

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Мордовский государственный педагогический
институт имени М.Е. Евсевьева»

СТО 7.5-84-2012



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Мордовский
государственный педагогический
институт имени М.Е. Евсевьева»

В.В. Кадакин

«09» *сентября* 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

**ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический
Институт имени М.Е. Евсевьева»**

Саранск
2012

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 2/18

1 Общие положения

1.1 Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей Федерального государственного бюджетного образовательного высшего профессионального «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» (далее – Институт), осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу со студентами и слушателями, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров и профориентационную работу среди молодёжи.

1.2 Кафедра создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Учёного совета Института и в соответствии с действующим законодательством и Уставом Института.

1.3 Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета Института.

1.4 Штатное расписание кафедры утверждается приказом ректора Института.

1.5 Кафедра может иметь учебные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный, воспитательный и научно-исследовательский процессы. Указанные подразделения создаются приказом ректора на основании решения Учёного совета Института по представлению Совета факультета.

1.6 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами по учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической и другим видам работ.

1.7 Кафедры Института по характеру учебной работы разделяются на выпускающие и кафедры общей подготовки.

1.7.1 Кафедра, на которую возложена ответственность за содержательную концепцию образовательной программы по направлению подготовки (специальности) и организационно-методические решения по ее реализации, имеет статус выпускающей кафедры.

Выпускающие кафедры осуществляют преподавание фундаментальных и специальных дисциплин по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и специализациям, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами студентов, научной работой студентов и всеми видами практик.

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.

1.7.2 Кафедры общей подготовки обеспечивают преподавание общеобразовательных дисциплин, необходимых для подготовки специалиста, но, как

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84- 2012
		Лист 3/18

правило, не осуществляют руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также практиками.

1.8 Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом Института, решениями Учёного совета Института и Совета факультета, приказами и распоряжениями ректора Института, иными локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.9 Заведующий кафедрой в соответствии с Положением о кафедре самостоятельно 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 ответственности за результаты работы кафедры.

2 Организационная структура кафедры

2.1 Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.

2.2 Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры, согласовывается в установленном порядке, утверждается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором Института нормами учебной нагрузки и доводится до сведения работников кафедры.

2.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, избираемый Учёным советом Института путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих учёную степень или звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, и утверждаемый в должности приказом ректора.

Процедура избрания заведующего кафедрой определяется соответствующим положением, утверждённым решением Учёного совета Института.

2.4 Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета.

2.5 Заведующий кафедрой:

2.5.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

2.5.2 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.

2.5.3 Формирует предложения по улучшению ведения учебного про-

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 4/18

цесса по профилю кафедры. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

2.5.4 Обеспечивает выполнение требований государственного образовательного стандарта.

2.5.5 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.5.6 Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.

2.5.7 Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

2.5.8 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

2.5.9 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности и воспитательной работы работников кафедры.

2.5.10 Представляет на утверждение декану факультета или ректору Института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

2.5.11 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

2.5.12 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

2.5.13 Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

2.5.14 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

2.5.15 Участвует в разработке штатного расписания кафедры Института.

2.5.16 Вносит в установленном порядке руководству Института предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

2.5.17 Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

2.5.18 Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики студентов, курсовыми и дипломными работами.

2.5.19 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 5/18

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

2.7 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседание кафедры проводится не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

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

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

2.8 В состав научно-педагогических работников кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные работники. Кроме того, в составе кафедры имеются учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технические и другие работники, обеспечивающие функционирование кафедры.

2.9 Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

2.10 К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.11 К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 6/18

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Институте могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределённый срок, проводится не реже, чем один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу по совместительству — на срок, не превышающий одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей заведующего кафедрой, научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация согласно «Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников», утверждённому приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2009 г. № 284.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок до пяти лет или на неопределённый срок.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 7/18

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок до пяти лет или на неопределённый срок.

Неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу является основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником.

2.13 Для педагогических работников устанавливаются сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.14 Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3 Основные задачи кафедры

3.1 Главной задачей Кафедры является организация и осуществление на качественном уровне учебной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с Государственными образовательными стандартами (ФГОС ВПО, ГОС); воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю кафедры, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

3.2 К основным задачам кафедры относятся:

3.2.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса по очной и заочной формам обучения и его методическое обеспечение по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждёнными учебными планами и программами дисциплин.

3.2.2 Создание условий для удовлетворения потребностей личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов в процессе образовательно-научной деятельности.

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

3.2.4 Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных Государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и допол-

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 8/18

нительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

3.2.5 Подготовка и повышение квалификации специалистов по программам дополнительного и послевузовского образования, переподготовка и повышение квалификации специалистов.

