

**КРАСНОЯРСКИЙ ФИЛИАЛ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОФСОЮЗОВ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ  
КРАСНОЯРСКОГО ФИЛИАЛА НОУ ВПО «СПБГУП»**

Красноярск  
2005

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре Красноярского филиала негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования (НОУ ВПО) «Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов» («СПбГУП»)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кафедра является структурным подразделением филиала, осуществляющим координацию учебной и методической работы, участие в мероприятиях Университета, связанных с научной деятельностью и набором в аспирантуру СПбГУП. Кафедра предназначена для осуществления подготовки студентов по определенным специальностям на период обучения, устанавливаемым СПбГУП.

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

1.3. Структура и штаты кафедры утверждаются и изменяются директором филиала по представлению заведующего кафедрой, согласованному с учебным отделом.

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

1.5. Кафедра организует и проводит 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 КАФЕДРЫ**

2.1. Обеспечивает 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. Обеспечивает 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. Анализирует проведение курсовых экзаменов и зачетов и их итогов и выработывает рекомендации по повышению качества учебного процесса.

2.7. Организация и контроль самостоятельной работы студентов по дисциплинам кафедры.

2.8. Обеспечивает комплектование учебных и учебно-методических пособий и осуществляет подготовку необходимых пособий для предоставления их Ученому совету СПбГУП.

2.9. Составление годового отчета работы кафедры.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ КАФЕДРЫ:

3.1. План-задание работы кафедры на учебный год.

3.2. План распределения и расчет учебной нагрузки на текущий учебный год между преподавателями.

3.3. Расписание занятий и консультаций преподавателей кафедры.

3.4. Учебно-методическая документация ( программы, методические рекомендации (указания) по выполнению курсовых и контрольных работ, самостоятельной работе студента 1-5 курсов по всем дисциплинам кафедры, методические рекомендации по разработке, оформлению и защите дипломных работ по специальностям.

3.5. Экзаменационные билеты, вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры, утвержденные на заседаниях кафедры.

3.6. Журналы учета рецензирования контрольных и курсовых работ студентов-заочников 1-5 курсов.

3.7. Протоколы заседаний кафедры.

3.8. Отчеты о работе кафедры по итогам учебного года.

### 4. СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ

4.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, назначаемый на эту должность приказом директора филиала.

4.2. В профессорско-преподавательский состав кафедры 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 кафедры 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 кафедры 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.

#### 4. Руководство кафедрой

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 передачи 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 комплектуется 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 КАФЕДРЫ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА**

### ***Административно-хозяйственный отдел***

7.1. обеспечивает кафедре условия для качественной организации и осуществления учебного процесса.

### ***Заместитель директора по учебной работе***

7.2. Совместно с кафедрой 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.