

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Псковский государственный университет»
Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

Рассмотрено и одобрено
на заседании Учёного совета
филиала
«20» февраля 2024 г.
Протокол № 2

Утверждено
приказом директора филиала
«22» марта 2024 г.
№ 103

Положение о кафедре
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

1. Общие положения

1.1. Положение о кафедре филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Псковский государственный университет» (далее-Положение):

- закрепляет правовые нормы и гарантии деятельности кафедры;
- определяет основные функции кафедры;
- определяет организационные формы и механизмы управления и функционирования кафедры.

1.2. Основой для составления Положения о кафедре с учётом особенностей её структуры, объёма и видов выполняемой учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ служит Типовое положение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Псковский государственный университет».

1.3. Данное положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Министерством науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 №245;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет»;
- Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Псковского государственного университета в г. Великие Луки Псковской области;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет»;
- Коллективный договор между работниками и администрацией Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Псковский государственный

университет»;

-Положение об организации проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников в Псковском государственном университете;

- Положение о выборах заведующего кафедрой Псковского государственного университета.

1.4.Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением филиала университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу, подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров.

1.5.Кафедры по характеру учебной работы разделяются на два вида: выпускающие и невыпускающие.

1.6.Выпускающая кафедра разрабатывает основную профессиональную образовательную программу по специальности, направлению подготовки, реализуемую в филиале университета в соответствии с требованиями ФГОС, ведёт преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за подготовку и выпуск бакалавров.

Кафедра отвечает за руководство выпускными квалификационными работами, всеми видами практики, научно-исследовательской работой обучающихся, а также обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

1.7. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, приказами распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора филиала, решениями Учёного совета Университета и Учёного совета филиала, распоряжениями декана факультета, Типовым положением о кафедре и настоящим положением о кафедре.

2. Основные задачи

2.1. Подготовка и выпуск бакалавров по закреплённым за кафедрой ОПОПВО, реализующим требования ФГОС(для выпускающих кафедр).

2.2. Реализация учебного процесса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждённым учебным планом и рабочими программами дисциплин. Закрепление за кафедрами учебных дисциплин производится приказом директора филиала.

2.3. Организация и выполнение методической работы по профилю кафедры.

2.4. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования.

2.5. Подготовка и повышение квалификации специалистов по программам дополнительного профессионального образования.

2.6. Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах соответствующего профиля.

2.7. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

3. Функции

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- преподавание учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, разработка и совершенствование их методического обеспечения;
- разработка учебных планов в рамках соответствующего федерального государственного образовательного стандарта по всем формам обучения;
- участие в организации и планировании учебного процесса по направлениям кафедры;
- участие в мероприятиях, проводимых университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- организация, методическое сопровождение и контроль самостоятельной работы обучающихся, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов;
- обеспечение повышения качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;
- осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, подготовка учебников, учебных пособий, методических пособий, методических материалов по всем видам и формам обучения; формирование учебно-методических комплексов по закреплённым за кафедрой дисциплинам;
- руководство выполнением обучающимися выпускных квалификационных работ и организация рецензирования этих работ;

- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также разработка фондов оценочных средств;
- организация практик обучающихся;
- организация и осуществление итоговой аттестации обучающихся;
- организация взаимодействия с работодателями;
- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров, установление творческих связей с кафедрами других образовательных организаций, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством.

3.2. Научная деятельность:

- Участие в научно-исследовательской работе университета, проведение научных исследований по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования;
- проведение научно-методических семинаров кафедры с обсуждением вопросов направленных на повышение уровня педагогического мастерства преподавателей, заслушиванием отчетов преподавателей о повышении квалификации, докладов аспирантов по материалам диссертаций;
- проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, выдача заключений и рекомендаций об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе;
- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других образовательных организаций, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;
- организация научно-исследовательской работы студентов.

3.3. Воспитательная работа с обучающимися:

- участие в формировании развитии культурных и нравственных качеств обучающихся по образовательным программам высшего образования, по программам дополнительного профессионального образования в процессе обучения и выполнения НИР;
- выполнение обязанностей кураторов студенческих групп преподавателями кафедры по заданию деканата.

