Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.01.2025 17:29:11
Уникальный программный ключ:
6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89bcedf6b85c

Утверждаю:

Ректор _____ Т.В. Ляшенко
Приказ № 01/03-18 от 22.03.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ
Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)

Санкт-Петербург
2018 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения 3
2. Цель, задачи и функции кафедры 3
3. Управление кафедрой 5
4.Заседания кафедры 7
5.Взаимодействие кафедры с основными подразделениями ВХУТЕИН 8
Приложение 1. Лист ознакомления 10
Приложение 2. Лист согласования 11
Приложение 3. Лист периодических проверок 12
Приложение 4. Лист регистрации изменений и дополнений 13

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (далее – ВХУТЕИН).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность кафедр, входящих в состав факультетов ВХУТЕИН.

1.3. Кафедра является основным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования ВХУТЕИН.

1.4. Кафедра является учебным, научно-методическим и административным подразделением ВХУТЕИН в составе факультета, осуществляющим реализацию программ высшего и дополнительного профессионального образования в соответствии с лицензией.

1.5. Кафедра осуществляет учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

1.6. Выпускающая кафедра является учебно-методическим центром обучения и воспитания бакалавров данного направления подготовки, руководит и координирует их подготовку по всему комплексу учебных дисциплин в соответствии с государственным образовательным стандартом и учебным планом.

1.7. Кафедра создаётся и ликвидируется приказом ректора. Структура кафедры и ее численность утверждается приказом ректора в зависимости от объёма выполняемой учебной и научной работы.

1.8. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, порядок выборов которого определяется Уставом ВХУТЕИН и Положением о выборах.

1.9.В состав кафедры, как правило, входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал.

1.10. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами, включающими научно-исследовательскую, учебно-методическую и воспитательную работу с обучающимися.

1.11. На кафедрах, объединяющих несколько различных учебных дисциплин, могут создаваться секции, включающие в себя преподавателей одной или нескольких наиболее близких по содержанию дисциплин для решения методических и организационных вопросов обеспечения учебного процесса.

2. Цель, задачи и функции кафедры.

2.1. Для эффективной и систематической работы ВХУТЕИН кафедра обеспечивает выполнение следующих задач:

- реализация образовательных программ в учебном процессе в соответствии с государственными стандартами по направлениям подготовки;
- организация и осуществление на высоком теоретическом уровне учебной, научной и методической работы по направлению деятельности кафедры;

- проведение научно-исследовательской работы и внедрение ее результатов в учебный процесс;
- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- ведение воспитательной работы среди обучающихся;
- подготовка учебных пособий и другой учебно-методической литературы для обеспечения учебного процесса.

2.2. Функции кафедры

2.2.1. В области учебно-методической деятельности кафедра осуществляет:
- разработку и представление проектов ООП, включая рабочие учебные дисциплин, учебные планы по направлениям деятельности кафедры, осуществляемые в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- разработку образовательных программ дополнительного профессионального образования с учетом направления деятельности кафедры;
- разработку и внедрение современных методов и технологий обучения (активные методы обучения, с использованием компьютерных технологий);
- подготовку учебников, учебных и методических пособий, а также составление заключений по поручению ректората ВХУТЕИН на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу;
- подготовку научно-педагогических кадров, рассмотрение представляемых к защите членами кафедры диссертаций или по поручению ректората другими соискателями; на заседания кафедры могут быть приглашены работники других вузов, научно-исследовательских институтов, предприятий и учреждений;
- проведение по всем формам обучения (очное, заочное) лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий на высоком научном, методическом и организационном уровне;
- подготовку расчета часов и индивидуальных планов преподавателей;
- подготовку статистических данных и текстовых отчетов о выполнении нагрузки ППС за первое, второе полугодия и учебный год в целом;
- руководство самостоятельной работой обучающихся, согласование индивидуальных учебных планов, осуществление контроля качества выполнения заданий;
- организацию и руководство всеми видами практики обучающихся, заключение договоров с базами практики на её организацию и проведение; обеспечение контроля прохождения практики, рассмотрение и анализ результатов прохождения практики обучающихся.
- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами,
- проведение защиты курсовых работ, текущих зачётов и экзаменов, в том числе текущих и промежуточных аттестаций;
- организацию, подготовку и участие в проведении защиты квалификационных работ и государственных экзаменов;
- организацию и подготовку итоговой аттестации выпускников. Выпускающая кафедра несет ответственность за подготовку бакалавров в полном объеме требований государственного образовательного стандарта ВО.
- участие в процессе модернизации учебных планов по направлениям деятельности кафедры в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- проведение мониторинга формирующих компетенций выпускников с учетом рынка труда;
- проведение самообследования;
- подготовку отчётной документации о деятельности кафедры;

- изучение эффективности проводимых кафедрой учебных и иных мероприятий;
- анализ рейтинга успеваемости, отчисления и других показателей качества обучения по направлению подготовки.;
- изучение востребованности выпускников с целью улучшения качества подготовки обучающихся ВХУТЕИН;
- разработку требований по приему по направлению подготовки, участие в работе приемной комиссии по направлениям деятельности кафедры.

