

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
в г.Чистополе

«15» 12 20 15 г.
№ 1.5.1.21-07/04

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

А.А.Нуруллин

г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре Гуманитарных и технических наук
филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
в г.Чистополе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности кафедры Гуманитарных и технических наук филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в г. Чистополе (далее – филиал).

1.2. Кафедра Гуманитарных и технических наук (далее – кафедра) относится к категории основного структурного подразделения филиала ФГАОУ ВО КФУ в г. Чистополе, осуществляющего учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

1.3. Полное официальное наименование: Кафедра Гуманитарных и технических наук федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в г. Чистополе

Сокращенное официальное наименование: Кафедра Гуманитарных и технических наук филиала ФГАОУ ВО КФУ в г. Чистополе.

1.4. Кафедра Гуманитарных и технических наук в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета филиала, директора филиала, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением о филиале КФУ в г. Чистополе, а также настоящим Положением.

1.5. Почтовый адрес кафедры: Российская Федерация, Республика Татарстан, 422980, г. Чистополь, ул. Студенческая, д.15.

Место нахождения кафедры: Российская Федерация, Республика Татарстан, 422980, г. Чистополь, ул. Студенческая, д.15.

2. Назначение кафедры

2.1. Кафедра Гуманитарных и технических наук является выпускающей кафедрой и осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность в области гуманитарных наук и технических наук, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку кадров в области гуманитарных и технических наук.

3. Задачи кафедры

3.1. Деятельность кафедры направлена на осуществление следующих задач:

- Учебно-методическое и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение учебных дисциплин.
- Координация и контроль учебно-методической работы преподавателей и сотрудников кафедры.
- Модернизация технологии обучения и внедрение перспективных форм организации учебного процесса.
- Анализ, обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин.
- Постоянное повышение уровня качества преподавания основных и специальных дисциплин для обеспечения профессиональной подготовки специалистов с высшим образованием.
- Координация научно-исследовательской работы преподавателей (НИР) и организация научно-исследовательской работы студентов (НИРС).
- Организация и проведение внеучебной работы со студентами.

4. Функции кафедры

4.1. В области учебно-методической деятельности на кафедру возлагается выполнение следующих функций:

4.1.1. Проведение по всем формам обучения (дневное, заочное) лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий.

4.1.2. Руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и квалификационными работами, а также самостоятельной работой студентов в учебное и внеучебное время.

4.1.3. Проведение защит курсовых работ, текущих зачетов и экзаменов.

4.1.4. Организация, подготовка и участие через представителей кафедры в проведении защит выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов.

4.1.5. Участие в подготовке и изменении учебных планов по специальностям и направлениям в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.1.6. Разработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, программ дисциплин по общим и специальным курсам, учебных планов по всем видам учебных поручений, осуществляемых кафедрой в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.1.7. Подготовка рецензий на учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу, а также на учебные программы, осуществляемыми другими кафедрами, по поручению декана или заместителя директора по учебной работе филиала.

4.1.8. Рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей и сотрудников кафедры.

4.1.9. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы лучших преподавателей.

4.1.10. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.1.11. Разработка и внедрение в учебный процесс банков тестовых заданий, проведение на их основе промежуточного и итогового компьютерного контроля.

4.1.12. Регулярный анализ качества учебной деятельности студентов и качества подготовки специалистов по профилю кафедры.

4.1.13. Участие в деятельности филиала и КФУ по оказанию высококачественных дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

4.1.14. Разработка преподавателями кафедры регламентов проведения занятий и оценки знаний студентов по дисциплинам в рамках функционирования балльно-рейтинговой системы (БРС) и утверждение их на заседании кафедр.

4.1.15. Создание преподавателями кафедры электронных образовательных ресурсов по преподаваемым дисциплинам, внедрение в учебный процесс инновационных технологий.

4.2. В сфере научной деятельности кафедра реализует следующие функции:

4.2.1. Организация научной и инновационной деятельности преподавателей и сотрудников по направлениям кафедры и ежегодное подведение итогов.

4.2.2. Руководство научно-исследовательской работой студентов.

4.2.3. Подготовка научно-педагогических кадров.