3.4. Работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников:

- развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и

специалистов научных организаций и предприятий;

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах по привлечению абитуриентов в филиал;
- участие в составлении и заключении договоров работодателями на подготовку специалистов;
- содействие в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры;
- поддержание связи с выпускниками.

3.5. Организационная работа:

- проведение заседаний кафедры и семинаров;
- организация деятельности в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы;
- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел кафедры;
- комплектование и оснащение закреплённых за кафедрой помещений соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебного процесса;
- оформление информационных стендов и стендов методического сопровождения учебного процесса в учебных аудиториях и лабораториях.

4. Структура кафедры

4.1. В состав кафедры могут входить лаборатории, центры, методические кабинеты, компьютерные классы, которые не являются самостоятельными структурными подразделениями Филиала.

4.2. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором нормами учебной нагрузки, реализуемой кафедрой.

4.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученую степень доктора или кандидата наук. В состав научно-педагогических работников кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, а также научные работники. Кроме того, в составе кафедры имеется учебно-вспомогательный и научно-вспомогательный персонал, обеспечивающий функционирование кафедры.

4.4. Комплектование штата научно-педагогических работников осуществляется в соответствии с «Положением об организации и проведении конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников в Псковском государственном университете».

4.5. Права и обязанности заведующего кафедрой и её сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, другими локальными актами, Типовым положением и данным Положением.

5. Управление кафедрой

Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который избирается на заседании Ученого Совета Университета на срок до 5 лет, в соответствии с Положением «О выборах заведующего кафедрой Псковского государственного университета».

Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники. Учебно-вспомогательный персонал кафедры принимает участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса.

Заседание кафедры проводится не реже чем один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Решение о проведении внеочередного заседания кафедры могут принять: ректор, проректор, директор филиала, декан факультета, заведующий кафедрой.

Подготовка повестки дня заседания кафедры организуется заведующим кафедрой до начала заседания. Повестка дня утверждается на заседании кафедры открытым голосованием простым большинством голосов.

Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры, имеющих право решающего голоса.

К компетенции заседания кафедры относится решение следующих вопросов:

- кадровое и методическое обеспечение учебного процесса;
- аттестация студентов и аспирантов;
- организация учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и научно-методической работы работников кафедры.

Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедры с правом решающего голоса. Решения кафедры принимаются, как правило, открытым голосованием. В отдельных случаях в соответствии с установленными требованиями или по решению кафедры может проводиться тайное голосование. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является

решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, работники образовательных и иных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания. Протоколы хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

Заведующий кафедрой в соответствии с Положением о кафедре самостоятельно определяет объем учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической работы для каждого преподавателя кафедры. В пределах своих полномочий издаёт распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, и несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

Заведующий кафедрой:

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;

- непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической работой на кафедре;

- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;

- согласовывает индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;

- организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя;

- вносит в установленном порядке руководству филиала предложения о

Поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры;

- издаёт обязательные для всех работников кафедры распоряжения;

- организует и осуществляет контроль за учебной, производственной, в том числе преддипломной, и другими видами практик обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами;

Заведующий кафедрой имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами университета.

Заведующий кафедрой может иметь одного или несколько заместителей по направлениям деятельности кафедры. Выполнение обязанностей

заместителя заведующего кафедрой, как правило, включается в индивидуальный план работы.

Распоряжением заведующего кафедрой отдельные работники кафедры назначаются ответственными лицами за основные виды деятельности: за учебно-методическую работу; за научно-исследовательскую работу; за издательскую деятельность; за воспитательную работу; за организацию практик.

6. Организация деятельности

6.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической работы.

6.1.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утверждёнными Учёным Советом университета, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

6.1.2. Содержание ОПОП по направлению подготовки определяется планируемыми результатами обучения, представленными в виде характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, практик, оценочных средств, методических материалов, разрабатываемыми на основе ФГОС.

6.1.3. Рабочие программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Программы учебных дисциплин обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются директором филиала.

6.1.3. Распределение учебной нагрузки НПР кафедры осуществляет заведующий кафедрой. На основании распределённой нагрузки составляются индивидуальные планы работы преподавателей.

