

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный технический университет»  
**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**

КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

М.Н. Краснянский  
(Ф.И.О.)

(подпись)

« 13 »  
(число)

января 2017г  
(месяц)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре**  
**История и философия**

**Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Тамбовский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)**

ППК 46-14  
(регистрационный номер)

г. Тамбов  
2017 год

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о кафедре ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее по тексту – «Университет» в соответствующем падеже) учитывает требования системы менеджмента качества Университета, является типовым и служит основой для разработки соответствующих положений для кафедр, входящих в структуру Институтов (Факультетов) Университета, с учетом особенностей, объема и видов выполняемой учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой деятельности конкретной кафедры.

1.2 Кафедра «История и философия»; фактический адрес: ул. Мичуринская, д.112, корпус А (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Естественнонаучного и гуманитарного факультета Университета.

1.3 Кафедра участвует в реализации образовательных программ Университета и обеспечивает проведение учебной и учебно-методической деятельности, научно-исследовательской деятельности, социально-воспитательной работы со студентами и слушателями.

1.4 Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами и другими нормативными документами Российской Федерации в сфере высшего образования, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, Ученого совета Факультета, иными локальными и нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций, настоящим Положением.

1.5 Кафедра занимается организацией учебного процесса, выбором форм, методов и средств обучения, современных педагогических технологий, создает необходимые условия обучающимся для освоения образовательных программ, способствует духовно-нравственному и личностному развитию студентов, обеспечивает единство учебного, научного, воспитательного и иных процессов, используя отечественный и зарубежный опыт.

1.6 Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

1.7 Кафедры по характеру учебной деятельности разделяют на 2 вида: общеобразовательные и выпускающие.

**Выпускающая кафедра** – это кафедра, ответственная за реализацию образовательных программ (кафедра, на которой завершается учебный процесс в вузе и которая непосредственно готовит студентов к итоговой государственной аттестации).

**Общеобразовательная кафедра** - это кафедра, осуществляющая подготовку специалистов по гуманитарным, социально-экономическим, естественнонаучным и математическим, общепрофессиональным дисциплинам, общим для образовательных стандартов и учебных планов всех или большинства направлений подготовки.

1.9 Кафедра «История и философия» является общеобразовательной.

1.10 Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, равно как и пропаганда их идей, на Кафедре не допускаются.

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Кафедра организуется и ликвидируется на основании решения, принятого Ученым советом Университета и утвержденного приказом ректора Университета.

2.2 Состав (в том числе и количественный) и структура Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Министерства

образования и науки Российской Федерации и Университета.

2.3 Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор Университета. 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 звенья, основное назначение, функции и процессы указанных подразделений оговариваются в соответствующих положениях.

2.4 Решения об изменении структуры Кафедры, связанные с ликвидацией Кафедры, переменной профиля подготовки обучающихся, принимаются Ученым советом Университета по представлению декана Факультета и утверждаются приказом ректора.

2.5 Штатное расписание Кафедры формируется в соответствии с «Положением о планировании работы ППС кафедр в Тамбовском государственном техническом университете».

2.6 Штатное расписание может предусматривать совместительство. Совместительство может быть внутренним и внешним.

К внутренним совместителям относятся административно-управленческий персонал, ППС, научные и прочие работники Университета, совмещающие выполнение должностных обязанностей по своей основной деятельности в Университете с педагогической работой на Кафедре на условиях штатного совместительства.

К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

Схема подчиненности (приложение 1)

Выписки из штатного расписания (приложение 2)

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1 Работа Кафедры осуществляется в соответствии с утвержденными руководством вуза перспективными и ежегодными планами работы Университета и Факультета, перспективными и ежегодными планами работы Кафедры, индивидуальными планами работы преподавателей, охватывающими учебную и учебно-методическую, научно-исследовательскую, социально-воспитательную и другие виды работы.

