

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Ислам Гаджиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2023 14:06:58
Уникальный программный ключ:
8c059e5378e35a2a236a1da447103f1de752b2ca


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОМОБИЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Принято:

На заседании Ученого совета
Протокол № 6 от « 30 »
01 2020г.

Утверждаю:

Ректор АНО ВО «АТИ»
Амрахов И. Г.
01 2020г.



Положение о кафедре института

Воронеж

2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра Института экономики и права является основным учебно-научным структурным подразделением, действующим в соответствии с «Законом об образовании», «Законом о высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом Института экономики и права.

1.2. Кафедра, как правило, организуется при наличии пяти преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

1.3. Кафедра объединяет преподавателей и научных сотрудников одной или ряда родственных дисциплин.

1.4. В состав кафедры входят: заведующий кафедрой, профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, доктораты и аспиранты, учебно-вспомогательный и производственный персонал.

1.5. Структура и штаты кафедры утверждаются ректором Института по согласованию с деканом факультета и учебной частью Института. Распределение обязанностей между сотрудниками кафедры производится заведующим кафедрой.

1.6. Кафедра осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров, воспитательскую работу среди студентов.

1.7. Функции, права и обязанности сотрудников определяются Уставом Института и должностными инструкциями, разрабатываемыми в установленном порядке.

1.8. Кафедра в своей деятельности подотчетна ректору, проректорам, учебному совету и учебной части Института, декану и совету факультета, в состав которого она входит.

1.9. Кафедра создается, ликвидируется, реорганизуется, переименовывается решением ученого совета Института, утвержденного ректором.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

2.1. В области организации учебного процесса:

2.1.1. Проведение на высоком научном и методическом уровне учебных занятий со студентами всех форм обучения - лекций, практических, семинарских, производственных практик, учебно-исследовательской работы студентов, руководство курсовыми и дипломными работами, руководства самостоятельной работой студентов.

2.1.2. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих учебных планов для специальностей, по которым кафедра ведет подготовку специалистов и рабочих учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений по планам и программам, представленных другими

кафедрами и вузами.

2.1.3. Внедрение в учебный процесс современных форм и методов обучения студентов.

2.1.4. Организация взаимопосещений занятий преподавателями кафедры, контрольные посещения занятий заведующим кафедрой и его заместителем.

2.1.5. Оказание населению, предприятиям, учреждениям и организациям платных образовательных услуг.

2.2. Власти методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

2.2.1. Подготовка и издание учебников, учебных пособий, методических пособий и других видов учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры.

2.2.2. Составление по поручениям ректората рецензий и отзывов на учебную и методическую документацию других кафедр и вузов.

2.2.3. Разработка и реализация планов мероприятий по развитию и укреплению материально-технической базы кафедры, модернизации учебных кабинетов.

2.2.4. Организация работы по компьютеризации учебного процесса и использованию в процессе обучения электронных масс-медиа и других технических средств обучения.

2.2.5. Организация совещаний, конференций и семинаров по вопросам учебной и учебно-методической работы и участие в них сотрудников кафедры.

2.3. В области воспитательной работы со студентами:

2.3.1. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы со студентами во внеаудиторное время.

2.3.2. Осуществление функций кураторства учебных групп и специальностей.

2.3.3. Организация участия студентов в студенческих олимпиадах, конкурсах, конференциях.

2.3.4. Организация работы по содействию в трудоустройстве выпускников, поддержание связей с молодыми специалистами и выпускниками аспирантуры и докторантуры.

2.4. В области научно-исследовательской работы и организации связей с производством:

2.4.1. Организация научно-исследовательской работы преподавателей, научных сотрудников в соответствии с утвержденными планами.

2.4.2. Заключение и выполнение хозяйственных договоров, договоров о творческом сотрудничестве, выполнение исследований на основе выделенных грантов.

2.4.3. Обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение их результатов в учебный процесс.

2.4.4. Организация научной работы студентов.

2.4.5. Подготовка и издание монографий и сборников научных трудов.

2.4.6. Организация научных совещаний, симпозиумов и конференций по направлениям исследований кафедры, участие в них сотрудников кафедры.

2.4.7. Принятие рекомендаций по опубликованию результатов исследований, выполненных сотрудниками кафедры.

2.5. Подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации сотрудниками кафедры.

2.5.1. Подготовка отзывов на диссертации и авторефераты диссертаций.

2.5.2. Организация повышения квалификации и педагогического мастерства преподавателей и сотрудников кафедры путем их направления на учебу в институты повышения квалификации и на обучающие семинары, прохождения стажировок, а

также путем проведения кафедральных научных и методических семинаров.

2.5.3. Обобщение и рассмотрение опыта работы лучших преподавателей и оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ.

3.1. Коллегиальным органом управления кафедрой является совет кафедры.

3.2. В совет кафедры входит штатный профессорско-преподавательский состав в полном составе с правом решающего голоса, заведующий учебными кабинетами кафедры, аспиранты и докторанты с правом совещательного голоса. Председателем совета кафедры является заведующий кафедрой.