3.2.6 Реализация Политики руководства Института в области качества в рамках компетенции кафедры.

4 Функции кафедры

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

4.1 Учебная и учебно-методическая деятельность:

4.1.1 Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

4.1.2 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

4.1.3 Участвует в мероприятиях, проводимых Институтom, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

4.1.4 Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов.

4.1.5 Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

4.1.6 Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

4.1.7 Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения.

4.1.8 Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

4.1.9 Устанавливает учебные связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

4.1.10 Составляет заявки на комплектацию учебно-методическим обеспечением дисциплин, закреплённых за кафедрой.

4.2 Научная деятельность:

4.2.1 Участвует в научно-исследовательской деятельности Института, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 9/18

высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

4.2.2 Участвует в разработке конкурсных заявок и организации работы по привлечению средств для проведения научно-исследовательской деятельности Института.

4.2.3 Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации.

4.2.4 Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации о возможности опубликования результатов научных разработок, их внедрения и использования в учебном процессе.

4.2.5 Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключения и готовит выписки из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

4.2.6 Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

4.2.7 Организует научно-исследовательскую работу студентов.

4.3 Воспитательная работа с обучающимися:

4.3.1 Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.

4.3.2 Организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами и аспирантами.

4.4 Работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников:

4.4.1 Участвует в профориентационной работе в образовательных учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в Институт.

4.4.2 Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями по подготовке специалистов по профилю кафедры.

4.4.3 Содействует трудоустройству выпускников по профилю кафедры и осуществляет мониторинг востребованности специалистов на рынке труда.

4.5 Организационная деятельность:

4.5.1 Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

4.5.2 Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 10/18

4.5.3 Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за кафедрой помещениях.

4.5.4 Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

4.5.5 Комплекдует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса.

4.5.6 Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

5 Перечень документов и записей кафедры

5.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

5.2. На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

- Приказы, распоряжения ректора, проректоров института (копии);
- Протоколы заседания кафедры за учебный год;
- План работы кафедры на учебный год;
- Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии);
- Государственные образовательные стандарты (ФГОС, ГОС ВПО);
- Программы учебных дисциплин, программы учебных и производственных практик;
- Список студентов, выполняющих квалификационные работы по кафедре;
- Списки кураторов (преподавателей кафедры);
- Учебно-методические комплексы дисциплин преподавателей по действующим учебным планам;
- График консультаций преподавателей;
- Ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей;
- Годовые отчеты о работе кафедры;
- Контрольные работы, курсовые работы, проекты;
- Экзаменационные билеты по лекционным курсам;
- Журнал по технике безопасности;
- Должностные инструкции сотрудников кафедры;
- Отчеты о прохождении стажировок профессорско-преподавательского состава.

5.3. Нормативно-правовые документы кафедры подписывает заведующий кафедрой.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 11/18

5.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел кафедры, Инструкцией по делопроизводству Института.

6 Взаимоотношения кафедры

Для выполнения своих функций и задач Кафедра взаимодействует:

6.1 С деканатами:

Кафедра получает:

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- планы работы Совета факультета;
- выписки из решений Совета факультета и методических советов по направлениям подготовки (по запросу);
- планы воспитательной работы на факультете;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- другие организационно-распорядительные документы.

Кафедра предоставляет:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования;
- 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.

6.2 С учебным управлением:

Кафедра получает:

- приказы и распоряжения руководства Института по организации учебного процесса;
- утвержденные учебные планы;
- сводный график учебного процесса Института;

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 12/18

– расписание зачетов и экзаменов.

Кафедра предоставляет:

- 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;
- договоры и акты на почасовую оплату труда;
- заявки о направлении профессорско-преподавательского состава на повышение квалификации;
- проекты приказов о направлении студентов на практику;
- заявки и предложения в график проведения государственной аттестации выпускников;
- отчеты председателей государственной аттестационной комиссии (для выпускающих кафедр);
- отчеты по проведению мониторинговых знаний студентов;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- другие сведения (по запросу).

6.3 С библиотекой:

Кафедра получает:

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

Кафедра предоставляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);
- сведения для эталонного комплекта учебной литературы по каждой дисциплине, имеющегося в библиотеке Института и рекомендуемого кафедрой.

6.4 С управлением информационных технологий:

Кафедра получает:

- возможность проведения занятий в аудиториях, оборудованных медиасредствами, и в компьютерных классах общего пользования;
- информацию о новых программных средствах, поступающих в Институт;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.

Кафедра предоставляет:

- заявки на использование аудиторий, оборудованных медиасредствами, и компьютерных классов;
- заявки и материалы для размещения на сайте Института;

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 13/18

- 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.

