

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 7.1-37-2020

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М.Е. Евсевьева

от «22» августа 2020 г.

Председатель ученого совета



М. В. Антонова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ МОРДОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 2 из 24

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – начальник организационно-правового управления.

3 РАЗРАБОТЧИК – организационно-правовое управление.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от « 28 » сентября 2020 г., протокол № 2.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положение о кафедре в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утверждено на заседании ученого совета от 09 ноября 2012 г, протокол № 5.	Впервые
2.	Положение о кафедре Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева, утверждено на заседании ученого совета от 28 сентября 2020 г, протокол № 2.	Взамен Положения от 09.11.2012 г.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 3 из 24

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные документы.....	4
3 Общие положения.....	4
4 Состав, структура и управление кафедрой.....	5
5 Имущество кафедры.....	7
6 Основные задачи и функции кафедры.....	7
7 Перечень документов и записей кафедры.....	14
8 Взаимодействие кафедры с другими структурными подразделениями.....	15
9 Ответственность работников кафедры.....	20
10 Заключительные положения.....	21
Лист согласования.....	22
Лист ознакомления работников с Положением.....	23
Лист регистрации изменений	24

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 4 из 24

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о кафедре Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева (далее – Положение) определяет основные задачи кафедры, ее функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению кафедрами Университета.

1.3 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр (КЭ № 1) Положения, находящийся в организационно-правовом управлении. Электронный образ настоящего Положения размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2 Нормативные документы

В своей деятельности кафедра Университета руководствуется:

- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, проректора по направлению деятельности, декана факультета, решениями совета факультета, ученого совета Университета.

3 Общие положения

3.1 Кафедра является структурным подразделением Университета, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную деятельность.

3.2 Кафедра Университета по характеру учебной работы является выпускающей (профилирующей) и имеют статус выпускающей кафедры.

На кафедры Университета возложена ответственность за содержательную концепцию образовательной программы по направлению подготовки/специальности и организационно-методические решения по ее реализации.

Кафедры Университета осуществляют преподавание фундаментальных и специальных дисциплин по соответствующим направлениям подготовки/специальностям и профилям, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся, научной работой и всеми видами практик.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 5 из 24

По одной образовательной программе может быть несколько выпускающих кафедр. В этом случае концептуальные и методические вопросы реализации образовательной программы решаются ими на совместных заседаниях кафедр.

3.3 Кафедра входит в структуру факультета, подчиняется декану факультета в части его компетенций и ректору Университета.

3.4 Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета.

3.5 Наименование кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения ученого совета Университета.

4 Состав, структура и управление кафедрой

4.1 Структура кафедры, ее штаты утверждаются приказом ректора Университета.

4.2 Кафедра может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, мастерские, студии и другие подразделения, обеспечивающие учебный, воспитательный и научно-исследовательский процессы. Указанные подразделения создаются приказом ректора на основании решения ученого совета Университета по представлению совета факультета.

4.3 На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся заведующие лабораториями, лаборанты.

4.4 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый ученым советом Университета в установленном порядке.

4.5 Заведующий кафедрой в соответствии с настоящим Положением определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры и несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

4.6 Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. В период отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.7 Для оказания содействия заведующему кафедрой в области учебно-методической и организационной работы на кафедре может быть назначен секретарь из числа, как правило, штатных работников кафедры, имеющих

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 6 из 24

стаж работы на должностях профессорско-преподавательского состава образовательной организации высшего образования не менее пяти лет, знающих нормативно-правовые акты Российской Федерации и локальные акты Университета, касающиеся сферы образования, порядок составления учебных планов, правила ведения документации по учебной, учебно-методической работе.

4.8 Секретарь кафедры назначается приказом ректора на учебный год.

Обязанности секретаря выполняются в свободное от преподавательской деятельности время, в рамках установленного рабочего дня.

4.9 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

4.10 На должности учебно-вспомогательного персонала работники принимаются приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством.

