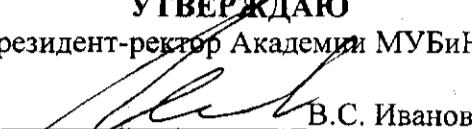


Положение о кафедре	Редакция 1	
---------------------	------------	--

**УТВЕРЖДАЮ**  
Президент-ректор Академии МУБиНТ  
  
В.С. Иванов  
« 30 » августа 2012 года

## Положение о кафедре

<b>Согласовано</b>	<b>Согласовано</b>
Юрисконсульт	Первый проректор, вице-президент
О.Ю. Максимова	М.И.Иродов
« 30 » августа 2012 г.	« 30 » августа 2012 г.

© Является интеллектуальной собственностью МУБиНТ  
При перепечатке ссылка обязательна

Положение о кафедре	Редакция 1	
---------------------	------------	--

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 22.08.1996 № 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" и Устава Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее – Академия).

2. Кафедра Академии (далее - кафедра) является основным структурным подразделением Академии, осуществляющим учебную, воспитательную, методическую и научно-исследовательскую работу.

3. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями президента-ректора, первого проректора, решениями Ученого совета Академии и настоящим Положением.

4. Непосредственное руководство деятельностью кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который избирается на заседании Ученого совета Академии из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или ученое звание.

5. Порядок проведения выборов заведующего кафедрой определяется Ученым советом Академии. Выборы проводятся путем тайного голосования, избранным считается кандидат, получивший наибольшее число голосов, но не менее 50 % плюс 1 голос от числа участвующих в голосовании, при кворуме 2/3 от списочного состава Ученого совета. Принятое Ученым советом Академии решение об избрании заведующего кафедрой объявляется приказом президента-ректора, который заключает с избранным заведующим кафедрой трудовой договор на срок, определенный при избрании Ученым советом.

6. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

7. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом президента-ректора на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

8. Ведение делопроизводства на кафедре может возлагаться на сотрудника кафедры с его согласия распоряжением заведующего кафедрой. Сотрудник, назначенный ответственным за ведение делопроизводства на кафедре, обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего кафедрой о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами. Материалы дел постоянного хранения один раз в год сдаются кафедрой в архив Академии.

## **II. Основные задачи**

1. Организация и осуществление учебного процесса, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы по профилю кафедры на отвечающем современным требованиям уровне; подготовка профессиональных кадров и повышение их квалификации.

2. На кафедру возлагается:

2.1. Проведение учебных занятий по всем формам обучения в форме лекций, практических, семинарских, лабораторных занятий, коллоквиумов, деловых ситуационных игр, занятий с использованием современных информационных технологий, вебинаров, руководство практикой, курсовыми и дипломными работами, самостоятельной работой студентов, проведение курсовых экзаменов и зачетов и другие виды учебной работы со студентами.

2.2. Разработка и предоставление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка по учебным программам, составленным другими кафедрами.

2.3. Подготовка учебников, учебных, учебно-практических пособий, е-УМК и других учебно-методических материалов, а также составление заключений по поручению УМС на

Положение о кафедре	Редакция 1	
---------------------	------------	--

учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, созданные за пределами кафедры.

2.4. Подготовка индивидуальных планов, учебной, научной, методической документации кафедры. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

2.5. Разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе современных технических средств, информационных и образовательных технологий, e-УМК.

2.6. Рассмотрение на заседаниях кафедры и утверждение перечня вопросов и экзаменационных заданий на семестровые и государственные экзамены по дисциплинам кафедры.

2.7. Привлечение специалистов из других вузов для проведения мега-лекций, практикоориентированных занятий.

2.8. Подбор научно-педагогических кадров их подготовка и переподготовка.

2.9. Проведение мероприятий по продвижению программ ДПО, реализуемых на кафедре.

2.10. Проведение заседаний кафедры для решения организационных, учебных, методических и научно-исследовательских вопросов не реже, чем один раз в месяц. Протоколы заседания с принятыми решениями подписываются заведующим кафедрой.

2.11. Разработка годовых планов и отчетов о работе кафедры.

2.12. Организация приемов экзаменов и зачетов, защиты реферативных и курсовых работ, учебной производственной и преддипломной практик, руководство по выполнению выпускных квалификационных работ.

2.13. Подготовка отчетов по формированию фонда учебных лекций, базы тестов, задач, а также списков учебной литературы и других учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры.

2.14. Проведение профориентационной работы для обеспечения набора студентов.

### **III. Структура и кадровый состав кафедры**

1. Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются президентом - ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.

2. Штатное расписание ППС кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными президентом-ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание утверждается президентом-ректором и доводится до сведения работников кафедры.

3. Комплектование штата научно-педагогических работников осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» по трудовому договору с предварительным прохождением конкурсного отбора.