6.5 С управлением научной и инновационной деятельности:

Кафедра получает:

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;
- 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;
- помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;
- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования научно-исследовательских работ (далее – НИР).
- образовательную программу послевузовского профессионального образования;
- программу кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий;
- выписки из приказов ректора о зачислении, отчислении аспирантов, докторантов и соискателей по кафедре;
- бланки аттестационных листов аспирантов и соискателей;
- бланки индивидуальных планов аспирантов, докторантов и соискателей.

Кафедра предоставляет:

- 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 и докторантуру;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и темы диссертаций;
- протоколы аттестации аспирантов и соискателей;
- справки о прохождении аспирантами педагогической практики;
- заключения кафедры по диссертациям, выполненным на кафедре;
- заключения кафедры по диссертациям соискателей из других организаций по поручению диссертационного совета.

6.6 С отделом по внеучебной и социальной работе со студентами:

Кафедра получает:

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 14/18

- план воспитательной работы в Институте;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами;

- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности.

Кафедра предоставляет:

- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий Института;

- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу).

6.7 С административно-кадровым управлением:

Кафедра получает:

- копии приказов о сроках окончания трудовых договоров с профессорско-преподавательским составом кафедры в следующем учебном году;

- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей профессорско-преподавательского состава по кафедре;

- формы документов для заполнения;

- оформленные командировочные удостоверения;

- утвержденный график отпусков работников;

- почту (внешнюю и внутреннюю);

- организационно-распорядительные документы Института.

Кафедра предоставляет:

- материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;

- должностные инструкции работников, принятых на работу;

- предложения в график отпусков работников;

- заявления работников о предоставлении отпуска;

- письма в другие организации для регистрации.

6.8 С сектором службы качества:

Кафедра получает:

- формы документов для обеспечения функционирования системы менеджмента качества на кафедре;

- помощь в оформлении документов при реализации процессов системы менеджмента качества.

Кафедра предоставляет:

- документы кафедры для проведения внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;

- информацию о работе системы менеджмента качества на кафедре (по семестрам);

- показатели качества деятельности кафедры за учебный год.

7 Финансово-хозяйственная деятельность кафедры

7.1 Кафедра может иметь учебные и научные лаборатории, кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 15/18

7.2 Кафедра участвует в установленном порядке в передаче с баланса на баланс кафедры оборудования.

7.3 В целях сохранности материально-технической базы Института приказом ректора Института производится закрепление аудиторного фонда (аудитории, кабинеты, лаборатории) за кафедрами и факультетами, назначаются ответственные из числа работающих в нем преподавателей и сотрудников.

7.4 Заведующий кафедрой обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры.

7.5 Кафедра заказывает необходимое оборудование, услуги других организаций (при наличии на эти цели средств и при соблюдении установленных в Институте правил приобретения и оформления материальных ценностей).

7.6 Источниками финансирования деятельности кафедры являются:

- доходы от оказания платных образовательных услуг, выполнения научно-исследовательских работ и других видов предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

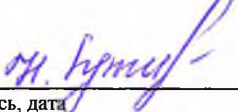
- гранты, добровольные взносы и пожертвования, имущество, полученное в качестве дара или пожертвования, целевые вклады иностранных государств, международных организаций, граждан и юридических лиц, в том числе иностранных;

- иные доходы, полученные от деятельности, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института.

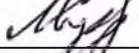
ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о кафедре	СТО 7.5-84-2012
		Лист 16/18


Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Административно-кадровым управлением
наименование подразделения


Исполнитель
Юрисконсульт _____  Н.С. Рутковская
подпись, дата


2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____  Л.А. Сухарев
подпись, дата

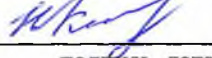
Проректор по научной работе _____  Т.И. Шукшина
подпись, дата

Проректор по воспитательной работе _____ С.В. Кутняк
подпись, дата

Начальник учебного управления _____  Т.М. Рыбина
подпись, дата

Начальник управления бухгалтерского
учета и финансового контроля _____  И.В. Савватеева
подпись, дата

Начальник административно-
кадрового управления _____  Р.П. Вакорина
подпись, дата

Зав. сектором по кадрам _____  И.М. Киселева
подпись, дата

Зав. сектором службы качества _____  Е.Е. Кривовичева
подпись, дата

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета
ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт име-
ни М.Е. Евсевьева», протокол № ____ от «09» ноября 2012 г. взамен
положения о кафедре, утвержденного решением Ученого совета, протокол
№ ____ от 1 декабря 2009 года.