4.11 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

4.12 Для обсуждения вопросов кадровой, учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой деятельности проводятся заседания кафедры под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические, педагогические работники.

Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены научно-педагогические работники других кафедр, работники заинтересованных организаций.

4.13 Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие педагогические работники кафедры. По отдельным вопросам определяется форма голосования (открытая или тайная). Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

4.14 На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем кафедры. Протоколы заседания кафедры хранятся на кафедре.

4.15 Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание и организацию образовательного процесса, перечень которой определяется инструкцией по делопроизводству Университета и другими локальными

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 7 из 24

нормативными актами.

4.16 Должностными лицами, ответственными за документооборот, делопроизводство и материально-техническую базу в рамках деятельности кафедры являются работники в соответствии с должностными обязанностями.

4.17 Кафедра решает свои основные задачи и выполняет возложенные на нее функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом Университета, нормативными документами, организационно-распорядительными документами Университета.

5 Имущество кафедры

За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6 Основные задачи и функции кафедры

6.1 Главной задачей кафедры является организация и осуществление:

– учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы по подготовке выпускников высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

– воспитательной работы среди обучающихся, профессорско-преподавательского состава;

– научных исследований, подготовка и переподготовка педагогических кадров и повышение их квалификации.

6.2 К основным задачам кафедры относятся:

6.2.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры.

6.2.2 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры.

6.2.3 Удовлетворение потребности общества в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в педагогических кадрах высшей квалификации.

6.2.4 Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 8 из 24

федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами, дисциплин по выбору, внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

6.2.5 Организация и реализация научных исследований работниками кафедры в инициативном порядке.

6.2.6 Участие в исследованиях в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

6.2.7 Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма, повышение уровня культуры.

6.3 Функции кафедры:

6.3.1 В области учебной работы:

- разработка учебных планов;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов направлений подготовки и специальностей, по которым осуществляется подготовка в Университете;
- определение объема учебной нагрузки преподавателей кафедры, контроль за выполнением индивидуальных планов;
- организация и проведение по всем формам обучения (очной, заочной, очно-заочной) по дисциплинам кафедры всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами;
- проведение текущего контроля успеваемости, межсессионной и промежуточной аттестации обучающихся;
- руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также самостоятельной работой обучающихся в учебное и внеучебное время;
- проведение защит курсовых работ (проектов), отчетов по практике, текущих зачетов и экзаменов;
- организация, подготовка и участие через представителей кафедры в проведении защит выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов;
- проведение олимпиад, конкурсов по специальностям, направлениям подготовки кафедры;
- привлечение к учебному процессу руководителей и специалистов практиков, а также ведущих ученых других организаций высшего образования и науки;
- развитие сотрудничества с учреждениями и организациями в плане подготовки специалистов, владеющих профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, опытом общественной и организаторской деятельности;
- разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 9 из 24

процесс новых технологий обучения;

- реализация программ непрерывного образования;
- регулярный анализ успеваемости обучающихся и качества подготовки специалистов по профилю кафедры;

- выявление проблем, мешающих работе по повышению качества усвоения обучающимися учебного материала по изучаемым дисциплинам (модулям), курсам и реализация мероприятий по их устранению.

6.3.2 В области учебно-методической работы:

- систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки обучающихся, использование в учебном процессе новых технологий;

- участие в работе учебно-методических объединений по специальностям, направлениям подготовки кафедры;

- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других организаций высшего образования по учебной, учебно-методической работе;

- подготовка учебно-методических материалов по дисциплинам (рабочих программ дисциплин (модулей), практик, учебно-методических пособий, оценочных материалов, тестовых заданий и др.);

- издание учебников и учебных пособий;

- организация рецензирования учебно-методической литературы;

- разработка наглядных пособий для проведения занятий;

- использование в учебном процессе видеоматериалов;

- подготовка материалов для самостоятельной работы студентов;

- подготовка информационных стендов;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация фонда информационных ресурсов кафедры.