3.2 Ежегодный план работы Кафедры утверждается деканом Естественнонаучного и гуманитарного факультета с учетом результатов работы Кафедры в предшествующем учебном году. Преподаватели Кафедры по окончании каждого учебного года обязаны отчитываться на заседании Кафедры о выполнении индивидуальных планов работы.

3.3 Номенклатура и содержание учебной, научной, нормативной организационно-методической и иной документации Кафедры определяется образовательными стандартами, решениями Ученого совета, Методического совета, Научно-технического совета Университета и системой менеджмента качества.

3.4 Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.5 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий Кафедрой, который избирается на заседании Ученого совета Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее образование, ученую степень и/или ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

3.5.1 Порядок проведения выборов заведующего кафедрой определяется «Положением о выборах на должность заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО «ТГТУ».

3.5.2 Трудовые отношения с избранным заведующим кафедрой оформляются трудовым договором и приказом ректора Университета.

3.5.3 Заведующий кафедрой находится в непосредственном подчинении у декана Естественнонаучного и гуманитарного факультета.

3.5.4 Основные должностные обязанности заведующего Кафедрой установлены в должностной инструкции.

3.5.5 Заведующий кафедрой может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока избрания и действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства на основании решения Ученого совета Университета по представлению Ученого совета Факультета.

3.6 В исключительных случаях в целях сохранения непрерывности образовательного процесса ректор Университета имеет право возложить исполнение обязанностей заведующего Кафедрой на конкретного работника на период подготовки и проведения выборов.

3.7 Коллегиальное управление осуществляется через заседания коллектива Кафедры (*далее по тексту – «Заседание кафедры» в соответствующем падеже*). Тематика и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы Кафедры.

3.7.1 На заседаниях Кафедры принимаются коллегиальные решения по вопросам, связанным с основной деятельностью Кафедры. Для обсуждения отдельных вопросов могут проводиться расширенные заседания Кафедры с участием приглашенных представителей административно-управленческого персонала, сотрудников других кафедр, вузов, предприятий, учреждений и организаций.

3.7.2 Очередные заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости по инициативе заведующего Кафедрой или по требованию не менее 2/3 голосов от штатного количества работников Кафедры.

3.7.3 Предложения по повестке дня заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена.

3.7.4 В заседаниях Кафедры участвует весь кадровый состав Кафедры.

3.7.5 Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании работниками Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатный научно-преподавательский состав, в том числе совместители. По отдельным вопросам Кафедры определяется форма голосования: тайная или открытая. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедры является решающим.

3.7.6 На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания Кафедры.

3.8 Распоряжением декана Факультета на основании решения заседания Кафедры по представлению заведующего Кафедрой назначаются кураторы академических (учебных) групп. Кураторы академических (учебных) групп осуществляют организационную и воспитательную работу в курируемых группах; организуют взаимодействие студентов и администрации университета, Факультета, Кафедры и отчитываются о работе перед заведующим кафедрой/заместителем декана по социально-воспитательной работе Факультета.

3.9 На основании письменного распоряжения декана Факультета по представлению заведующего Кафедрой на конкретного работника (с его письменного согласия) из числа учебно-вспомогательного персонала может быть возложена обязанность по работе с вверенными Кафедре товарно-материальными ценностями. Согласно распоряжению декана Факультета таковой работник назначается материально-ответственным лицом, обязанным заключить с Университетом договор о полной индивидуальной ответственности.

3.10 Деятельность Кафедры обеспечивается в соответствии с имеющимися ресурсами.

3.10.1 Приказами ректора за Кафедрой закрепляются учебные аудитории, лаборатории, кабинеты и другие учебные и производственные помещения (площади) согласно техническим (кадастровым) паспортам, изготовленным организацией технической инвентаризации.

3.10.2 Ежегодно для кафедры утверждается смета расходов на оснащение учебно-лабораторной базы (в рамках Факультета); назначаются надбавки и доплаты к заработной плате ППС, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала (в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Университета).