3.3. Заседание совета кафедры проводится не реже одного раза в месяц (за исключением летних каникул).

3.4. Совет кафедры правомочен, принимать решения, если на его заседании присутствует не менее две третьих от общего числа совета кафедры. Решение считается принятым, если за него проголосовало 50 % от состава участников заседания совета кафедры.

3.5. Совет кафедры:

- рассматривает планы работы кафедры и ход их выполнения
- рассматривать вопросы организации учебно-методической и вспомогательной работы на кафедре
- рассматривать итоги экзаменационных сессий, защиты дипломных работ и государственных экзаменов
- рассматривает и утверждает рабочие учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин
- утверждает учебную нагрузку и индивидуальные планы работы преподавателей на каждый учебный год
- рассматривает вопросы развития материальной базы кафедры
- проводит аттестацию аспирантов и соискателей
- утверждает экзаменационные билеты по учебным дисциплинам кафедры
- утверждает темы курсовых работ
- заслушивает отчеты кураторов учебных групп и потоков
- заслушивает отчеты руководителей НИР о ходе их выполнения и об их результатах
- заслушивает отчеты ответственных на кафедре за определенные участки работы
- принимает мотивированные заключения по избранию на должность заведующего кафедрой и должности профессорско-преподавательского состава кафедры
- принимает рекомендации о публикации и издании учебных, учебно-методических и научных материалов работников кафедры
- готовит рецензии и отзывы на учебную, учебно-методическую и научную продукцию других кафедр и вузов.

3.6. При составе преподавателей на кафедре не более 15 человек в целях оперативного управления текущими делами кафедры при заведующем кафедрой может быть создан оперативный совет, в который входят заместители заведующего кафедрой, заведующий кабинетами, руководители различных направлений деятельности кафедры.

3.7. Непосредственное управление кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

3.8. Заведующий кафедрой, как правило, должен иметь ученое звание

профессора или ученую степень доктора наук. В отдельных случаях на должность заведующего кафедрой может быть принят кандидат наук, доцент, имеющий большой опыт научно-педагогической деятельности.

3.9. Заведующий кафедрой руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации о высшем образовании, приказами и другими документами Министерства, ректора вуза и деканата факультета, планами и постановлениями, принятыми кафедрой на ее заседаниях.

3.10. Заведующий кафедрой входит в состав ученого совета факультета, в который входит возглавляемая им кафедра.

3.11. Заведующий кафедрой:

- обеспечивает выполнение основных задач и функций кафедры, перечисленных в наставшем положении

- руководит работой по составлению и осуществлению пятилетних и годовых комплексных планов кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей, планов кураторов учебных групп и календарных планов преподавания соответствующих дисциплин

- осуществляет учебно-методические связи с другими кафедрами вуза с целью увязки содержания и последовательности изучения студентами дисциплин кафедры и устранение дублирования в учебном процессе

- разрабатывает и внедряет конкретные мероприятия по улучшению системы обучения и воспитания студентов. Обеспечивает преподавание дисциплин кафедры на высоком научно-методическом уровне и организует работу по изучению, обобщению и использованию передового опыта и новых, прогрессивных форм и методов обучения

- требует от всех сотрудников кафедры неуклонного и своевременного выполнения всех приказов и распоряжений ректора, декана, планов кафедры и индивидуальных планов работы, осуществляет постоянный контроль за их выполнением

- представляет в установленном порядке предложения о зачислении в штат новых преподавателей и сотрудников, о переводе на другие должности работников кафедры, производит расстановку кадров внутри кафедры

- вносит на рассмотрение совета кафедры предложения об аттестации преподавателей, аспирантов, работников учебно-вспомогательного персонала

- осуществляет распределение функций, возложенных на кафедру, между сотрудниками кафедры с последующим утверждением на заседании совета кафедры

- распределяет учебную нагрузку кафедры между преподавателями с соблюдением средних норм нагрузки, утвержденных для кафедры ректором института, привлекает в установленном порядке преподавателей и работников производства для работы по совместительству и на почасовой основе, представляет на утверждение совета кафедры индивидуальные планы преподавателей и контролирует их выполнение

- подает в вышестоящие органы, обоснованные заявки и расчеты на трудовые, материальные и денежные ресурсы - необходимые для обеспечения нормального функционирования кафедры и защищает эти заявки и расчеты во всех инстанциях, где происходит выделение этих ресурсов

- разрабатывает и проводит в жизнь мероприятия по развитию и укреплению материально-технической базы кафедры

- проводит работу по привлечению для решения задач кафедры денежных и иных средств путем оказания населению, предприятиям, организациям, платных образовательных и научных услуг