6.3.3 В области научно-исследовательской работы:

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры, внедрение результатов в практическую деятельность и учебный процесс;

- подготовка монографий, сборников научных трудов, статей и докладов к научным мероприятиям;

- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях;

- участие в конкурсах на получение грантов в области науки и образования, участие в научно-практических конференциях, семинарах, симпозиумах и т. п.;

- систематическое повышение квалификации педагогических работников кафедры;

- организация научных исследований по научным направлениям

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 10 из 24

кафедры и подведение итогов;

- руководство научно-исследовательской работой обучающихся, развитие их творческой активности;

- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или другими соискателями;

- подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам как работников кафедры так и работников других организаций по поручению ректора, проректора, декана или заведующих кафедрами, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ;

- подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, а также прием кандидатских экзаменов;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- установление связей с учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения практического опыта и оказания им образовательных услуг;

- выполнение научно-исследовательских работ;

- сотрудничество с российскими и зарубежными организациями высшего образования по научно-исследовательской работе.

6.3.4 В области воспитательной работы:

- организация и проведение мероприятий по воспитательной работе.

6.3.4.1 Воспитательная работа с обучающимися:

- участие в мероприятиях учебно-воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;

- формирование гармонично развитой личности;

- организация помощи обучающимся в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;

- организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

6.3.4.2 Воспитательная работа с начинающими преподавателями:

- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;

- организация связей с выпускниками Университета и аспирантами – выпускниками данной кафедры с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний;

- оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям и научным работникам других образовательных организаций, научных учреждений.

6.4 Функции кафедры:

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 11 из 24

- планирование повышения квалификации работников кафедры;
- участие в днях открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы;
- организация и проведение самообследования кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Университета;
- участие в разработке и внедрении на кафедре документов Университета;
- формирование, ведение баз данных, документации кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями к документации Университета.

6.5 Функции заведующего кафедрой:

6.5.1 Разработка учебных планов направлений подготовки/специальностей и профилей на основании федерального государственного образовательного стандарта, согласование их с учебно-методическим управлением Университета.

6.5.2 Подготовка материалов и документов для лицензирования новых образовательных программ, государственной аккредитации реализуемых образовательных программ.

6.5.3 Распределение учебной нагрузки на предстоящий учебный год и передача соответствующих данных в учебно-методическое управление Университета.

6.5.4 Подготовка предложений по перераспределению учебной нагрузки, функциональных обязанностей между преподавателями кафедры.

6.5.5 Ежегодная подготовка предложений по составу государственной экзаменационной комиссии, составление расписания работы государственной экзаменационной комиссии и консультаций перед государственной итоговой аттестацией.

6.5.6 Организация составления преподавателями кафедры отчетов по учебной, учебно-методической работе.

6.5.7 Подготовка отчетов об учебной и учебно-методической работе кафедры.

6.5.8 Подготовка необходимой руководству Университета справочной информации о составе и деятельности кафедры под руководством заведующего кафедрой.

6.5.9 Организация ведения протоколов заседаний кафедры, подписание выписок из протоколов.

6.5.10 Осуществление взаимодействия с учебно-методическим управлением, деканатом факультета и другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации и ведения образовательной деятельности.

6.5.11 Контроль наличия рабочих программ дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации, оценочных материалов, учебно-методических разработок и других материалов образовательных

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 12 из 24

программ, реализуемых кафедрами.

6.5.12 Подготовка проектов планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.

6.6 Задачи кафедры реализуются всеми работниками кафедры.

6.7 Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, расписания учебных занятий и экзаменов, календарные графики учебного процесса, локальные акты Университета.

6.8 Работники кафедры имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

6.8.1 Заведующий кафедрой имеет право:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание: приеме, увольнении и перемещении работников кафедры, их поощрении, наказании;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;

- по согласованию с руководством Университета привлекать работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, должностной инструкцией.