4.2.4. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями.

4.2.5. Подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам, как сотрудников кафедры, так и сотрудников других организаций по поручению директора филиала, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ.

4.2.6. Налаживание связей с научными учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта.

4.2.7. Осуществление научного сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными центрами, развитие двусторонних и многосторонних международных связей.

4.2.8. Интеграция научных исследований и образовательного процесса на всех уровнях подготовки.

4.3. В основную внеучебную и воспитательную деятельность кафедры входят:

4.3.1. Формирование гармонично развитой личности специалиста с высшим университетским образованием, воспитание и развитие у студентов гражданской ответственности и социальной активности.

4.3.2. Оказание помощи студентам в организации самостоятельной работы и внеучебных мероприятий.

4.3.3. Организация работы с абитуриентами и участие в профессиональной ориентации учащихся, проведение занятий на подготовительных курсах.

4.3.4. Оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям и научным сотрудникам других ВУЗов и научно-исследовательских учреждений.

4.3.5. Организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

4.3.6. Организация связей с выпускниками филиала с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний.

5. Организационная структура кафедры

5.1. Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов, учебно-вспомогательный персонал.

5.2. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом филиала КФУ, путем тайного голосования сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и звание и удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям к должности профессора (доцента).

5.3. Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и положением о филиале.

Обязанности сотрудников кафедры определены в Уставе КФУ, в положении о филиале, иных локальных актах КФУ, приказах и распоряжениях ректора и директора филиала, в должностных инструкциях.

5.4. При кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, секции, методические кабинеты и другие подразделения. Создание таких подразделений осуществляется по решению Ученого совета КФУ и оформляется приказом ректора.

5.5. Структура кафедры и ее штаты утверждаются директором филиала.

6. Управление кафедрой

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью кафедры осуществляет директор филиала.

Деятельностью кафедры руководит заведующий кафедрой – специалист по учебно-научному профилю кафедры, который несет полную ответственность за ее функционирование.

В период отсутствия заведующего кафедрой его замещает по его представлению один из сотрудников кафедры, на которого приказом директора филиала возлагается исполнение обязанностей заведующего кафедрой.

6.2. На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы учебной, методической, научно-исследовательской и внеучебной работы.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нём 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 научные работники кафедры.

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и документоведом.

Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год.

6.3. Должность заведующего кафедрой является выборной. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом филиала КФУ из числа профессоров (докторов наук) или опытных доцентов (кандидатов наук) с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет.

Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о выборах заведующего кафедрой.

6.4. Заведующий кафедрой:

6.4.1. Подготавливает и проводит заседания кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции кафедры и т.д.;

6.4.2. Планирует, организует и координирует учебно-методическую и воспитательную работу на кафедре;

6.4.3. Распределяет учебную нагрузку между штатными преподавателями, совместителями и почасовиками, утверждает её на заседании кафедры;

6.4.4. Контролирует качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками) и отвечает за соответствие программ преподаваемых дисциплин действующих ФГОС ВО;

6.4.5. Производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой, отпуском и т.д.;

6.4.6. Организует и координирует научно-исследовательскую работу сотрудников и преподавателей кафедры в рамках основного научного направления кафедры и филиала и по отдельным исследовательским программам;

6.4.7. Вносит предложения на заседание кафедры и Учёного совета филиала по досрочному расторжению трудового договора с преподавателями (сотрудниками) кафедры в случае нарушения взятых обязательств по трудовому договору, а также в случае нарушения положений Трудового Кодекса РФ и Правил внутреннего распорядка КФУ;

6.4.8. Представляет интересы кафедры в директорате (деканате), на ученых советах, в ректорате, общественных организациях и т.д.;

6.4.9. Проводит работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов;

6.4.10. Организует распределение обучающихся по специальностям и направлениям кафедры для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ между сотрудниками кафедры;

6.4.11. Представляет в деканат планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам;

6.4.12. Организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений ректора (проректора), распоряжений директора филиала;
- всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны на кафедре;

- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;

6.4.13. По согласованию с директором филиала осуществляет подбор кадров кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление в учебный отдел необходимых документов для оформления сотрудников;

6.4.14. Обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры;

6.4.15. Осуществляет контроль над ведением делопроизводства и документации на кафедре;

6.4.16. Осуществляет прием студентов в установленные дни и часы.

