебного и воспитательного процессов.
- 2.2. Основная цель профилирующей кафедры – подготовка специалистов с высшим профессиональным образованием по образовательной программе одного или нескольких близких направлений и специальностей.
- 2.3. Основная цель образовательной кафедры – обеспечение высокого качества учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам соответствующего цикла образовательных программ.
- 2.4. Кафедра организует учебный процесс в части, относящейся к её ведению, по закрепленным за кафедрой дисциплинам. Закрепление дисциплин за кафедрой осуществляется учебным планом.
- 2.5. Основные задачи кафедры – организация и осуществление на высоком уровне учебной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, научных исследований, воспитательной работы среди

студентов, подготовки научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.6. Работа кафедры должна быть направлена на подготовку специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

2.7. Кафедра осуществляет следующие виды и направления деятельности:

- проведение на высоком научно-методическом уровне лекций, лабораторных, практических, семинарских и других занятий, предусмотренных учебными планами; руководство производственной и педагогической практикой, курсовым и дипломным проектированием, курсовыми и дипломными работами, а также самостоятельной работой студентов; проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов (по профилю кафедры); НИРС; разработка и внедрение современных образовательных технологий;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;
- подготовка учебников, учебных пособий, различных учебно-методических руководств и наглядных материалов, обеспечивающих учебный процесс;
- разработка и рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработка, осуществление мероприятий по использованию современных технических средств и информационных образовательных технологий;
- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с тематическими планами; организация и руководство научно-исследовательской работой студентов; обсуждение и внедрение результатов этих работ в практику; рекомендация для опубликования научных работ; проведение научной экспертизы работ по профилю кафедры;
- обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендация их ученому совету Филиала; ходатайство о представлении работников кафедры к поощрениям и присвоению ученых званий;

- установление деловых взаимосвязей с предприятиями и учреждениями различных форм собственности;
- участие в подготовке профессиональных научно-педагогических кадров;
- подготовка специалистов высшей квалификации;
- другие виды деятельности, направленные на улучшение образовательного процесса, не противоречащие законодательным и нормативным документам, перечисленным в п.1.1.

3. Функции кафедры

- 3.1. Изучение потребности в специалистах на рынке труда, участие в разработке методики определения потребности в специалистах, а также выполнение основных показателей по выпуску специалистов.
- 3.2. Проведение учебного процесса по подготовке бакалавров, магистров и специалистов в соответствии с государственными образовательными стандартами РФ.
- 3.3. Реализация образовательных программ по второму высшему и дополнительному образованию на платной основе.
- 3.4. Предоставление ежегодной отчетности по образовательной, научной и кадровой деятельности в соответствии с требованиями администрации Филиала.
- 3.5. Участие в мероприятиях, обеспечивающих новый набор студентов, в том числе олимпиадах, рекламных кампаниях, проведение профориентационной работы в профильных школах, гимназиях, лицеях и т.п., в работе приемной комиссии, проведении дней «открытых дверей» и других мероприятиях Филиала, связанных с набором абитуриентов.
- 3.6. Разработка (для профилирующих кафедр) и/или участие в разработке (для общеуниверситетских кафедр) образовательных программ по соответствующим направлениям и специальностям.
- 3.7. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса: написание и подготовка учебников, монографий, методических материалов и т.п.
- 3.8. Организация, анализ и регулярный контроль самостоятельной работы студентов.
- 3.9. Проведение учебно-воспитательной работы с обучающимися, организация работы кураторов студенческих групп.
- 3.10. Установление связей с различными организациями-работодателями с целью привлечения работников организаций и предприятий к проведению учебного процесса, прохождения практики студентами, участие работников кафедры в модернизации и создании новой продукции и технологий, их внедрение и

коммерциализация, создание в Филиале новых и переоснащение имеющихся учебно-научных лабораторий.

- 3.11. Формирование Государственной аттестационной комиссии (ГАК), организация ее работы, проведение государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ в соответствии с Положением об аттестации студентов в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе.
- 3.12. Разработка и реализация перспективных планов развития кафедры, согласованных с планами факультетов и других структурных подразделений.
- 3.13. Участие в создании учебно-исследовательских центров, учебно-научных и производственных лабораторий, конструкторских бюро и других учебных, научных и производственных подразделений по профилю кафедры, в том числе студенческих.
- 3.14. Проведение учебно-методических и научно-технических семинаров и конференций по профилю кафедры.
- 3.15. Систематическое обновление, модернизация и развитие материально-технической базы кафедры в соответствии с современным уровнем и требованиями учебных планов и рабочих программ по изучаемым на кафедре дисциплинам.

4. Права и обязанности кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- в рамках государственных образовательных стандартов, самостоятельно определять методы и организацию учебного процесса обучающихся;
- разрабатывать и согласовывать программы дисциплин, учебно-методический комплекс дисциплин и учебные планы по реализуемым образовательным программам;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов Филиала и факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- участвовать в научно-технических обществах, семинарах, конференциях;
- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые Филиалом;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений.