6.8.2 Заведующий кафедрой обязан:

- непосредственно подчиняться декану факультета;

- подписывать документы кафедры;

- определять направления учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы кафедры;

- разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием;

- обеспечивать текущее планирование работы кафедры;

- организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению работы в соответствии с планами Университета и учебными планами;

- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к кафедре;

- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по профилю кафедры;

- формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;

- организовывать межфакультетское, межвузовское, международное

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 13 из 24

взаимодействие преподавателей кафедры;

- создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

- определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;

- организовывать проведение и контролировать выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;

- регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной деятельности, методической и воспитательной работы;

- представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;

- осуществлять распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения;

- осуществлять выбор современных технических средств обучения, информационных технологий при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования;

- организовывать по поручению декана факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;

- руководить подготовкой научно-педагогических кадров;

- вносить в установленном порядке руководству Университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;

- организовывать и осуществлять контроль за всеми видами практик обучающихся, за выполнением курсовых и выпускных квалификационных работ.

- привлекать к педагогической деятельности ведущих ученых, специалистов научных, образовательных организаций;

- комплектовать оснащение закрепленных за кафедрой помещений соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебного процесса;

- обеспечивать укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры;

- оформлять информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса (при их наличии) в закрепленных за кафедрой помещениях аудиторного фонда;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 14 из 24

– проводить мероприятия и принимать меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях аудиторного фонда;

– обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

6.8.3 Работники кафедры имеют право:

– предлагать и разрабатывать перечень наименований факультативных дисциплин, количество часов на их изучение в рамках требований ФГОС;

– рекомендовать для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин;

– использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, учебных занятий с обучающимися, для проведения научных исследований по плану кафедры;

– ходатайствовать о поощрении отличившихся обучающихся;

– проводить анализ содержания и качества преподавания дисциплин, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и формированию соответствующих компетенций;

– иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, должностной инструкцией.

6.9 Работники кафедры обязаны:

– соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности;

– выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой, руководства факультета, Университета;

– участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета, Университета.

7 Перечень документов и записей кафедры

7.1 Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебного процесса в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета.

На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

7.1.1 Копии приказов, распоряжений Университета.

7.1.2 Федеральные государственные образовательные стандарты.

7.1.3 Документы по планированию и отчетности деятельности кафедры:

– план работы кафедры на учебный год;

– индивидуальные планы работы преподавателей;

– сведения о научно-исследовательской работе преподавателей кафедры, о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;

– годовой отчет о работе кафедры;

– годовые отчеты профессорско-преподавательского состава;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 15 из 24

- отчеты о работе государственной экзаменационной комиссии.
- 7.1.4 Протоколы и выписки из протоколов заседаний кафедры.
- 7.1.5 Протоколы научно-методических семинаров, конференций.
- 7.1.6 Основные профессиональные образовательные программы.
- 7.1.7 Сведения о нагрузке преподавателей.
- 7.1.8 Опись на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения.
- 7.1.9 Перечни всех видов (работников, помещений, оборудования, документов).
- 7.1.10 Список обучающихся, выполняющих выпускные квалификационные работы по кафедре, список кураторов, список преподавателей кафедры.
- 7.1.11 График консультаций преподавателей.
- 7.1.12 Курсовые работы обучающихся.
- 7.1.13 Экзаменационные билеты.
- 7.1.14 Отчеты о прохождении стажировок профессорско-преподавательского состава.

8 Взаимодействие кафедры с другими структурными подразделениями

8.1 Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора, проректора по направлению деятельности, декана факультета, касающиеся деятельности кафедры.

8.2 Кафедра принимает к исполнению все решения совета факультета и ученого совета Университета.

8.3 Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами управления, определенными в документах Университета.

