

Утверждено
Ученым советом филиала
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани,
протокол № 3 от 16.11.2017 г.

Председатель ученого совета
и.о. директора филиала
О.В. Леус



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре истории, обществознания и педагогических технологий
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования, Устава ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее - университет), Положения о филиале КубГУ (далее - филиал), Положения о кафедре ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» (утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» от 10 января 2012 года №6).

1.2. Кафедра истории, обществознания и педагогических технологий ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее - кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета, обеспечивающим учебный процесс, осуществляющим воспитательную, научно-исследовательскую и другие виды деятельности, а также участвующим в подготовке научно-педагогических кадров, повышении их квалификации по профилю кафедры на отвечающем современным требованиям уровне.

Кафедра создается, реорганизуется и упраздняется решением ученого совета университета с последующим утверждением данного решения приказом ректора университета.

1.3. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами по учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической и другим видам работ.

1.4. Кафедра может иметь учебные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный, воспитательный и научно-исследовательский процессы. Указанные подразделения создаются приказом ректора по решению ученого совета университета по представлению ученого совета филиала.

1.5. Выпускающая кафедра осуществляет преподавание фундаментальных и специальных дисциплин по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и специализациям, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами студентов, научной работой студентов и всеми видами практик.

2. Основные цели и задачи кафедры

2.1. Удовлетворение потребностей личности в образовательном, интеллектуальном, культурном, нравственном развитии посредством предоставления образовательных услуг в сфере высшего и послевузовского профессионального образования.

2.2. Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах соответствующего профиля.

2.3. Осуществление учебной, научной, исследовательской, методической, воспитательной деятельности обучающихся и научно-педагогических работников, использование полученных результатов в учебно-воспитательном процессе и на практике.

2.4. Участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников с высшим образованием и научно-педагогических работников высшей квалификации.

2.5. Организация и проведение поисковых, фундаментальных, прикладных научных исследований по проблемам, связанным с подготовкой специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов и докторантов.

2.6. Участие в привлечении бюджетных и внебюджетных средств за счет осуществления различных видов деятельности (образовательной, научной, грантовой и социальной), предусмотренной Уставом ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», не противоречащей законам Российской Федерации.

3. Основные функции кафедры

3.1. Участие в реализации образовательных программ высшего профессионального образования специалитета, бакалавриата и магистратуры (очного, заочного обучения), а также подготовка научных кадров через аспирантуру и докторантуру по профилю кафедры.

3.2. Участие в разработке учебных планов по направлениям (специальностям), графиков учебного процесса, программ итоговой государственной аттестации выпускников, разработка рабочих программ по дисциплинам и междисциплинарным курсам, закрепленным за кафедрой всех видов практик в соответствии с государственными/федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, нормативными актами университета.

3.3. Комплексное научно-методическое обеспечение всех учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, видов практик, итоговой аттестации, высокого профессионального уровня проведения лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий. Внедрение новейших образовательных

технологий, формирование у студентов профессиональных компетенций. Осуществление контроля за самостоятельной работой студентов,

3.4. Осуществление руководства курсовым и дипломными квалификационными работами, процедурой защиты курсовых, квалификационных и дипломных работ бакалавров и специалистов.

3.5. Участие в модернизации материально-технического обеспечения учебного процесса (заявки на приобретение лабораторного, мультимедийного оборудования и т.д.) с целью выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по практической подготовке специалистов.

3.6. Участие в разработке и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации научно-педагогических кадров, в организации аттестации профессорско-преподавательского состава кафедры на занятие соответствующих должностей, представление к ученому званию доцента, профессора, а также почётных званий в установленном порядке.

3.7. Содействие в трудоустройстве выпускников по профильному направлению подготовки (специальности), взаимодействие с работодателями, обеспечение обратной связи с выпускниками

3.8. Организация научно-исследовательской деятельности по профилю кафедры - фундаментальных, поисковых, прикладных научных исследований, являющихся неотъемлемой составной частью обучения и подготовки бакалавров, специалистов.

3.9. Обеспечение высокого качества обучения и информирование общественности о результатах своей деятельности.

3.10. Участие в профориентационной работе в школах, лицеях, гимназиях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях и др., в организации набора абитуриентов на направления подготовки (специальности) факультета.

3.11. Кафедра обладает правом:

3.11.1. вносить предложения по перечню дисциплин по выбору и по количеству часов на их изучение в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

3.11.2. предлагать для утверждения темы дипломных проектов (работ), курсовых проектов (работ) и магистерских диссертаций;

3.11.3. использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения научных исследований по плану кафедры, консультаций для студентов (слушателей) и т.д.;

3.11.4. участвовать в реализации дополнительных образовательных программ в рамках договоров филиала с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами.

3.12. Права и обязанности научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного, учебно-производственного персонала кафедры определяются должностными инструкциями.

