РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Решение Ученого совета
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. протокол №15

Приложение №6 к приказу
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. №199-д

Порядок работы кафедры Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

Настоящий Порядок деятельности кафедры является внутренним документом Ставропольского филиала ФБГОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры с другими подразделениями филиала, а также сторонними организациями.

1.1 Кафедра (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Ставропольского филиала ФБГОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - филиал), обеспечивающее учебно-методическую деятельность по реализации образовательных программа бакалавриата, магистратуры, а также обучение по дополнительным профессиональным программам, осуществляющее воспитательную, научную и иные виды деятельности, предусмотренные Уставом ФБГОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), и Положением о Ставропольском филиале.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, ученого совета, настоящим Порядком и иными локальными актами филиала.

1.3. Кафедра подчиняется директору филиала. Кафедра организуется по решению Ученого совета филиала. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета и утверждения приказом директора филиала.

1.4. Кафедра не является юридическим лицом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1F540A8D0E720DFFFE56D884D69A9652
Владелец: Васильев Юрий Владимирович
Действителен: с 26.03.2026 до 19.06.2027

1.5. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе филиала.

1.6. Право на реализацию образовательных программ высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры - Кафедра получает с момента выдачи лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

1.7. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые и перспективные планы развития и документы филиала. Отчет о работе кафедры составляется по итогам учебного года. Отчет о научной работе кафедры составляется по итогам календарного года.

Отчеты, заверенные заведующим кафедрой или иным уполномоченным лицом, предоставляются на утверждение директору филиала.

1.8. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301, Уставом Академии и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

1.9. Приказом директора филиала за кафедрой закрепляется помещения, необходимые для обеспечения образовательной и научной деятельности (учебные и научные лаборатории, аудитории, кабинеты и другие оборудованные помещения), обеспечивающие учебный и научный процессы. За Кафедрой может быть закреплено оборудование и прочие материальные ценности, за сохранность которых отвечает материально-ответственное лицо из числа работников Кафедры на основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.10. Филиал вправе создавать Кафедры, осуществляющие образовательную деятельность в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую деятельность), а также Кафедры и иные структурные подразделения, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее базовые кафедры).

Базовые кафедры используют для обеспечения своей деятельности учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу как филиала, так организаций, на базе которых они созданы (далее – организации), на договорной основе. Базовые кафедры содействуют научно-исследовательской деятельности Филиала путем привлечения экспериментальной и производственной базы организаций для

выполнения экспериментальной части научно-исследовательских работ Филиала, обеспечивают совместный доступ к оборудованию в соответствии с локальными нормативными актами Филиала. Базовые Кафедры оказывают помощь в трудоустройстве выпускников Филиала в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

2. Задачи, функции и полномочия Кафедры

2.1. Главными задачами Кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю Кафедры, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры.

2.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации. Обеспечение инновационного характера образовательного процесса, внедрения образовательных программ, соответствующих мировым стандартам

2.2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования

2.2.4. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных основными профессиональными образовательными Программами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.5. Осуществление Программы воспитания по реализуемой образовательной программе и выполнение календарного плана воспитательной работы.

2.2.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, социально значимых ценностей: патриотизм, гражданственность, юридическую грамотность, духовность, инициативность, толерантность, креативность, инновационную корпоративную культуру.

2.2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы по реализуемым образовательным программам (дисциплинам/модулям);
- обеспечение, организация и осуществление практической подготовки по реализуемым образовательным программам, в том числе всех видов практик (учебных, производственных, научно-исследовательских);
- разработка методического обеспечения работы государственной экзаменационной комиссий по реализуемым образовательным программам, формирование предложений по составу ГЭК;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов, формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в филиале систему кураторства;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Филиала;

2.3.2. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов филиала;

- публикация результатов научной деятельности в Научных изданиях различных типов, в том числе, индексируемых РИНЦ, и иными специализированными базами данных, а также представление результатов на научных конференциях и т.п.;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Филиала;

- осуществление инновационной работы, нацеленной на практическое внедрение результатов интеллектуальной деятельности сотрудников Кафедры и взаимодействие с партнерами;

- организация научно-методических и научно-практических конференций;

2.3.3 Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- ежегодный мониторинг и планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;

- участие в формировании на Кафедре информационно-образовательной среды, в том числе электронной (сопровождение организационного и учебно-методического процесса в информационно-образовательной среде Филиала, участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры и пр.).

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов Университета.

2.3.4. Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы Филиала:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе филиала

- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы Филиала.;

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;

- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Филиала;

- участие в мероприятиях со студентами, предусмотренных ежегодными планами учебной и воспитательной работы в соответствии с Программой воспитания университета Филиала;

- регулярная рейтинговая самооценка деятельности Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами филиала;

- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов Филиала.

2.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований образовательного стандарта высшего профессионального образования;

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных образовательным стандартом высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий;

- реализация прав, указанных в государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки;

- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе;
- составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение Ученного совета Филиала;
- вхождение с представлением об отчислении неуспевающих студентов, ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;
- проведение анализа содержания и качества преподавания дисциплин, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, Филиала;
- привлечение по согласованию с руководством Филиалаа сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- представление руководству Филиала предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;
- презентация Филиала во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

2.5. Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Положением филиала.

2.6. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, Филиала.

2.8. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий Кафедрой.

3. Состав, структура и управление Кафедрой

3.1. Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Академии и Филиала. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор филиала.

3.2. В состав Кафедры (штат) входят: заведующий Кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, лаборант. Могут вводиться должности: заместителя заведующего Кафедрой.

3.3. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. К учебно-вспомогательному персоналу Кафедры относятся заведующие лабораториями, лаборанты.

3.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до 5 лет_. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 715.

3.5. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором Академии в соответствии с Нормами времени учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

3.6. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях.

3.7. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы.

3.8. Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.9. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на

заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

3.10. Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.11. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.12. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.13. 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 определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

3.14. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

3.15. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой номенклатурой дел.

3.16. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения, утвержденной Приказом Минобразования Российской Федерации от 24.07.2000 N 2286.

4. Руководство Кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Филиала из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Филиала соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Предварительно кандидатура заведующего Кафедрой на заседании Кафедры. На проводимом заседании заслушиваются представления кандидата (кандидатов) и путем голосования (тайного или открытого) принимается решение о рекомендации к избранию на должность заведующего Кафедрой

одного или нескольких кандидатов. Голосование считается состоявшимся, если присутствовало не менее 2/3 списочного состава штатных преподавателей. Результаты голосования определяются простым большинством. Рекомендованную кандидатуру рассматривает и согласовывает Ученый совет филиала. Выборы заведующего Кафедрой по представлению Кафедры и ученого совета филиала проводятся на заседании Ученого совета филиала путем тайного голосования. Избранный заведующий Кафедрой назначается на должность приказом директора филиала. Заведующий Кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения филиала. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего Кафедрой Ученым советом филиала принадлежит директору и Ученому совету Филиала.

4.2. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Порядком на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

4.3. Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом филиала.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Порядком, несет заведующий Кафедрой.

5.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Кафедрой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Порядком и должностными инструкциями.

6. Имущество и средства Кафедры

6.1. Имущество, переданное филиалом Кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе филиала. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями филиала

7.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы директора по филиалу, касающиеся ее деятельности.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета филиала.

7.3. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Филиала и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой филиала, процедурами управления, организационно-распорядительными документами Филиала.