Наименование структурного подразделения Университета: деканат факультета	
Получение	Представление
<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения декана; – документы организационного характера; – зачетные и экзаменационные ведомости; – планы работы совета факультета; – выписки из решений совета факультета (по запросу); – планы воспитательной работы на 	<ul style="list-style-type: none"> – план работы кафедры на учебный год; – заполненные зачетно-экзаменационные ведомости; – предложения в план работы совета факультета; – сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке; – предложения в проект приказа

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 16 из 24

<p>факультете;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете; – информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися факультета; – другие организационно-распорядительные документы 	<p>об организации выполнения обучающимися выпускных квалификационных работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – предложения в проект приказа о составе государственной аттестационной комиссии; – предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета; – отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу); – отчет о работе кафедры за учебный год; – информацию о показателях качества деятельности за учебный год; – сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу); – другие сведения по запросу деканата
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

деканаты Университета

– зачетно-экзаменационные ведомости	– заполненные зачетно-экзаменационные ведомости
-------------------------------------	-------------------------------------------------

учебно-методическое управление

<ul style="list-style-type: none"> – расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса; – приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса; – утвержденные учебные планы 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки и заявки на командировки преподавателей, планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год; – кафедральный сводный расчет учебной нагрузки; – планируемое распределение ставок профессорско-преподавательского состава на новый учебный год; – индивидуальные планы учебной нагрузки преподавателей кафедры на новый учебный год; – заявки о направлении профессорско-преподавательского состава на повышение квалификации;
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 17 из 24

	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов о направлении обучающихся на практику; – заявки и предложения в график проведения государственной аттестации обучающихся выпускных курсов; – отчеты председателей государственной аттестационной комиссии; – отчеты по проведению мониторинговых мероприятий; – отчет о работе кафедры за учебный год; – другие сведения (по запросу)
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

управление воспитательной и социокультурной деятельности

<ul style="list-style-type: none"> – план воспитательной работы в Университете; – информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися; – методические материалы по вопросам воспитательной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий Университета; – отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

управление информационных технологий

<ul style="list-style-type: none"> – возможность проведения учебных занятий в помещениях аудиторного фонда, оборудованных медиасредствами; – информацию о новых программных средствах, поступающих в Университет; – техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на использование помещений аудиторного фонда, оборудованных медиасредствами; – заявки и материалы для размещения на сайте Университета; – заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств; – заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре; – ежегодные сведения о наличии и использовании на кафедре компьютерной техники и технических средств обучения
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Библиотека

<ul style="list-style-type: none"> – учебная литература; – информацию о новых изданиях, 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на приобретение литературы
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<p>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</p>	<p>Положение о кафедре</p>	<p>СТО 7.1-37-2020</p>
		<p>стр. 18 из 24</p>

<p>поступивших в библиотеку; – информацию об обеспеченности литературой по дисциплинам кафедры (по запросу); – информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах</p>	<p>– информацию о публикациях сотрудников (по запросу); – сведения для эталонного комплекта учебной литературы по каждой дисциплине, имеющегося в библиотеке Университета и рекомендуемого кафедрой</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

управление научной и инновационной деятельности

<p>– информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; – информационно методические материалы для участия в конкурсах, программах; – методические материалов для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; – информацию о финансовом состоянии проектов, договоров и статистику по расходованию средств; – программу кандидатского экзамена по соответствующей специальности; – приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий; – выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, докторантов и соискателей по кафедре, об отчислении, о продлении и др.); – бланки экзаменационных листов, аттестационных листов аспирантов и соискателей; – бланки индивидуальных планов аспирантов, докторантов и соискателей. – информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;</p>	<p>– предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в конкурсах, программах; – планы научных мероприятий; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию; – список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; – протоколы аттестации аспирантов; – проект плана приема в аспирантуру; – планы проведения НИР сотрудниками кафедры; – информацию о ходе выполнения НИР (по запросу); – документы для оформления сотрудников для участия в НИР; – программы вступительных экзаменов в аспирантуру; – предложения в план приема в аспирантуру; – индивидуальные планы аспирантов, темы диссертаций; – протоколы аттестации аспирантов и соискателей; – справки о прохождении аспирантами педагогической практики; – заключения кафедры по диссертациям, выполненным на кафедре;</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</p>	<p>Положение о кафедре</p>	<p>СТО 7.1-37-2020</p>
		<p>стр. 19 из 24</p>

