

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОФСОЮЗОВ»
«ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ИИиИТ

от « 29 » апреля 2012 г. № 38/1

Директор ИИиИТ

Мшо

Морозова Г.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРАХ
МОСКОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ФИЛИАЛА СПбГУП

Москва
2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедрах Московского областного филиала негосударственного образовательного
учреждения высшего профессионального образования (НОУ ВПО) «Санкт-
Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов» («СПбГУП»)
«Институт искусств и информационных технологий»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кафедры являются структурными подразделениями филиала, осуществляющими координацию учебной и методической работы, участие в мероприятиях Университета, связанных с научной деятельностью и набором в аспирантуру СПбГУП. Кафедры предназначаются для осуществления подготовки студентов по определенным специальностям на период обучения, устанавливаемым СПбГУП.

1.2 В своей работе кафедры руководствуются Уставом Университета, Положением о филиале, приказами директора филиала и другими локальными административными и нормативными актами Университета.

1.3 Структура и штаты кафедр утверждаются и изменяются директором филиала по представлению заведующих кафедрами, согласованному с учебным отделом

1.4 В состав кафедр входят профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал.

1.5 Кафедры организуют и проводят все виды учебных занятий по заочной форме обучения, предусмотренные учебными планами, обеспечивая их высокий теоретический и методический уровень, участвует в научно-исследовательской работе Университета, проводит воспитательную работу со студентами, обеспечивает направленность учебного процесса и воспитательной работы на формирование у студентов качеств российского интеллигента.

2. ФУНКЦИИ КАФЕДР

2.1. Обеспечивают комплектование профессорско-преподавательского состава и проведение учебных занятий со студентами по заочной форме обучения в строгом соответствии с годовыми календарными учебными графиками, утвержденным расписанием занятий, рабочими учебными планами и программами.

2.2 Использование новых технологий и технических средств обучения по дисциплинам кафедры.

2.3 Обеспечивают контроль за качеством преподавания повышение уровня чтения лекций, эффективности практических, семинарских и самостоятельных занятий развитие творческих способностей студентов и необходимых умений и навыков

2.4 Осуществление текущего, рубежного и итогового контроля успеваемости и качества подготовки студентов, анализ их результатов и оперативное внесение корректив в обучение.

2.5 Организация и осуществление контроля учебных занятий в рамках дисциплин закрепленных за кафедрой; разработка и реализация графика проведения педагогического контроля

- 2.6 Анализируют проведение курсовых экзаменов и зачетов и их итогов и вырабатывают рекомендации по повышению качества учебного процесса.
- 2.7 Организация и контроль самостоятельной работы студентов по дисциплинам кафедр.
- 2.8 Обеспечивают комплектование учебных и учебно-методических пособий и осуществляют подготовку необходимых пособий для предоставления их Ученому совету СПбГУП.
- 2.9 Составление годового отчета работы кафедр.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ КАФЕДР:

- 3.1. План-задание работы кафедр на учебный год.
- 3.2 План распределения и расчет учебной нагрузки на текущий учебный год между преподавателями.
- 3.3 Расписание занятий и консультаций преподавателей кафедр.
- 3.4 Учебно-методическая документация (программы, методические рекомендации (указания) по выполнению курсовых и контрольных работ, самостоятельной работе студенте 1-5 курсов по всем дисциплинам кафедр, методические рекомендации по разработке, оформлению и защите дипломных работ по специальностям.
- 3.5. Экзаменационные билеты, вопросы к зачетам по дисциплинам кафедр, утвержденные на заседаниях кафедр.
- 3.6. Журналы учета рецензирования контрольных и курсовых работ студентов - заочников 1-5 курсов.
- 3.7. Протоколы заседаний кафедр.
- 3.8. Отчеты о работе кафедр по итогам учебного года.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДР

- 4.1. Кафедры возглавляют заведующие кафедр, назначаемые на эту должность приказом директора филиала.
- 4.2. В профессорско-преподавательский состав кафедр входят не менее 5 преподавателей; в учебно-вспомогательный персонал методист кафедры, который осуществляет документооборот кафедры в рамках раздела 5 настоящего Положения.
- 4.3 Профессорско-преподавательский состав кафедр имеет право:**
- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, методической, воспитательной работы и других направлений деятельности филиала;
 - выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество усвоения студентами учебного материала, развитие их самостоятельности, творчества и инициативы;
 - определять содержание учебных дисциплин в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования, учебными программами дисциплин;
- 4.4. Профессорско-преподавательский состав кафедр обязан:**
- соблюдать Положение и правила внутреннего трудового распорядка филиала вести занятия на современном научном и методическом уровне с использованием прогрессивных технологий обучения,
 - осуществлять преподавание учебных дисциплин в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий;
 - разрабатывать, обсуждать и готовить к печати учебно-методическую документацию для студентов 1-5 курсов:
 - разрабатывать и внедрять в учебный процесс инновационные формы и методы обучения;
 - проводить индивидуальные занятия и консультации для студентов 1-5 курсов и