2.2.2.В сфере научно-исследовательской деятельности кафедра осуществляет:

- проведение научных исследований в рамках основного научного направления кафедры, ежегодное подведение итогов научно-исследовательской работы в виде отчета и публикаций результатов исследований;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- подготовку заключений и рецензий по научной работе, как членов кафедры, так и соискателей извне, а также рекомендаций для опубликования законченных научных работ;
- в установленном порядке сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными партнерами по профилю кафедры.

2.2.3.Воспитательная и внеучебная деятельность кафедры заключается:

- в работе по формированию гармонично развитой личности обучающихся;
- в организации систематической связи с выпускниками ВХУТЕИН и выпускниками данной кафедры с целью постоянного изучения потребности рынка;
- в работе по реализации программ непрерывного образования;
- в оказании помощи обучающимся в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;
- в профессиональной ориентации учащихся, проведении занятий на подготовительных курсах;
- в оказании консультативной и учебно-методической помощи преподавателям;
- в проведении Дней открытых дверей;
- в организации проведения культурно-массовых мероприятий, проводимых в ВХУТЕИНе.

2.2.4. В сфере подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров кафедр:

- утверждает планы повышения квалификации сотрудников кафедры;
- рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры или другими соискателями.

3. Управление кафедрой

3.1. Заведующий кафедрой руководит всей учебной, методической и научной деятельностью кафедры.

3.2. Заведующий кафедрой избирается на эту должность Учёным советом ВХУТЕИН или назначается ректором ВХУТЕИН, как правило, из числа наиболее опытных профессоров и доцентов, и непосредственно подчиняется декану факультета и проректору по учебной работе.

Заведующий кафедрой подотчетен ректорату, деканату, Учёному совету ВХУТЕИН.

3.3. Работа заведующего кафедрой регламентируется приказами и инструкциями Минобразования России, приказами ректора ВХУТЕИН, распоряжениями проректоров,

Правилами внутреннего распорядка в ВХУТЕИНе, настоящим Положением, иными нормативными локальными актами.

3.4. Заведующий кафедрой:

3.4.1. Ответственность заведующего кафедрой:

- персонально отвечает за качество подготовки бакалавров и аспирантов в соответствии с учебной программой и учебным планом по соответствующему направлению, трудоустройство выпускников кафедры, подбор и перемещение педагогических кадров, за работу профессорско-преподавательского состава, состояние трудовой дисциплины, выполнение своих должностных обязанностей и нормативных локальных актов, в том числе распоряжений декана, приказов и распоряжений ректора и проректоров ВХУТЕИН;
- руководит подготовкой кафедры к государственной аккредитации и лицензированию направления;
- принимает непосредственное участие в разработке новых образовательных программ ВО и учебно-методической документации;
- анализирует состояние учебного процесса на кафедре и выносит на обсуждение кафедр предложения по совершенствованию методики преподавания учебных дисциплин;
- проверяет и анализирует обеспеченность преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой, формирует планы издания учебной и учебно-методической литературы;
- организует проверку посещения учебных занятий;
- выносит на обсуждение кафедры итоги проверок качества преподавания дисциплин по следующим категориям: организационный уровень, содержание, актуальность, методический уровень, педагогическое мастерство преподавателя;
- осуществляет руководство и систематический контроль качества чтения лекций, ведения практических занятий, руководства курсовых и выпускных квалификационных работ, практики обучающихся, за рецензированием научно-исследовательских работ и учебно-методической документации, проведения зачётно-экзаменационных сессий, дисциплины и успеваемости обучающихся;
- осуществляет замену преподавателей в случае их болезни;
- осуществляет руководство работой ППС кафедры по подготовке учебников, учебных пособий и программ;
- контролирует качество научных исследований и публикаций преподавателей кафедры, достаточность программно-информационного обеспечения дисциплин;
- принимает непосредственное участие в учебной, научно-исследовательской деятельности кафедры;
- составляет план работы кафедры и контролирует его исполнение;
- осуществляет контроль исполнения графика прохождения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры;
- распределяет учебные поручения между членами кафедры и контролирует их выполнение;
- руководит повышением квалификации профессорско-преподавательского состава;
- вносит представления по повышению в должности, по вопросам поощрения и привлечения сотрудников к дисциплинарной ответственности. Заведующий кафедрой получает объяснения от сотрудников в случае нарушения должностных обязанностей, локальных нормативных актов и т.п.
- несет персональную ответственность за распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры;

- контролирует своевременность и качество выполнения сотрудниками кафедры обязанностей, а также осуществляет учет нагрузки ППС кафедры, несёт ответственность за правильное и своевременное ведение и хранение журнала учёта учебной нагрузки;
- руководит работой по трудоустройству обучающихся очного отделения;
- руководит проведением профориентационной работы на кафедре;
- планирует и контролирует научно-исследовательскую работу кафедры, профориентационную работу с абитуриентами;
- в случае необходимости кафедра имеет право назначать кураторов студенческих групп из числа ППС.