4. Управление кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, который избирается на ученом

совете университета сроком до 5 лет путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих учёную степень и ученое звание. Выборы заведующего проводятся в соответствии с Положением о выборах заведующего кафедрой Кубанского государственного университета. С заведующим кафедрой заключается трудовой договор в соответствии с ТК РФ.

4.2. Заведующий кафедрой осуществляет руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты её работы.

Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами научной, воспитательной, учебно-методической работы.

4.3. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного штатного профессорско-преподавательского состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании кафедры штатных преподавателей.

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

4.4. Заведующий кафедрой;

- обеспечивает реализацию мероприятий, проводимых университетом и связанных с управлением качеством образовательной деятельности;

- планирует, организует и координирует учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу на кафедре во взаимодействии с председателем УМС филиала;

- распределяет учебную нагрузку между штатными преподавателями, совместителями и почасовиками, представляет план распределения нагрузки на заседании кафедры для утверждения;

- проводит заседания кафедры, методические семинары, научные конференции и пр.;

- осуществляет контроль за качеством лекций, семинаров, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, а также за выполнением учебной нагрузки преподавателями кафедры;

- производит необходимые замены преподавателей в случаях болезни, командировок, стажировок, отпусков;

- представляет интересы кафедры на заседаниях деканата, ученого совета филиала, в ректорате, общественных организациях;

- обеспечивает и контролирует выполнение приказов и распоряжений ректора (проректора), директора филиала;

- вносит предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников кафедры;

- принимает необходимые меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности преподавателей, сотрудников и студентов при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях.

- обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;

- осуществляет подбор кадров кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление в управление кадров (управление по работе с

филиалами) необходимых документов для оформления сотрудников;

- обеспечивает сохранность и укрепление материально-технической и лабораторной базы кафедры;

- обеспечивает надлежащее оформление необходимой документации и осуществляет контроль за ведением делопроизводства на кафедре;

- несёт ответственность за выполнение преподавателями и сотрудниками кафедры своих должностных обязанностей по всем направлениям её деятельности.

4.5. Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и избираться в органы управления университета, в совет филиала и ученый совет университета;

- представлять руководству университета, филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приёме на работу, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры;

- посещать учебные занятия, проводимые преподавателями кафедры;

- привлекать по согласованию с руководством университета, филиала сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

- в пределах своих полномочий издавать распоряжения по кафедре, обязательные для всех её преподавателей, сотрудников.

5. Организация контроля и оценка деятельности кафедры

5.1. Контроль и оценку деятельности кафедры осуществляют ученый совет филиала, в случае необходимости – комиссия, создаваемая приказом или распоряжением ректора, директора филиала.

5.2. Организация контроля и оценка деятельности кафедры осуществляются в следующих формах:

- ежегодный отчет о деятельности кафедры на ученом совете филиала;

- отчет заведующего кафедрой на заседании ректората и/или ученого совета университета (филиала);

- предоставление информации о текущей деятельности кафедры по запросу директора филиала, учебно-методического совета филиала, ректора университета, проректоров, управления по работе с филиалами, учебно-методического отдела филиала;

- ежегодный отчет о научно-исследовательской деятельности кафедры в НИЧ университета, научный отдел филиала;

- подведение итогов и анализ результатов участия в конкурсах среди кафедр (преподавателей кафедры), результатов грантовой деятельности, отзывов работодателей и выпускников;

- анализ результатов внутреннего и внешнего аудита деятельности кафедры.

6. Организационные вопросы деятельности кафедры, делопроизводство

6.1. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры. Предложения по повестке дня заседания кафедры вносятся любым

членом кафедры. Решением большинства присутствующих из числа ППС и сотрудников кафедры повестка дня может быть изменена или дополнена. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

6.2. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам кафедры определяется форма голосования (открытое или тайное). Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

6.3. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники сторонних организаций, принимающие участие в обсуждении конкретных вопросов повестки дня.

6.4. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания кафедры.

6.5. На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- план работы кафедры на учебный год;
- планы повышения квалификации ППС;
- ФГОСы по направлениям (специальностям);
- программы учебных дисциплин, учебных и производственных практик;
- тематика спецкурсов, спецсеминаров, факультативов на учебный год;
- список студентов, выполняющих квалификационные работы по кафедре;
- список кураторов (преподавателей кафедры);
- учебно-методические комплексы, разработанные преподавателями на основе действующих учебных планов и программ;
- график консультаций преподавателей;
- ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей;
- годовые отчеты о работе кафедры;
- квалификационные (дипломные) работы, отзывы и рецензии на них;
- курсовые работы студентов;
- экзаменационные билеты;
- журнал регистрации выпускных квалификационных работ;
- журнал регистрации курсовых работ;
- журнал по технике безопасности;
- должностные инструкции сотрудников кафедры;
- отчеты о прохождении повышения квалификации ППС;
- отчеты студентов о прохождении практик;
- информация о трудоустройстве выпускников, отзывы работодателей.

Все исходящие документы кафедры подписывается заведующим кафедрой.

Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел кафедры, «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России в 2000 г.