3.10.3 В отдельных случаях, обусловленных производственной необходимостью, решением ректора по представлению заведующего Кафедрой и согласованию с деканом Факультета может выделяться дополнительное ресурсное обеспечение.

3.10.4 Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные Кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально-ответственного работника Кафедры, который назначается согласно п.3.9 настоящего Положения.

3.11 Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию, методiku и формы организации учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел кафедры.

## **4 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

4.1 Основными целями деятельности Кафедры являются:

4.1.1 Подготовка высококвалифицированных специалистов по направлениям, специальностям, закрепленным за Факультетом, и указанным в Реестре учебных дисциплин, преподаваемых Университете;

4.1.2 Удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с образованием определенного уровня и профиля и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

4.1.3 Обеспечение удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности;

4.1.4 Привлечение бюджетных и внебюджетных средств за счет осуществления различных видов деятельности (учебной и учебно-методической, научно-исследовательской, социально-воспитательной), предусмотренной Уставом Университета, не противоречащей законам Российской Федерации.

4.2 Основными задачами кафедры являются:

4.2.1 Организация и проведение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в соответствии с утвержденными планами.

4.2.2 Организация и проведение фундаментальных и актуальных прикладных научных исследований в области социально-гуманитарных дисциплин (история, философия и т.д.).

4.2.3 Планомерное внедрение результатов НИР в образовательный процесс и производство.

4.2.4 Подготовка учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, в том числе электронных образовательных ресурсов.

4.2.5 Повышение квалификации специалистов, подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации через магистратуру, аспирантуру, докторантуру и соискательство.

4.2.6 Проведение воспитательной работы, формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

4.2.7 Проведение мероприятий по обмену опытом и оказанию научно-методической помощи школам и органам образования.

4.2.8 Участие в осуществлении коммерческой деятельности, приносящей доход.

4.2.9 Участие в развитии и расширении взаимовыгодного сотрудничества Университета с заинтересованными российскими и зарубежными вузами, предприятиями и организациями по видам деятельности кафедры.

## **5 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

### **5.1 Функции кафедры в области учебной и учебно-методической деятельности:**

5.1.1 Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

5.1.2 Разрабатывает стратегию развития кафедры по направлениям подготовки.

5.1.3 Определяет педагогические методы и дидактические средства в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

5.1.4 Осуществляет все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, учебно-методическими комплексами дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

5.1.5 Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), календарные учебные графики, учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебной и производственной практики, программы итоговой государственной аттестации с учётом требований рынка труда на основе образовательных стандартов высшего образования.

5.1.6 Привлекает к разработке учебного плана направления подготовки (специальности) на основе образовательных стандартов представителей соответствующих Кафедр, а также работодателей для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ и др.

5.1.7 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

5.1.8 Разрабатывает и выносит на утверждение индивидуальные графики обучения студентов с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

5.1.9 Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов.

5.1.10 Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

5.1.11 Осуществлять учебно-методическое обеспечение занятий всех видов, форм и технологий обучения, в том числе по применению современных IT-технологий.

5.1.12 Создает условия, планирует и руководит самостоятельной работой студентов.

5.1.13 Анализирует результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, текущего контроля достижений студентов по дисциплинам и их соответствие образовательным стандартам, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.1.14 Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой образовательных программ по всем формам обучения.

5.1.15. Разрабатывает программы и тесты по соответствующим дисциплинам для проведения аттестации граждан, поступающих на последующие курсы (в случае перевода, восстановления или зачисления).

5.1.16 Разрабатывает порядок аттестации и переаттестации студентов для обучения по сокращенным программам на базе среднего профессионального образования и высше-

го образования.

5.1.17 Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

5.1.18 Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

5.1.19 Участвует в формировании плана внутривузовских изданий учебной, научной и методической литературы, подготавливаемой профессорско-преподавательским составом кафедры.

5.1.20 Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

## **5.2 Функции Кафедры в области научно-исследовательской деятельности:**

5.2.1 Составляет план и отчет по научно-исследовательской работе Кафедры на календарный год и обсуждает их на заседаниях Кафедры и Ученого совета Факультета.