6.1.4. На заседаниях кафедры преподаватели регулярно отчитываются о выполнении учебной нагрузки, о прохождении обучающимися учебных, производственных и преддипломных практик, о ходе дипломного проектирования, о результатах аттестации обучающихся. При подведении итогов работы в учебном году анализируются причины, отрицательно влияющие на качество подготовки обучающихся, вырабатываются решения об их устранении.

6.2. Организация и планирование научно-исследовательской работы.

6.2.1. Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется по направлениям научных исследований и разработок университета, проводимых работниками кафедры.

6.2.2. Научные руководители НИР организуют обсуждение полученных научных результатов на семинарах, конференциях и способствуют публикации полученных результатов.

6.2.3. Преподаватели кафедры привлекают к НИР обучающихся. Работа по руководству научно-исследовательской работой обучающихся отражается в индивидуальном плане работы преподавателя.

6.3. Организация и планирование воспитательной работы.

6.3.1. Воспитательная работа кафедры с обучающимися осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и обучающихся в сфере их совместной учебной и научной работы.

6.3.2. Для внеучебной работы со студенческой группой кафедра выдвигает и представляет на утверждение в деканат кандидатуру наставника(куратора). Кафедра оказывает наставникам (кураторам) студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о воспитательной деятельности.

6.4. Выпускающая кафедра содействует трудоустройству выпускников, поддерживает контакты с выпускниками. Ежегодно выпускающая кафедра анализирует информацию о трудоустройстве выпускников, собирает предложения от работодателей по совершенствованию основных образовательных программ.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Взаимодействие с деканатом.

Кафедра получает из деканатов следующие документы:

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- утвержденные учебные планы;
- графики учебного процесса;
- приказы директора об организации практик дипломного проектирования.
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- выписки из решений Учебно-методической комиссии факультета(по запросу);
- планы воспитательной работы на факультете;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете;
- информацию о грантах и конкурсах;
- информацию о планируемых в университете научных мероприятиях;
- методическую поддержку при оформлении документации;

- формы отчётов по НИР для заполнения.
- информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися факультета.

Кафедра представляет в деканат следующие документы:

- план работы кафедры на учебный год;
- кафедральный расчет учебной нагрузки, составленный в соответствии с заявками деканата;
- заявки и предложения в расписание занятий на новый семестр;
- заявки и предложения о направлении ННР на повышение квалификации;
- заявки и предложения о направлении обучающихся на практику;
- заявки и предложения в график проведения государственной итоговой аттестации выпускников;
- отчеты председателей ГЭК;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся в установленном порядке;
- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
- проекты приказов о практиках;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования(выполнения выпускной квалификационной работы);
- предложения в проект приказа о составе ГЭК;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях(по запросу);
- представления на обучающихся и работников по различным обстоятельствам;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о планах издания научных, методических и учебных материалов;
- отчёты по НИР;
- информацию о научных публикациях работников кафедры.
- другие сведения по запросу деканата.

7.2. Взаимодействие с библиотекой

Кафедра получает из библиотеки следующие документы:

- информацию об обеспеченности обучающихся литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во

внешних издательствах.

Кафедра представляет в библиотеку следующие документы:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников;
- сведения для формирования эталонных комплектов учебной литературы по каждой дисциплине.

7.3. Взаимодействие с отделом кадров

Кафедра получает из отдела кадров следующие документы:

- копию приказа о сроках окончания трудовых договоров с НПР кафедры в следующем учебном году;

- формы документов для заполнения;
- утвержденный график отпусков работников;

Кафедра представляет в отдел кадров следующие документы:

- материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;

- должностные инструкции работников ,принятых на работу;
 - предложения для составления графика отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска вне графика.

7.4. Взаимодействие с институтом непрерывного образования

Кафедра получает из института непрерывного образования информацию о курсах повышения квалификации преподавателей.

8. Контроль за деятельностью кафедры

Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор, проректоры, директор филиала, декан факультета, начальник учебно-методического управления, Учёный Совет университета, Учёный Совет филиала.

Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности на заседаниях кафедры и на заседаниях Учёного Совета филиала.

9. Создание, реорганизация и ликвидация кафедры

Кафедра создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного Совета университета в соответствии с Уставом университета.

При реорганизации кафедры, имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе декана факультета, директора филиала, и утверждаются соответствующим приказом директора филиала.