4. Права и обязанности заведующего кафедрой и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми президентом-ректором, а также Уставом Академии и Положением о кафедре.

5. Кафедра включает в себя лиц, вступивших в трудовые отношения с Академией, в том числе работающих по совместительству, в порядке совмещения должностей (профессий), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, а также на условиях почасовой оплаты труда.

### **IV. Функции кафедры**

1. Кафедра организует и проводит все виды занятий по профилю кафедры. Кафедра в соответствии с имеющейся у Академии лицензией реализует основные образовательные программы высшего профессионального образования.

Положение о кафедре	Редакция 1	
---------------------	------------	--

Выпускающая кафедра организует и проводит государственную итоговую аттестацию выпускников.

2. Кафедра может реализовывать образовательные программы начального профессионального и среднего профессионального образования, а также образовательные программы дополнительного образования при наличии у Академии соответствующих лицензий.

3. Кафедра разрабатывает учебные планы по соответствующим направлениям и специальностям в рамках государственных образовательных стандартов, согласовывает их с методическим советом академии и представляет на утверждение президенту- ректору Академии.

4. Кафедра разрабатывает рабочие программы учебных курсов по профилю кафедры и утверждает их в установленном порядке у первого проректора

5. Кафедра осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры, включая подготовку учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования.

6. Кафедра проводит работу по расширению и укреплению связей с предприятиями различных форм собственности в области подготовки специалистов.

7. Кафедра оказывает дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Положением, утвержденным решением Ученого совета Академии.

8. Выпускающая кафедра оказывает содействие трудоустройству выпускников после окончания Академии; с целью получения объективных оценок качества подготовки выпускников анализирует работу молодых специалистов, поддерживает связи с выпускниками Академии; принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации специалистов, организует и проводит семинары повышения квалификации и переподготовку кадров по новым перспективным направлениям науки и техники по профилю кафедры.

9. Кафедра участвует в организации приема абитуриентов в Академию, организует и проводит профориентационную работу по профилю кафедры среди учащейся и работающей молодежи.

10. Кафедра принимает участие в организации системы непрерывного обучения, включая различные формы довузовской подготовки и послевузовского образования.

11. Кафедра проводит работу по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы кафедры, включая, в первую очередь, постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащения кафедры современными средствами вычислительной техники и их широкое внедрение в учебный процесс.

12. Кафедра организует и осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров; ходатайствует о представлении научно-педагогических работников к присвоению ученых званий профессора, доцента и других ученых и почетных званий; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

#### **V. Права**

Кафедра самостоятельна в решении вопросов распределения учебной нагрузки по преподавателям, в выборе и применении методики и технологии обучения.

Кафедра имеет право:

1. В лице своих преподавателей принимать участие в обсуждении на любом уровне всех вопросов, касающихся ее деятельности.

2. Представлять руководству Академии на отчисление студентов и слушателей, не выполняющих требований по прохождению плановых контрольных мероприятий, систематически нарушающих дисциплину, грубо нарушающих этические нормы, положения Академии.

3. Вносить предложения по корректировке утвержденных учебных планов и программ преподаваемых дисциплин (без изменения общего количества учебных часов плана);

Положение о кафедре	Редакция 1	
---------------------	------------	--

перераспределять часы между дисциплинами (курсами) в пределах, установленных Учебно-методическим советом Академии.

4. Выступать с предложениями и рекомендациями по подбору педагогических работников Академии, повышению их квалификации, по дополнительному стимулированию преподавательского труда.

5. По согласованию с руководством Академии пользоваться помещениями, вычислительной техникой, средствами и услугами связи, другим оборудованием, а также расходными материалами для оформления кафедральной документации, учебно-методических материалов для подготовки к учебным занятиям, для выполнения других, предусмотренных настоящим Положением функций и задач. Ходатайствовать перед руководством Академии о материальном поощрении своих сотрудников за высококвалифицированное и добросовестное выполнение ими своих обязанностей.

6. Осуществлять представление сотрудников на лишение персональных и других надбавок за недобросовестное исполнение обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и другие действия, наносящие ущерб Академии.

#### **VI. Ответственность**

1. Коллектив кафедры несет ответственность:

1.1. за невыполнение возложенных на кафедру задач и функций;

1.2. за подготовку студентов с уровнем знаний, который не соответствует требованиям образовательных стандартов.

2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

2.2. за несвоевременность выполнения или невыполнение возложенных на кафедру задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности.

3. Работник кафедры несет ответственность:

3.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

3.2. за нарушение правил внутреннего распорядка Академии, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим законодательством;

- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за нарушение прав студентов, аспирантов, других категорий обучающихся при исполнении своих служебных обязанностей;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

#### **VII. Реорганизация и ликвидация кафедры**

1. Кафедра реорганизуется и ликвидируется приказом президента-ректора на основании решения Ученого совета Академии.

Начальник отдела кадров



М.А. Снурницына