4.2. Кафедра обязана:

- соблюдать Устав Университета и Положение Филиала, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные документы МГУ и Филиала;
- осуществлять образовательный процесс со студентами и слушателями на высоком профессиональном уровне;
- проводить заседания кафедры не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов;
- составлять план работы кафедры на учебный год;
- принимать участие в планировании и проведении учебного процесса;
- производить замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования РФ № 4114 от 26.11.2002;
- принимать участие и разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, составлять и обсуждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы ППС;
- участвовать в проведении воспитательной работы со студентами, в том числе через кураторов.

5. Права и обязанности заведующего кафедрой

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета по образовательным программам;
- организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета, научно-учебного комплекса и Филиала;
- запрашивать от руководства Филиала и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;
- требовать от руководства факультета и администрации Филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

- обжаловать приказы и распоряжения руководства факультета и администрации Филиала в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение Ученого совета факультета, и Филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

5.2. Заведующий кафедрой обязан:

- разрабатывать стратегию развития кафедры по закрепленным за ней направлениям и специальностям подготовки;
- укреплять и развивать связи с работодателями;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям и специальностям кафедры;
- создавать условия для формирования ключевых компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре;
- организовывать проведение и осуществлять контроль всех видов учебных занятий и форм контроля знаний по дисциплинам кафедры и лично участвовать в их проведении;
- координировать работу по разработке и представлять на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры; обеспечивать выполнение государственных образовательных стандартов;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения, координировать и подписывать индивидуальные планы работы преподавателей и представлять их на утверждение декану факультета;
- обеспечивать высокое качество учебного процесса по дисциплинам кафедры, используя современные образовательные и информационные технологии;
- применять методы, развивающие у студентов мотивацию к регулярной самостоятельной работе под руководством преподавателей кафедры;
- обеспечивать организацию и руководство производственной практикой, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами обучающихся;
- обеспечивать проведение и контроль курсовых экзаменов и зачетов и анализировать их результаты;

- организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденными планами, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- руководить воспитательной работой со всеми категориями обучающихся на кафедре;
- принимать участие в смотровых и контрольных мероприятиях, направленных на повышение эффективности и качества учебного процесса;
- контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, воспитательной, методической и других видов работы работников кафедры;
- организовывать профориентационную работу в профильных школах и других звеньях системы довузовской подготовки Филиала, участвовать в организации приема на 1 курс;
- организовывать работу по повышению педагогического мастерства молодых преподавателей, руководить подготовкой научно-педагогических кадров кафедры;
- планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации работников кафедры;
- на регулярной основе посещать учебные занятия, проводимые преподавателями кафедры, лично читать лекции (не менее 100 часов в учебный год) и проходить повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников кафедры;
- представлять руководству факультета предложения по подбору кадров на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, а также представления о поощрении отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- организовать разработку и оформление должностных инструкций в соответствии с установленным в Университете порядком для всех категорий работников кафедры;
- обеспечивать составление, ведение, учет и хранение документации кафедры;
- обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений;
- руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности на кафедре;
- представлять в Учебное управление отчеты по выполнению учебной нагрузки кафедры;

– ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед администрацией Филиала.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 6.1. Кафедра непосредственно подчиняется декану факультета, в состав которого она входит. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый на эту должность Ученым советом МГУ сроком до 5 лет из числа профессоров или наиболее опытных доцентов в порядке, определяемом действующим законодательством и Уставом университета. Назначение на должность заведующего кафедрой после решения Ученого совета университета производится приказом ректора. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами, охватывающими все стороны учебной, научной, методической и воспитательной работы, вопросы повышения квалификации и другие стороны работы кафедры.
- 6.2. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного процесса. Перечень необходимых документов кафедры определяется соответствующей инструкцией по делопроизводству. На кафедрах ведется документация трех типов: входящая (поступающая на кафедру из других структурных подразделений Филиала), исходящая (издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения Филиала) и внутренняя (издаваемая кафедрой для внутреннего пользования).
- 6.2.1. Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.
- 6.2.2. Документация хранится на кафедре в течение сроков, установленных инструкцией по делопроизводству.
- 6.3. В состав кафедры входят педагогические работники (заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, преподаватели), заведующие лабораториями (если таковые входят в состав кафедры), научные работники и учебно-вспомогательный персонал. Кафедры могут иметь в своем составе учебные и научные лаборатории, методические кабинеты, компьютерные классы.
- 6.4. Важнейшие вопросы работы кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, которые должны проходить не реже одного раза в месяц. Правом решающего голоса на заседаниях кафедры обладают педагогические и научные работники.

7. Организация, реорганизация и ликвидация кафедры

- 7.1. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению Ученого совета Филиала.
- 7.2. Кафедра создается при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания. Кафедра входит в состав факультета.
- 7.3. При реорганизации кафедры, имеющиеся на кафедре документы, по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Филиала.

8. Ответственность кафедры

- 8.1. Кафедра несет полную ответственность за качество учебного процесса и проводимых ею научных исследований.
- 8.2. Выпускающая кафедра несет ответственность за качество обучения студентов по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки и специальностям.
- 8.3. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, локальных нормативных актах, Правилах внутреннего распорядка и действующем законодательстве РФ.
- 8.4. Дисциплинарные взыскания на работников кафедры налагаются по представлению заведующего кафедрой приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МГУ имени М.В. Ломоносова и действующим

9. Порядок утверждения, внесение изменений

- 9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала на основании решения Ученого совета Филиала.
- 9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.