5.2.2 Организует научно-исследовательскую работу студентов.

5.2.3 Участвует в научно-исследовательской деятельности Университета, в конкурсах российских и международных научных грантов, проводит фундаментальные и прикладные научные исследования.

5.2.4 Участвует в студенческих научных конференциях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях в рамках научно-исследовательской деятельности.

5.2.5 Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации.

5.2.6 Проводит экспертную оценку завершенных научно-исследовательских работ членов кафедры, магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей извне, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрении и использовании в учебном процессе.

5.2.7 Подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

5.2.8. Ведет прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов по дисциплинам, установленным ВАК.

5.2.9 Участвует в организации и проведении научных совещаний, симпозиумов и конференций.

5.2.10 Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

## **5.3 Функции Кафедры в области социально-воспитательной работы**

5.3.1 Участвует в организации творческой деятельности студентов (конкурсы, викторины и пр.).

5.3.2 Проводит работу по приобщению обучающихся к традициям Университета (вовлечение в общественные и кафедральные мероприятия, привлечение к работе в газете, музее и т.д.).

5.3.3 Совместно с профсоюзной организацией принимает меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей, работников и обучающихся.

## **5.4 Функции кафедры по кадровой работе и ресурсному обеспечению**

5.4.1 Участвует в подборе и расстановке кадров профессорско-преподавательского состава, несет ответственность за уровень его квалификации.

5.4.2 Способствует повышению квалификации профессорско-преподавательского состава, в том числе посредством научных стажировок членов Кафедры в ведущих отечественных и зарубежных университетах, научных и производственных организациях, а также путем участия представителей кафедры в научных конференциях, семинарах, круглых столах, подготовки и защиты диссертаций.

5.4.3 Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

5.4.4 Организует работу кураторов академических (учебных) групп.

5.4.5 При содействии администрации Университета проводит работу по модернизации и укреплению материально-технической базы кафедры, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению современными техническими средствами.

5.4.6 Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

5.4.7 Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся, преподавателей и сотрудников при проведении учебных занятий в закреплённых за Кафедрой помещениях.

5.4.8 Участвует в реализации договоров, заключённых Университетом с учебными заведениями, учебными центрами, научно-исследовательскими организациями и предприятиями.

5.4.9 Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию Кафедры в соответствии с правилами делопроизводства Университета и номенклатурой дел Кафедры.

5.4.10 Контролирует работу всех работников Кафедры, целью которой должно быть качество и совершенствование учебной, научно-исследовательской, воспитательной и других видов деятельности Кафедры и Университета в целом.

5.4.11 Проводит оценку отчета о проделанной работе и утверждение рекомендаций на новый срок избрания соискателя на вакантную должность при проведении процедуры конкурсного отбора ППС.

5.4.12 Рассматривает заявление соискателя из числа ППС о возможности присвоения ему ученого звания и ходатайствует перед Ученым советом Факультета о рассмотрении аттестационного дела. Голосование по вопросу присвоения ученого звания проводится открытое. В голосовании принимают участие педагогические и научные работники. Решение принимается большинством голосов.

5.4.13 Рассматривает отчет о проделанной за срок избрания работе заведующего кафедрой, проводит оценку его работы.

5.4.14 Рассматривает кандидатуры на должность заведующего кафедрой при проведении процедуры выборов заведующего кафедрой.

5.4.15 Проводит обсуждение стратегии развития кафедры.

## **5.5 Функции Кафедры по работе с внутренними и внешними потребителями**

5.5.1 Содействует участию в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в университет.

5.5.2 Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры, согласует содержание образовательных программ, закреплённых за кафедрой, с профессиональным сообществом.

