Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: [illegible]
Владелец: [illegible]
Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

Елецкий филиал автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Елецкого филиала АНО ВО
«Российский новый университет»»
_____ Е.А. Хрючкина
«10» сентября 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

г. Елец, 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Елецкого филиала АНО ВО «Российский новый университет» (далее – филиал), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров.

1.2. Кафедра создается при наличии не менее 3-х преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

1.3. Решение об организации, ликвидации и переименовании кафедры принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора по представлению Совета филиала.

1.4. Кафедра функционирует в соответствии с Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. При осуществлении научной и производственной деятельности при кафедре могут создаваться научные лаборатории. Создание таких подразделений оформляется приказом директора.

1.6. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, организационной, воспитательной и др.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

2.1. Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский состав.

2.2. Профессорско-преподавательский состав кафедры (далее ППС) включает в себя профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов.

2.3. Замещение должностей професорско-преподавательского состава в филиале производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с существующим Положением.

2.4. Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год и утверждается приказом ректора по представлению директора филиала.

2.5. Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники), по совместительству (внутренее и внешнее), а также работающих по договору возмездного оказания услуг.

2.6. Обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями.

2.7. Учебно-вспомогательный состав кафедры формируется приказом директора.

2.8. Учебно-вспомогательный состав кафедры может состоять из лаборантов, специалистов.

2.9. Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Положением о филиале.

3. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

3.1. Кафедрой руководит заведующий, избираемый Ученым Советом Университета по представлению Совета филиала сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих ученую степень кандидата наук и звание доцента, доктора наук или звание профессора. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом директора филиала с заключением трудового договора.

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

3.2. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает Ученый Совет АНО ВО «Российский новый университет» по представлению Совета филиала. Это решение является основанием для издания приказа директора филиала об освобождении от должности.

3.3. План работы кафедры на текущий учебный год и отчет утверждает директор филиала.

3.4. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, в которых принимает участие весь состав кафедры.

Заседания Кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, включающим все виды деятельности кафедры.

3.5. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в 2 месяца и оформляются протоколом. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава.

3.6. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

3.7. Протоколы заседаний кафедры должны отражать конструктивность обсуждений, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию. Протоколы заседаний кафедры подписывает заведующий кафедрой. Согласно номенклатуре дел Елецкого филиала АНО ВО «Российский новый университет» протоколы заседаний кафедры хранятся в течение трех лет на кафедре, затем передаются в архив филиала для хранения.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

4.1. Кафедра осуществляет учебную, методическую, научную работу и другие виды работ по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом директора филиала, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий обучения.

Кафедра ведет воспитательную работу среди обучающихся.

4.2. Учебная работа на Кафедре осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических и семинарских занятий, лабораторных занятий, а также руководства курсовыми работами (проектами) обучающихся. При этом чтение лекций должно поручаться наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов, а также старшим преподавателям.

4.3. Кафедра осуществляет постоянный контроль качества преподавания всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

4.4. В планы работ кафедр обязательно должны включаться вопросы успеваемости обучающихся. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. достаточность количества текущих форм контроля знаний обучающихся по дисциплинам и их соответствие ФГОС ВО, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

4.5. Кафедра должна создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работой обучающихся.

4.6. Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС, который утверждает директор филиала. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри филиала, так и на базе других высших учебных заведений, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах,

обучения на курсах.

4.7. Кафедра рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

4.8. Кафедра ведет воспитательную работу, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формированию духовно-нравственных качеств личности, воспитанию патриотов России, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, развитию культуры межэтнических отношений, воспитанию у молодежи современного научного мировоззрения, формированию основ культуры здоровья, трудовой мотивации.

4.9. Кафедра принимает участие в системе непрерывного образования, включая различные формы довузовской подготовки: подготовительные курсы, открытые школы, предуниверсариумы и другие.

4.10. Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятиях филиала.

4.13. Кафедра выполняет все приказы и распоряжения директора филиала.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

5.1. По согласованию с директором филиала заведующий кафедрой формирует кадровый состав кафедры, проводит работу по привлечению к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников государственных органов, организаций, кандидатов и докторов наук из других высших учебных и научных заведений.

5.2. Заведующий кафедрой планирует работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, оказывает помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

5.3. Заведующий кафедрой организует, обеспечивает, контролирует выполнение:

– приказов и распоряжений директора филиала;

– приказов и распоряжений университета;

– действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдение трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры;

– правил и инструкций по охране труда и техники безопасности.

5.4. Заведующий кафедрой представляет сотрудников кафедры к присвоению ученых званий, поощрению, премиям и др.

5.5. Заведующий кафедрой вносит предложения на заседания кафедры и Совета филиала по досрочному увольнению преподавателей (сотрудников) кафедры в случае неудовлетворительного выполнения ими функциональных обязанностей, нарушение взятых по договору обязательств, нарушения положения трудового кодекса РФ и Правил внутреннего распорядка АНО ВО «РосНОУ».

5.6. Заведующий кафедрой планирует и проводит заседания кафедры согласно плану заседаний.

5.7. Заведующий кафедрой планирует, организует, координирует учебно-методическую работу ППС кафедры:

– планирует, и распределяет учебную нагрузку кафедры, утверждает ее на заседании кафедры;

– систематически контролирует выполнение учебной нагрузки ППС кафедры;

– планирует, организует работу по методическому обеспечению учебных дисциплин кафедры.

5.8. Заведующий кафедрой планирует и проводит научные семинары кафедры с преподавателями, научные конференции в рамках кафедры и филиала.

5.9. Заведующий кафедрой планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и обучающихся в рамках основного научного

направления (школы) кафедры и по отдельным исследовательским программам.

5.10. Заведующий кафедрой в пределах своих полномочий издает распоряжения обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры. В случае невыполнения сотрудниками кафедры порученной работы вправе требовать от них объяснения причин невыполнения.

5.11. Заведующий представляет интересы кафедры на заседаниях Совета филиала, общественных организациях и т.д.

5.12. Заведующий кафедрой осуществляет прием обучающихся по различным вопросам в установленные часы.

5.13. Заведующий кафедрой обеспечивает совершенствование и укрепление материальной и лабораторной базы Кафедры.

5.14. Заведующий кафедрой контролирует ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел утвержденной в Елецком филиала АНО ВО «Российский новый университет».

5.15. График присутствия заведующего кафедрой на рабочем месте утверждается директором филиала, вывешивается на доске объявлений. Корректировки в график работы заведующего кафедрой могут быть внесены на основании распоряжения директора филиала.

5.16. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется директором филиала.

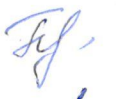
5.17. Заведующий кафедрой представляет отчет о результатах деятельности кафедры на заседании Совета филиала.

5.18. Заведующий кафедрой является руководителем реализуемых на кафедре образовательных программ:

- организует работу по подготовке документов и несет персональную ответственность за подготовку и представление их на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам;
- участвует в работе по формированию рабочих учебных плановпо закрепленным за кафедрой направлениям;
- принимает участие в мероприятиях филиала по профессиональной ориентации учащихся школ, обучающихся средних профессиональных учебных заведений и т.п.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая кафедрой юриспруденции В.Н. Плеснякова

Заведующая кафедрой прикладной экономики  Д.В. Преснякова

Заведующая кафедрой гуманитарных дисциплин и сферы обслуживания Н.А. Гнездилова