<p>– информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;</p> <p>– помощь при оформлении заявок на конкурс по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;</p> <p>– помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования научно-исследовательских работ;</p> <p>– образовательную программу послевузовского профессионального образования</p>	<p>– заключения кафедры по диссертациям соискателей из других организаций по поручению диссертационного совета</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

финансово-экономическое управление

<p>– справки о перечислении денежных средств, сведения о заработной плате, счета на приобретение оборудования и расходные материалы, инвентарные ведомости</p>	<p>– служебные записки о перечислении денежных средств, документы на приобретение оборудования и расходные материалы, акты списания материальных ценностей, заполненные инвентарные ведомости и др.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

отдел кадров организационно-правового управления

<p>– формы документов для заполнения;</p> <p>– должностные инструкции работников, принятых на работу;</p> <p>– копии приказов о сроках окончания трудовых договоров с профессорско-преподавательским составом кафедры в следующем учебном году;</p> <p>– информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей профессорско-преподавательского состава по</p>	<p>– документы на оформление работников и заключение трудовых договоров;</p> <p>– заявления на предоставление ежегодных отпусков;</p> <p>– предложения в график отпусков работников</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 20 из 24

кафедре; – утвержденный график отпусков работников; – организационно-распорядительные документы Университета	
отдел общего документооборота организационно-правового управления	
– оформленные командировочные удостоверения; – почта (внешняя и внутренняя); – организационно-распорядительные документы Университета	– письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; – документы для утверждения их гербовой печатью; – письма в другие организации для регистрации
административно-хозяйственная часть	
– требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; – служебные записки о ремонте помещений и оборудования Университета	– необходимые канцелярские принадлежности;
редакционно-издательский центр	
– готовые отпечатанные издания и бланки	– материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий
центр непрерывного повышения профессионального мастерства	
– расписание занятий дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки. – документы о квалификации (дипломы и (или) удостоверения)	– общеобразовательные программы, программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, разработанные с учетом требований и ФГОС
другие подразделения Университета и внешние организации	
– по вопросам, касающимся деятельности кафедры	

9 Ответственность работников кафедры

Кафедра в лице заведующего кафедрой несет ответственность за:

9.1 Качество планирования, организации учебного, учебно-методического, научно-исследовательского, воспитательного процессов, соответствие этих видов деятельности установленным требованиям.

9.2 Своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на кафедру.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 21 из 24

9.3 Соответствие предоставляемых образовательных услуг и результатов научной деятельности установленным требованиям, постоянное совершенствование и повышение качества услуг и работ на основе всестороннего анализа своей деятельности и изучения требований (пожеланий) потребителей и заинтересованных сторон.

9.4 Соблюдение трудовой дисциплины, учета и отчетности.

9.5 Полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации кафедры.

9.6 Нарушение прав и свобод обучающихся и работников кафедры.

9.7 Соответствие квалификации работников установленным требованиям, постоянное ее совершенствование.

9.8 Обеспечение соблюдения работниками и обучающимися требований техники безопасности.

9.9 Состояние, сохранность материально-технической базы кафедры, соблюдение правил пожарной безопасности.

9.10 Эффективность использования материальных средств, выделенных на развитие материально-технической базы кафедры.

9.11 Нарушения действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной, организационной документации Университета.

Ответственность работников кафедры определена в должностных инструкциях. Вид и степень ответственности работников кафедры определяется вышестоящим руководством Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

10.2 В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

10.3 В случае противоречия настоящего Положения действующему законодательству руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

10.4 В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных актов Университета, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о кафедре	СТО 7.1-37-2020
		стр. 22 из 24

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО организационно-правовым управлением
наименование подразделения

Исполнитель:
Начальник
юридического отдела


_____ Е. С. Еделькина
подпись

2 СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления


_____ Т. М. Рыбина
подпись

Проректор по учебной работе


_____ С. М. Мумряева
подпись

Начальник организационно-
правового управления


_____ И. С. Альмяшева
подпись