5.5.3 Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

5.5.4 Кафедра проводит работу по расширению и укреплению связей с другими образовательными специальными учреждениями:



- организует выступления руководителей и ведущих специалистов школ, учреждений и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры, привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых;

- участвует в организации и проведении распределения будущих специалистов, осуществляет контроль над стажировкой молодых специалистов, поддерживает связи с выпускниками Университета.

5.5.5 Содействует осуществлению анализа рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кадров на Кафедре.

5.5.6 Проводит анализ своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.

## **5.6 Функции Кафедры по мониторингу внешних и внутренних потребителей**

5.6.1 Анализирует:

- информацию о качестве предоставления образовательных услуг, поступающую от студентов, кураторов групп, с сайта Университета, от выпускников и работодателей;

- итоги ежегодного анкетирования выпускников;

- итоги деятельности Кафедры за учебный год (самообследование, рейтинговая оценка) в соответствии с процедурой, установленной локальными актами Университета;

- итоги корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества работы Кафедры.

5.6.2 Представляет информацию для ежегодного мониторинга деятельности Университета внешними организациями (Росаккредагентство, Минобрнауки РФ и другие).

5.6.3 Выполняет работы, связанные с функционированием СМК (проводит внутренний аудит, ведет документацию СМК, осуществляет мероприятия по управлению качеством деятельности и другие).

5.6.4 Организует распространение педагогического опыта, взаимные посещения занятий преподавателями Кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании Кафедры; проведение открытых лекций и других форм занятий.

## **6 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1 Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, регламентом процедур системы менеджмента качества Университета, иными локальными нормативными актами Университета. Установлены следующие служебные взаимоотношения кафедры с подразделениями Университета:

- с **Ученым советом, Методическим советом, Научно-техническим советом Университета** осуществляется по всем вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности, кадровой работы, конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и принимает к исполнению все решения советов;

- с **Управлением фундаментальных и прикладных исследований, Управлением инновационной деятельности, Факультетом «Магистратура»** в отношении осуществления научно-исследовательской деятельности по профилю кафедры;

- с **другими Кафедрами, Институтами и Факультетами Университета** по всем вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности;

- с **учебно-методическим управлением** по основным направлениям образовательной деятельности, разработке методического сопровождения учебного процесса;

- с **приемной комиссией** по вопросам набора студентов;

- с **управлением социально-воспитательной работы и молодежной политики**

по вопросам воспитательных мероприятий, проводимых Университетом и сторонними организациями, направленных на поддержку талантливой молодежи и социальную защиту студентов и сотрудников;

- **с библиотекой** по вопросам обеспеченности литературой читаемых дисциплин; о новых поступлениях литературы в библиотеку, о сроках подачи заявок на приобретение литературы, периодических изданий, на приобретение учебно-методической литературы;
- **с управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации** по вопросам о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, и пр. научно-исследовательской деятельности аспирантов, докторантов, соискателей;
- **с управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности** по вопросам материальной ответственности, приобретения материальных ценностей и пр.;
- **с управлением кадровой политики** по вопросам управления персоналом Кафедры;
- **с подразделениями, подведомственными проректору по развитию имущественного комплекса**, по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения учебного процесса;
- **с управлением информатизации** по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения Кафедры вычислительной техникой и программными продуктами;
- **с управлением правового обеспечения и делопроизводства** по вопросам юридической экспертизы и защиты принимаемых управленческих решений, применения единой системы делопроизводства.
- **с отделом стандартизации и метрологии** по вопросам стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности Кафедры и Университета в целом;
- **с отделом менеджмента качества** по вопросам функционирования системы менеджмента качества, рейтинговой деятельности и мероприятий по повышению качества образования;
- **с отделом содействия трудоустройству и организации практики** по вопросам мониторинга трудоустройства выпускников, организации соответствующих мероприятий.

6.2 Взаимодействие Кафедры со сторонними организациями:

- **с российскими и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями и учреждениями**, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей учебной и научной деятельности Кафедры;
- **с учреждениями и органами образования** в целях обобщения и распространения инновационного опыта и оказания научно-методической помощи.