6.5. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Ученым советом филиала.

6.6. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания лишь в случаях, предусмотренных законом.

6.7. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на кафедру задач;
- несоблюдение действующего законодательства;
- ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества кафедры;
- нецелевое и неэффективное использование средств, выделяемых кафедре;
- несвоевременное повышение квалификации специалистов, неэффективное использование штатов;
- несоблюдение работниками кафедры Правил внутреннего распорядка КФУ, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности;
- несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования;
- невыполнение санитарно-гигиенических требований и соблюдение противоэпидемических мероприятий;
- ненадлежащее состояние рабочих мест и закрепленных помещений за работниками кафедры;

– невыполнение своих прямых обязанностей, перечисленных в настоящем Положении.

6.8. Права, обязанности и ответственность работников кафедры вытекают из совокупности задач их деятельности.

6.9. Полномочия, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников кафедры определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка КФУ, приказами и распоряжениями ректора.

6.10. Работники кафедры несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Штатное расписание кафедры утверждается ректором КФУ на основании представления заведующего кафедрой в установленном порядке.

7. Права заведующего кафедрой

7.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений филиала КФУ;
- принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности кафедры, в том числе представлять интересы кафедры в директорате, на Ученом совете филиала, в ректорате, в других подразделениях КФУ.
- издавать распоряжения, касающиеся организации работы кафедры в рамках настоящего Положения;
- вносить на рассмотрение директора филиала представление о приеме, переводе, увольнении работников кафедры, об установлении работникам кафедры доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании.

вании в КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– вносить директору филиала предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников кафедры, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– разрабатывать предложения по совершенствованию работы кафедры, ее финансового и кадрового обеспечения;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Требовать от сотрудников кафедры:

– выполнения локальных нормативных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности сотрудников кафедры, нарушающих данные нормативные акты;

– выполнения распоряжений директора филиала и заведующего кафедрой, направленных на выполнение заведующим кафедрой и сотрудниками кафедры их обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями.

7.2. Распоряжения заведующего кафедрой обязательны для всех работников и обучающихся кафедры.

8. Обязанности заведующего кафедрой

8.1. Заведующий кафедрой обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью кафедры и эффективное использование ее ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы кафедры, нести персональную ответственность за их реализацию;

– ежегодно отчитываться о проделанной работе на заседании кафедры;

– своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности кафедры;

– регулировать производственные отношения между работниками кафедры;

– в соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров кафедры, применять меры поощрения и взыскания в рамках действующего трудового законодательства и в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников кафедры и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– своевременно отслеживать наличие у преподавателей, проходящих очередной конкурсный отбор, учебно-методических пособий, методических рекомендаций по изучению преподаваемых дисциплин, которые используются в учебном процессе в филиале КФУ;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников кафедры;

– готовить представления о поощрении сотрудников кафедры в соответствии с положением «О стимулирующих выплатах в Казанском (Приволжском) федеральном университете»;

– готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за кафедрой;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ее ведение материально-техническую базу;

– своевременно внедрять в практику работы кафедры передовые формы и методы организации труда, учебного процесса и научной работы;

– организовывать:

Положение о кафедре Гуманитарных и технических наук федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в г. Чистополе

труд работников кафедры в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
ведение отчетности.

9. Делопроизводство кафедры

9.1. Делопроизводство на кафедре ведется в соответствии с Номенклатурой дел филиала КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Кафедра взаимодействует со структурными подразделениями филиала и подразделениями КФУ, организациями и научными учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности кафедры, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на кафедру.

11. Внесение изменений в положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим кафедрой.

12. Регистрация и хранение Положения

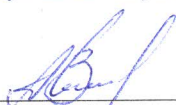
13.1. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера кафедры.

13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования кафедры

14.1. Кафедра создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой Г и ТН



(подпись)

А.А.Замайдинов

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела



(подпись)

В.Э.Сафина