- контролирует научно-методический уровень и качество учебных занятий, научных исследований, публикаций сотрудников кафедры, качество аттестационных мероприятий
- внедряет в коллективе кафедры научную организацию труда и научное управление кафедрой
- осуществляет общее научное руководство научно-исследовательскими работами, выполняемыми на кафедре, подписывает и утверждает научно-технические отчеты, руководит научно-исследовательской работой студентов
- обеспечивает установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями с целью проведения совместных исследований, организации целевой подготовки специалистов, оказание научной и консультационной помощи
- обеспечивает подготовку и издание в установленном порядке учебников, учебных пособий, монографий, методической литературы, сборников научных трудов
- обеспечивает подготовку научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и институт соискательства, осуществляет постоянное повышение квалификации преподавателей и сотрудников кафедры
- проводит работу по созданию безопасных условий труда сотрудников и студентов, проходящих обучение на кафедре, обеспечивает соблюдение трудового законодательства, правил и норм техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности, высокой производственной культуры
- составляет графики очередных отпусков сотрудников кафедры, графики работы преподавателей и сотрудников
- обеспечивает составление и представление в руководящие органы вуза отчетов и других документов, предусмотренных утвержденными перечнями
- разрабатывает структуру кафедры и представляет ее в установленном в вузе порядке для согласования и утверждения
- представляет в органы управления института предложения о материальном и моральном поощрении сотрудников кафедры. Отмечает лучших работников кафедры путем объявления им благодарности (без занесения в трудовую книжку).
- издает распоряжения, касающиеся оперативного решения вопросов, связанных с обеспечением нормального функционирования кафедры
- представляет в органы управления института предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, вносит на рассмотрение совета вопрос о непригодности к работе отдельных преподавателей, объявляет замечания работникам кафедры
- распоряжается выделенными кафедре денежными средствами и другими материальными ресурсами
- определяет рабочие места сотрудников кафедры
- производит перемещение сотрудников внутри подразделений кафедры при соблюдении штатного расписания, должности и характера работы, а также других требований трудового законодательства
- представляет кафедру во всех подразделениях и органах управления института, отчитывается о деятельности руководимой им кафедры перед органами управления факультета и института

3.12. В коллективе кафедры может быть назначен заместитель заведующего кафедрой, а при двадцати и более преподавателей - несколько заместителей заведующего кафедрой. Заместители заведующего кафедрой назначаются деканом факультета по представлению заведующего кафедрой. Круг их прав и обязанностей

определяет заведующий кафедрой. Исполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой является кафедральным поручением и осуществляется без дополнительной оплаты. В случае если должность заведующего кафедрой занимается по совместительству заместитель заведующего кафедрой назначается приказом ректора

института с правом подписи всех документов кафедры. За выполнением этих функций ему может быть снижена учебная нагрузка или установлена надбавка к зарплате.

4. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КАФЕДРЫ.

4.1. Кафедра размещается в помещениях, выделенных ей институтом, и обязана при необходимости их освободить по требованию ректора. Кафедра не может использовать помещения для целей, кроме тех, для которых они ей выделены.

4.2. Все оборудование, инвентарь и иное имущество принадлежит институту, и передаются кафедре для использования в учебном и научном процессе. Право перераспределения имущества с учетом его целесообразного использования принадлежит ректору института.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ.

Кафедра ведет в установленном порядке документацию. В состав комплекта документов кафедры входят:

5.1. Устав вуза. 5.2- Правила внутреннего распорядка института.

5.3. Положение о кафедре.

5.4. Должностные инструкции всех работники кафедры.

5.5. Планы работы, охватывающие все направления учебной, методической, научной, издательской, воспитательной и другие виды деятельности кафедры.

5.6. Индивидуальные планы работы преподавателей.

5.7. Рабочие учебные планы и государственные стандарты специальности.

5.8. Комплект действующей учебно-методической документации по каждой дисциплине кафедры, включающий в себя учебные программы курсов и календарного плана занятий, комплект экзаменационных билетов, учебные методические материалы по видам занятия, программы производственных практик, списки рекомендуемой литературы, задания по учебно-исследовательской работе и самостоятельной работе студентов и другие материалы, устанавливаемые кафедрой.

5.9. Отчеты кафедры за прошлый год.

5.10. Протоколы заседания кафедры, научных и методических семинаров.

5.11. Планы научных групп кафедры и планы работы учебно-вспомогательного и научного персонала.

5.12. На кафедре должны вестись журналы:

- учета рабочего времени и местных командировок учебно-вспомогательного персонала кафедры

- инструкция сотрудников и студентов по технике безопасности

- учета замены преподавателей во время занятий

- регистрации приказов ректора и распоряжения декана и другой входящей корреспонденции

- исходящей корреспонденции и учета телефонограмм

5.13. На кафедре должны храниться приказы и распоряжения по институту.

5.14. На кафедре должны быть вывешены для общего обозрения:

- расписание занятий и консультаций

- график работы преподавателей
- график работы учебно-вспомогательного персонала
- расписание занятий в учебных кабинетах.

Другие виды документации и сроки ее хранения определяются сводной номенклатурой дел и доводятся до сведения кафедры.

Рассмотрено и утверждено на заседании
Ученого совета института