## 7 ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Кафедра обязана:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- соблюдать Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка работников Университета, Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета, иные локальные нормативные акты Университета, в том числе регламентирующие антикоррупционную политику Университета;
- иметь полное представление о требованиях образовательных стандартов к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений, навыков, компетенций по профилю направлению (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой Кафедрой;
- привлекать обучающихся к участию в научно-технических обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах;
- участвовать в проведении воспитательной работы с обучающимися, в том числе через работу кураторов;
- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

### 7.2 Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, Факультета, Университета.

7.3 Основные функциональные обязанности сотрудников Кафедры, ответственных за ГОиЧС, пожарную безопасность, уполномоченных по качеству, материально-ответственных лиц, обязанности кураторов устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

## 8 ПРАВА

Кафедра имеет право:

- реализовывать свои права в рамках образовательных стандартов высшего образования при формировании соответствующей образовательной программы подготовки;
- разрабатывать и согласовывать учебные планы по реализуемым образовательным программам, рабочие программы дисциплин, УМК по дисциплинам с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик и представлять их на рассмотрение учебно-методического управления и ректора;
- представлять руководству Факультета, Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;
- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- по поручению и с согласия руководства представлять интересы Кафедры в других организациях в рамках своей компетенции;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов Университета, Факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- участвовать в проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Кафедры;
- использовать закрепленные за Кафедрой помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые Университетом для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений Университета в соответствии с его Уставом и Коллективным договором.
- Оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ, учебного времени и образовательных стандартов в соответствии с образовательной лицензией.
- Сотрудники Кафедры имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Университета.

## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


9.1 Ответственность работников кафедры устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

9.2 Кафедра несет ответственность за:


- нарушение требований образовательных стандартов при осуществлении учебного процесса;
- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности преподавателями и работниками Кафедры;
- ненадлежащее обеспечение качества учебного и научного процессов.


- несоблюдение законодательства РФ, Устава Университета, Положения о Факультете и Кафедре, а также внутренних локальных актов Университета;

Матрица распределения ответственности в Факультете представлена в приложении 3.

Разработано: заведующий кафедрой  А.А. Слезин  
(должность, подпись, инициалы, фамилия)


Согласовано:

Первый проректор  Н.В. Молоткова  
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник отдела менеджмента качества  Э.В. Злобин  
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник управления кадровой политики  Л.И. Соколова  
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник финансово-экономического управления  Т.Н. Кулюкина  
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник управления правового обеспечения и делопроизводства  Л.П. Чистякова  
(подпись, инициалы, фамилия)

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Структурная схема  
Кафедры «История и философия»



Приложение № 2 к  
Положению о подразделениях

Выписка из штатного расписания

№	Должность	Количество
1.	Заведующий кафедрой	1
2.	Профессор	1,75
3.	Доцент	7,65
4.	Преподаватель	0,3
5.	Старший лаборант	1

Приложение № 3 к  
Положению о подразделениях

Матрица ответственности

№ функции из раздела 5	Структурные единицы			
	Зав. кафедрой	Профессор Типовая долж. инструкция	Преподаватель Типовая долж. инструкция	Старший лаборант Должн. инструкция №__
5.1.1-5.1.	Р	ИО	ИО	
5.1.8-5.1.12	Р	ИО	ИО	
5.1.14-5.1.16	СУ	У	У	
5.2.1-5.2.5	Р	У	У	
5.2.6-5.2.8	Р	У		
5.2.9-5.2.10	СУ	У	У	
5.3.1-5.3.3	Р		СУ	
5.4.1-5.4.3	С			
5.4.4	СУ	У	У	У
5.4.5	Р			
5.4.6	С	У	У	
5.4.7	СУ	У	У	
5.4.8	Р			У
5.4.9	Р	У	У	
5.5.1-5.5.5	СУ	У	У	
5.6.1-5.6.4	СУ	У	У	