- оказывать им помощь в самостоятельной работе над учебным материалом,
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы в филиале, повышать свой профессиональный уровень;
- развивать у студентов в процессе обучения ответственность и высокую культуру; своевременно оповещать администрацию филиала о невозможности, по уважительным причинам проводить учебные занятия;
- выполнять распоряжения директора, заведующего кафедрой в пределах должностных обязанностей;
- в соответствии с планом-заданием кафедры составлять в установленные сроки индивидуальные планы работы, выполнять запланированные в них мероприятия, своевременно предоставлять отчет по итогам учебного года;
- выполнять установленную на учебный год педагогическую нагрузку проводить воспитательную работу со студентами, проводить индивидуальную воспитательную работу;
- бережно относиться к имуществу филиала при проведении учебных занятий, контролировать правильное использование студентами оборудования и имущества филиала,
- соблюдать требования техники безопасности

5. Руководство кафедр

5.1 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученую степень или ученое звание, стаж научно-педагогической работы и назначаемый на эту должность в установленном порядке на контрактной основе. Заведующий кафедрой руководит организацией и проведением учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, профориентационной работой коллектива кафедры. Сроки и формы отчета заведующего кафедрой устанавливаются учебно-методическим Советом, возглавляемым директором филиала.

5.2. Заведующий кафедрой имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к учебному процессу; вносить предложения по совершенствованию деятельности кафедры; вносить предложения об изменении названия кафедры, содержания, объема и названия дисциплин кафедры, последовательности их изучения;
- посещать учебные занятия, экзамены и зачеты, проводимые членами кафедры; по согласованию с заведующим учебным отделом создавать комиссии для пересдачи зачетов и экзаменов для студентов 1-5 курсов;
- систематически изучать и проверять качество занятий, проводимых преподавателями кафедры.
- давать указания и поручения преподавателям и другим работникам кафедры в соответствии с их должностными инструкциями и задачами, стоящими перед кафедрой требовать их исполнения;
- вносить изменения в должностные инструкции профессорско-преподавательского состава и других работников кафедры с последующим утверждением директором филиала.
- распределять и перераспределять учебную нагрузку между преподавателями кафедры исходя из необходимости обеспечения качественного хода учебного процесса требовать от преподавателей и других работников кафедры объяснений о допущенных нарушениях трудовой и учебной дисциплины

5.3. Заведующий кафедрой обязан:

- осуществлять руководство кафедрой в пределах ее функций и нести персональную ответственность за результаты ее работы;
- составлять перспективные и текущие планы работы кафедры, обеспечивающие выполнение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов деятельности;
- утверждать экзаменационные билеты для проведения зачетов и экзаменов по дисциплинам кафедры;

- планировать, организовывать и проводить заседания кафедры.
- осуществлять подбор кадров кафедры, представлять директору филиала в установленном порядке предложения по приему на работу преподавателей и сотрудников кафедры;
- организовывать работу профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедры, участвовать в составлении должностных инструкций и их совершенствовании, утверждать индивидуальные планы работы, контролировать их выполнение, принимать меры по созданию работникам необходимых условий труда,
- требовать от работников кафедры выполнения правил внутреннего распорядка, утверждать графики работы учебно-вспомогательного персонала кафедры, контролировать их выполнение и соблюдение условий трудового контракта.
- представлять годовые отчеты и справки о работе кафедры, утверждать и представлять их в соответствующий отдел филиала,
- руководить подготовкой, учебных пособий, учебно-методических материалов, составлять план издания учебно-методической литературы, контролировать его выполнение;
- обеспечивать участие профессорско-педагогического состава кафедры в Конкурсе педагогического мастерства в СПбГУП,
- производить распределение учебной нагрузки между преподавателями с учетом их специализации;
- направлять работу кафедры на совершенствование качества преподавания, проведение занятий на современном научном и методическом уровне с использованием прогрессивных технологий обучения;
- осуществлять контроль за проведением преподавателями учебных занятий, экзаменов и зачетов согласно соответствующим расписаниям;
- организовывать изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- обеспечивать участие преподавателей кафедры в профориентационной работе в школах, средних специальных учебных заведениях, в производственных коллективах по мере необходимости;
- обеспечивать участие преподавателей кафедры в воспитательной работе со студентами

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ СВЯЗЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ

Учебный отдел:

- 6.1. Совместно с кафедрами рассчитывает нагрузку и определяет штаты, контролирует их выполнение и оказывает методическую помощь кафедрам.
- 6.2. Имеет право требовать от кафедр информационные, плановые отчеты и справочные данные по вопросам, касающимся реализации образовательных программ высшего профессионального образования, а также материалы по статистическому учету; осуществлять контроль за организацией, качеством и ходом учебного процесса на кафедре; за реализацией учебных программ, планов и расписания занятий; за правильностью и своевременностью оформления, ведения и хранения первичной учебной документации; вести расчет и комплектовать штаты учебно-вспомогательного персонала; совместно с заведующими кафедрами комплекзует штаты профессорско-преподавательского состава, распределяет, ведет учет и контроль исполнения почасового фонда работы преподавателей на учебный год.
- 6.3. Получает от кафедр заполненные карточки профессорско-преподавательского состава.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КАФЕДР С ДРУГИМИ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

Административно-хозяйственный отдел

7.1 Обеспечивает кафедрам условия для качественной организации и осуществления учебного процесса.

Заместитель директора по учебно-методической работе

7.2. Совместно с кафедрами формирует план-задание на год, контролирует оформление приема и увольнения на работу профессорско-преподавательского состава и сотрудников учебного отдела и кафедры, а также контролирует вопросы комплектования штатов профессорско-преподавательского состава сотрудников учебного отдела

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УМР

 Кузнецова М.Н.