3.4.2. Заведующий кафедрой может иметь заместителей, как правило, из числа преподавателей кафедры, организующих учебную работу кафедры по очной и заочной формам обучения, а также отвечающих за учебно-методическую и научно-исследовательскую работу.

3.4.3. Важнейшие вопросы работы кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры.

4.Заседания кафедры

4.1. Актуальные вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и внеучебной деятельности кафедры рассматриваются на заседаниях кафедры.

4.2. Заседание кафедры проходит под председательством заведующего кафедрой, не реже одного раза в месяц, с участием всего профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и других сотрудников кафедры.

4.3. Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год.

Повестка дня заседания кафедры определяется её заведующим и доводится до сведения коллектива кафедры не позднее, чем за неделю до заседания. Вопросы, выносимые на обсуждение членами кафедры, включаются в повестку заседания, если за них проголосовало более половины коллектива кафедры.

4.4. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и сотрудники кафедры.

4.5. Решения заседания кафедры по всем вопросам учебной, научной и воспитательной работы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, а при проведении конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и при обсуждении вопросов о представлении к утверждению в ученых званиях может проводиться также тайным голосованием в установленном порядке.

4.6. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарём.

4.7. Заведующий кафедрой систематически проверяет исполнение решений заседания кафедры.

4.8. На заседании кафедры:

- утверждаются образовательные программы высшего образования и дополнительного образования, календарные планы работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей, учебно-тематические планы и программы, экзаменационные билеты, планы проведения практики и результаты их выполнения, темы и результаты

диссертационных работ, темы дипломных работ, списки обучающихся выпускного курса, допущенных к защите квалификационных работ, концепция развития кафедры;
- рассматриваются вопросы организации учебного процесса в очередном семестре, готовности кафедры к новому учебному году;
- анализируется рейтинг успеваемости обучающихся;
- обсуждаются итоги работы аттестационной комиссии, экзаменационных сессий, отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных учебных, методических и научных планов, отчёты руководителей предметных циклов, кураторов групп, ответственных за трудоустройство выпускников кафедры;
- проводится аттестация преподавателей.

5.Взаимодействие кафедры с основными подразделениями ВХУТЕИН

Для организации работы по основным направлениям деятельности кафедра взаимодействует со службами и подразделениями ВХУТЕИН.

5.1. Взаимодействие с управлением кадров и делопроизводства

5.1.1. Кафедра передаёт:
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам кафедры, о применении к работникам кафедры поощрений, о привлечении работников кафедры к дисциплинарной ответственности, документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- копии приказов ректора об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего кафедрой, декана;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.
- Кафедра передает почтовую корреспонденцию для отправки.

Кафедра получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

5.1.2. Кафедра получает:
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников;
- материалы для проведения конкурсного отбора ППС.
- кафедра получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную кафедре

5.2 Взаимодействие с бухгалтерией.

5.2.1. Кафедра передаёт:
- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мебели и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени;
- служебные записки об изменении штатного расписания.

5.2.2. Кафедра получает:
- утвержденное штатное расписание.

5.2.3. Работники кафедры в индивидуальном порядке передают:
- отчеты о командировках сотрудников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

5.2.4. Работники кафедры в индивидуальном порядке получают:
- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

5.3. Взаимодействие с учебно-методическим управлением:

5.3.1. Кафедра передаёт:
- документы об открытии новых направлений подготовки;
- установленные формы и учебно-методические материалы;
- документацию установленного образца по расчёту часов, расчёту объёма;
- индивидуальные планы преподавателей;
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год;
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты;
- данные для определения рейтинга кафедр, направлений.

5.3.2. Кафедра получает:
- утверждённые учебные поручения по кафедрам;
- согласованные расписания промежуточных и итоговых аттестаций;
- результаты расчёта учебной нагрузки кафедр с учётом распределения контингента обучающихся и слушателей;
- документацию для организации и проведения практик.

5.4. Взаимодействие с Центром дополнительного образования:

5.4.1. Кафедра передает информацию об открытии новых направлений, по основным образовательным программам, программам дополнительного образования;

5.4.2. Кафедра передаёт образовательные программы дополнительного профессионального образования по заявленным видам.

5.5. Взаимодействие с деканатом факультета.

5.5.1. Кафедра передаёт:
- предложения по проектам учебных планов направлений, реализуемых факультетом;
- предложения по списку направлений и магистерских программ;
- проекты программ практик;
- служебные записки о направлении обучающихся на практику;
- предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;
- предложения по составу аттестационной комиссии;
- предложения о составе предметной комиссии;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- графики проведения консультаций и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам.

5.5.2. Кафедра получает:
- перспективные и текущие планы работы факультета;
- списки обучающихся по учебным группам.

Приложение 1

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

Приложение 2

Лист согласования

Должность, ФИО	**Дата согласования**	**Подпись**
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		
Деканы факультетов		
Заведующие кафедрами		

Приложение 3

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

Приложение 4

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица