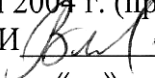


УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом института  
от 25 июня 2004 г. (протокол №7)  
Ректор КГПИ  В.Н. Исаков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**  
**государственного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**КОМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**1. Общие положения**

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением института, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, подготовку научно- педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра непосредственно подчиняется ректору вуза или декану факультета, в состав которого она входит. Кафедры общеинститутские непосредственно подчиняются ректору вуза. Члены ректората в соответствии с их функциональными обязанностями контролируют деятельность общеинститутских кафедр.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на эту должность в соответствии с положением о заведующем кафедрой института.

1.4. В состав кафедры входят профессора, доценты, ассистенты, старшие преподаватели, преподаватели, старшие и младшие научные сотрудники, аспиранты.

**2. Основные направления деятельности кафедры**

Основными направлениями деятельности кафедры являются:

2.1. Проведение по всем формам обучения (дневная, заочная) лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами на высоком теоретическом и научном уровне; руководство производственной работой и практикой; курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также самостоятельными занятиями студентов; проведение экзаменов и зачетов.

2.2. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов.

2.3. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составляемым другими кафедрами.

2.4. Подготовка учебников, учебных пособий, других пособий и руководств, наглядных пособий, а также составление заключений по поручению ректората на учебники, учебные пособия и методическую литературу.

2.5. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом; обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ; рекомендация для опубликования законченных научных работ.

2.6. Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры; изучение, обобщение, распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим

преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработка и использование современных технических средств при проведении учебных занятий.

2.7. Подготовка научно-педагогических кадров; прием вступительных в аспирантуру и кандидатских экзаменов по дисциплинам, установленным ВАКом, организация работы аспирантов и соискателей; рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению ректората вуза другими соискателями.

2.8. Участие в организации приема в институт, в проведении занятий на подготовительных курсах, в республиканском очно-заочном лицее-интернате при КГПИ, в организации трудоустройства выпускников.

2.9. Организация систематической связи с окончившими вуз (факультет) и аспирантами-выпускниками данной кафедры.

2.10. Пропаганда научных и научно-методических знаний.

2.11. Проведение мероприятий по оказанию научно-методической помощи школам и органам образования.

### **3. Заседания кафедры**

3.1. Заседания кафедры – совещательный орган при заведующем кафедрой, проводятся один раз в месяц.

3.2. В заседаниях кафедры участвуют заведующий кафедрой, профессора-консультанты, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, старшие и младшие научные сотрудники, аспиранты. На заседания кафедры в случае необходимости могут быть приглашены сотрудники кафедр из других подразделений института, из других вузов, НИИ, учреждений и предприятий.

3.3. Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседаниях кафедры:

- утверждение планов работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода их выполнения;
- организация учебного процесса в очередном семестре;
- утверждение рабочих планов и учебных программ, в том числе программ спецкурсов и спецсеминаров, экзаменационных билетов;
- утверждение плана научно-исследовательской работы кафедры и его выполнения сотрудниками кафедры;
- ход и итоги выполнения хоздоговорных, госбюджетных работ, а также договоров о научно-техническом содружестве и договоров о внедрении;
- аттестация аспирантов и соискателей;
- утверждение тем диссертационных работ;
- отчеты преподавателей о выполнении индивидуального плана, а также плана научно-исследовательской работы в связи с переизбранием и вынесением соответствующего заключения;
- утверждение тем дипломных работ;
- итоги защит дипломных работ и государственных экзаменов;
- утверждение графиков отпусков преподавателей;
- утверждение плана командирования сотрудников кафедры;
- готовность кафедры к новому учебному году;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами по институту, решениями ученых советов института и факультетов.

#### **4. Обязанности заведующего кафедрой.**

4.1. Заведующий кафедрой руководит всей учебной, воспитательной научной и хозяйственной деятельностью кафедры и входящих в ее состав учебных и научных лабораторий. Все указания, касающиеся деятельности кафедры или ее отдельных работников, исходящие от ректората или деканата, даются через заведующего кафедрой.

4.2. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за все стороны деятельности кафедры.

4.3. Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций кафедры, перечисленных в настоящем положении;
- руководствоваться в своей работе приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации, Уставом института, приказами ректора и решениями ученого совета института и факультетов, настоящим положением и организовать их своевременное выполнение;
- руководить работой по составлению и осуществлению комплексных планов кафедры, охватывающих учебно-воспитательную, научно-исследовательскую, методическую, организационно-хозяйственную деятельность;
- организовать методическую работу кафедры по обеспечению учебного и научного процесса;
- рассматривать и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры, контролировать их выполнение;
- привлекать к чтению лекций квалифицированных работников из других вузов, научных учреждений и других организаций;
- осуществлять учебно-методическую связь с другими кафедрами института с целью взаимосвязи читаемых курсов;
- осуществлять систематический контроль за ходом учебного процесса на кафедре, педагогической практикой, ходом выполнения курсовых и дипломных работ;
- непосредственно участвовать и руководить научно-исследовательской работой на кафедре, НИРС и воспитательным процессом, проводимым преподавателями кафедры;
- обеспечивать подготовку и издание в установленном порядке монографий, учебно-методической литературы и сборников научных трудов;
- контролировать уровень и качество научных исследований и публикаций сотрудников кафедры;
- обеспечивать плановую подготовку кадров через аспирантуру путем привлечения соискателей;
- осуществлять разработку и выполнение планов по повышению научной и педагогической квалификации преподавателей и организовать стажировку молодых специалистов;
- изучать, обобщать, распространять передовой опыт учебно-воспитательной и научной работы сотрудников кафедры, внедрять передовой опыт в учебный процесс;
- контролировать и принимать меры к улучшению обеспеченности курсов учебной и учебно-методической литературой в библиотеке, кабинетах института, наглядными пособиями и лабораторным оборудованием на кафедрах;

- контролировать составление планов и их осуществление по внедрению современных технических средств в учебный процесс,
- разрабатывать и проводить в жизнь базы кафедры, кабинетов и лабораторий;
- эффективно использовать выделенные площади, оборудование, сырье, материалы, энергию; соблюдать нормы запасов материальных ресурсов во всех подразделениях кафедры;
- систематически проводить работу по созданию безопасных условий труда сотрудников и студентов, проходящих обучение на кафедре; обеспечивать соблюдение трудового законодательства, правил и норм техники безопасности, высокой производственной культуры;
- разрабатывать кафедры и представлять ее на утверждение декана и ректора;
- представлять кафедру в общеинститутских подразделениях;
- представлять в установленном порядке предложения о зачислении в штат новых преподавателей и сотрудников, о переводе на другие должности работников и о переизбрании преподавателей кафедры;
- руководить деятельностью учебно-вспомогательного состава учебных лабораторий и кабинетов кафедры;
- контролировать состояние трудовой дисциплины педагогического, научного и учебно-вспомогательного персонала кафедры и подведомственных лабораторий и кабинетов;
- своевременно докладывать руководству института о всех нарушениях хода работы кафедры;
- требовать неуклонного и своевременного выполнения сотрудниками кафедры всех приказов и распоряжений ректората института и декана, планов кафедры и индивидуальных планов, обеспечивать контроль их выполнения;
- обеспечивать составление и представление в вышестоящие органы в срок отчетов и других документов, предусмотренных утвержденными перечнями;
- поддерживать в коллективе кафедры атмосферу товарищеских, деловых взаимоотношений, принципиальной критики и самокритики, общей заинтересованности в совершенствовании всех направлений деятельности кафедры;
- заведующий кафедрой планирует, организует, контролирует все указанные виды деятельности кафедры, отчитывается на советах факультета и вуза по различным направлениям деятельности кафедры.

## **5. Права заведующего кафедрой**

### **5.1. Заведующий кафедрой имеет право:**

- требовать от функциональных подразделений и служб института своевременного обеспечения учебного, воспитательного и научного процесса необходимой документацией, материальными и другими ресурсами, а также оказания помощи по всей деятельности кафедры;
- перераспределять учебную и другие виды нагрузок между преподавателями при сохранении суммарной учебной нагрузки кафедры;
- представлять к назначению руководителей хозяйственных тем, участвовать в формировании научных коллективов; осуществлять контроль за научной, организационной и финансовой деятельностью руководителей тем;

- проверять ход выполнения работ и состояние трудовой дисциплины сотрудников научно-исследовательского сектора;
- привлекать сотрудников научно-исследовательского отдела кафедры к участию в учебном процессе в их рабочее время;
  - определять рабочие места сотрудникам кафедры в помещениях, предоставленных кафедре ректоратом;
  - производить распределение финансовых средств, выделенных кафедре, между подразделениями кафедры, за исключением средств, выделяемых руководством института целевым образом;
  - производить перемещение сотрудников внутри подразделений кафедры при сохранении штатного расписания, должности и характера работы;
  - принимать участие в работе всех инстанций системы управления институтом, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых кафедрой предложениях: по приему на работу, перестановке кадров, распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов (в т.ч. по хоздоговорной тематике), моральном и материальном поощрении работников кафедры, вынесению им взысканий;
  - представлять в вышестоящие органы предложения о материальном и моральном поощрении преподавателей, научных сотрудников и учебно-вспомогательного состава;
  - представлять в вышестоящие органы предложения о наложении дисциплинированных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
  - выносить на рассмотрение кафедры, советов института и факультетов, аттестационных комиссий вопрос о непригодности к дальнейшей работе отдельных преподавателей и других сотрудников;
  - контролировать работу сотрудников кафедры по совместительству.
  - представлять к назначению исполняющим обязанности заведующего кафедрой одного из сотрудников на время своего отсутствия или болезни.

## **6. Структура кафедры.**

6.1. Кафедра организуется в составе не менее четырех-пяти преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания, а на кафедрах физического воспитания, иностранных языков – не менее одного преподавателя, имеющего ученую степень или звание.

6.2. Кафедра может иметь учебные и научные лаборатории, кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс.

6.3. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, преподаватели, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудники приданных кафедре научных подразделений. Обязанности и права преподавателей кафедр прописываются в специальном положении.

6.4. Для организации взаимодействия кафедры с другими подразделениями заведующий кафедрой может назначить постоянно или временно:

- заместителя заведующего кафедрой или руководителя секции;
- заведующего лабораториями;
- других лиц, по договоренности с руководством института, для решения специальных вопросов, которые наделяются полномочиями, достаточными для решения поручаемых им вопросов.

6.5. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой или его заместителем и ведется в соответствии с «Документами и материалами,

регламентирующими основы организации учебного процесса и научной работы института».

6.6. Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректором института.

6.7. Кафедра организуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета института по представлению ректора.

## **7. Имущество и средства кафедры**

7.1. Кафедра размещается в помещениях, выделяемых ректоратом. Кафедра обязана освободить помещения по требованию ректората.

Кафедра не может использовать помещения, предназначенные для учебных целей, для других видов работы.

7.2. Кафедра пользуется оборудованием и инвентарем, представляемым ей ректоратом. Право перераспределения имущества кафедр института с учетом целесообразности его использования представлено ректорату.

7.3. Средства кафедры формируются:

- из ассигнований по государственному бюджету, предоставленных кафедре ректоратом;
- из средств, получаемых на выполнение хоздоговорных научно-исследовательских работ;
- целевых ассигнований, выделяемых ректоратом.

## **8. Делопроизводство кафедры**

8.1. Кафедра должна иметь следующую документацию:

- план работы, охватывающий учебную, научно-исследовательскую, методическую и другие виды работы кафедры;
- действующую учебно-методическую и другую документацию по дисциплинам кафедры;
- протоколы заседаний кафедры;
- отчеты по всем видам деятельности кафедры;
- другую документацию, определяемую ректором и ученым советом вуза.
- рабочие учебные планы на текущий учебный год;
- учебные программы курсов и календарные планы занятий, действующие в текущем учебном году, утвержденные в установленном порядке;
- экзаменационные программы (списки вопросов экзамена или экзаменационные билеты) по курсам, читаемым в текущем учебном году;
- задания на курсовые и дипломные работы, утвержденные в установленном порядке;
- описание лабораторных работ по дисциплинам учебного плана, по которым лабораторные работы предусмотрены;
- программы всех видов практики по линии кафедры;
- индивидуальные планы преподавателей за прошедший и текущий год;
- отчеты по научной работе;
- журнал учета выполнения преподавателями кафедры всех форм учебной работы

8.2. На стенде кафедре должны быть вывешены:

- расписание занятий и консультаций;
- расписание зачетов и экзаменов (во время сессий);
- графики учебных занятий на факультетах.