


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Частное образовательное учреждение<br>Высшего профессионального образования<br>«Санкт-Петербургский институт искусств и<br>реставрации» | Положение о кафедре<br>в ЧОУ ВПО СПбИИР |
|   | Система менеджмента качества  | Лист 1 из 13                            |

**Утверждено:**

Учёным Советом СПбИИР

протокол № 07-15 от 24.09.2015 г.

**Утверждаю:**

Ректор  Е.П. Борзова

Приказ № 27-с от 25.09.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ  
в Частном образовательном учреждении  
Высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»**

Санкт-Петербург  
2015 г.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Нормативно-правовое обеспечение.....                               | 3  |
| 2. Общие положения .....  | 3  |
| 3. Цель, задачи и функции кафедры .....                               | 3  |
| 4. Управление кафедрой .....  | 5  |
| 5. Заседания кафедры.....   | 7  |
| 6. Взаимодействие кафедры с основными подразделениями Института ..... | 8  |
| Приложение 1. Лист ознакомления .....                                 | 10 |
| Приложение 2. Лист согласования .....                                 | 11 |
| Приложение 3. Лист периодических проверок .....                       | 12 |
| Приложение 4. Лист регистрации изменений и дополнений.....            | 13 |

## **1. Нормативно-правовое обеспечение.**

- Положение разработано на основании:
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
  - Устава ЧОУ ВПО СПБИИР.

## **2. Общие положения.**

2.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность кафедр, входящих в состав факультетов Института.

2.2. Кафедра является основным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт искусств и реставрации» (далее – Институт).

2.3. Кафедра является учебным, научно-методическим и административным подразделением Института в составе факультета, осуществляющим реализацию программ высшего и дополнительного профессионального образования в соответствии с лицензией.

2.4. Кафедра осуществляет учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

2.5. Выпускающая кафедра является учебно-методическим центром обучения и воспитания бакалавров данного направления подготовки, руководит и координирует их подготовку по всему комплексу учебных дисциплин в соответствии с государственным образовательным стандартом и учебным планом.

2.6. Кафедра создаётся и ликвидируется приказом ректора на основе решения Ученого Совета Института. Структура кафедры и ее численность утверждается приказом ректора в зависимости от объёма выполняемой учебной и научной работы.

2.7. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, порядок выборов которого определяется Уставом Института и Положением о выборах.

2.8. В состав кафедры, как правило, входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал.

2.9. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами, включающими научно-исследовательскую, учебно-методическую и воспитательную работу с обучающимися.

2.10. На кафедрах, объединяющих несколько различных учебных дисциплин, создаются секции, включающие в себя преподавателей одной или нескольких наиболее близких по содержанию дисциплин для решения методических и организационных вопросов обеспечения учебного процесса.

## **3. Цель, задачи и функции кафедры.**

3.1. Для эффективной и систематической работы факультета (Института) кафедра обеспечивает выполнение следующих задач:

- реализация профессиональных образовательных программ ВПО в учебном процессе в соответствии с государственными стандартами;
- организация и осуществление на высоком теоретическом уровне учебной, научной и методической работы по направлению деятельности кафедры;
- проведение научно-исследовательской работы и внедрение ее результатов в учебный процесс;

- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- ведение воспитательной работы среди обучающихся;
- подготовка учебных пособий и другой учебно-методической литературы для обеспечения учебного процесса.

### 3.2. Функции кафедры

3.2.1. В области учебно-методической деятельности кафедра осуществляет:

- разработку и представление Ученому совету Института проектов ООП, включая учебные программы по общим и специальным курсам, учебные планы по направлениям деятельности кафедры, осуществляемые в соответствии с государственными образовательными стандартами, паспорта компетенций и также подготовку заключений по учебным программам, осуществляемым другими кафедрами по поручению декана или проректора по учебной работе;
- разработку образовательных программ дополнительного профессионального образования с учетом направления деятельности кафедры;
- разработку и внедрение современных методов и технологий обучения (активные методы обучения, с использованием компьютерных технологий);
- подготовку учебников, учебных и методических пособий, а также составление заключений по поручению ректората Института на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу;
- внедрение балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся;
- подготовку научно-педагогических кадров, рассмотрение представляемых к защите членами кафедры диссертаций или по поручению ректората другими соискателями; на заседания кафедры могут быть приглашены работники других вузов, научно-исследовательских институтов, предприятий и учреждений;
- проведение по всем формам обучения (очное, очно-заочное) лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий на высоком научном, методическом и организационном уровне;
- подготовку расчета часов и индивидуальных планов преподавателей;
- подготовку статистических данных и текстовых отчетов о выполнении нагрузки ППС за первое, второе полугодия и учебный год в целом;
- руководство самостоятельной работой обучающихся, согласование индивидуальных учебных планов, осуществление контроля качества выполнения заданий;
- организацию и руководство всеми видами практики обучающихся, заключение договоров с базами практики на её организацию и проведение; обеспечение контроля прохождения практики, рассмотрение и анализ результатов прохождения практики обучающихся.
- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами,
- проведение защиты курсовых работ, текущих зачётов и экзаменов, в том числе текущих и промежуточных аттестаций;
- организацию, подготовку и участие в проведении защиты квалификационных работ и государственных экзаменов;
- организацию и подготовку итоговой государственной аттестации выпускников. Выпускающая кафедра несет ответственность за подготовку бакалавров в полном объеме требований государственного образовательного стандарта ВПО.
- участие в процессе модернизации учебных планов по направлениям деятельности кафедры в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- проведение мониторинга формирующих компетенций выпускников с учетом рынка труда;
- проведение самообследования;
- подготовку отчётной документации о деятельности кафедры;
- изучение эффективности проводимых кафедрой учебных и иных мероприятий;
- анализ рейтинга успеваемости, отчисления и других показателей качества обучения по

- направлению подготовки. Координация этих исследований с рейтингом успеваемости обучающихся в Институте в целом;
- изучение востребованности выпускников с целью улучшения качества подготовки обучающихся Института;
  - разработку приемных требований по направлению, участие в работе приемной комиссии по направлениям деятельности кафедры.
- 3.2.2. В сфере научно-исследовательской деятельности кафедра осуществляет:
- проведение научных исследований в рамках основного научного направления кафедры, ежегодное подведение итогов научно-исследовательской работы в виде отчета и публикаций результатов исследований;
  - руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
  - подготовку заключений и рецензий по научной работе, как членов кафедры, так и соискателей извне, а также рекомендаций для опубликования законченных научных работ;
  - в установленном порядке сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными партнерами по профилю кафедры.
- 3.2.3. Воспитательная и внеучебная деятельность кафедры заключается:
- в работе по формированию гармонично развитой личности обучающихся;
  - в организации систематической связи с выпускниками Института и выпускниками данной кафедры с целью постоянного изучения потребности рынка;
  - в работе по реализации программ непрерывного образования;
  - в оказании помощи обучающимся в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;
  - в профессиональной ориентации учащихся, проведении занятий на подготовительных курсах;
  - в оказании консультативной и учебно-методической помощи преподавателям;
  - в проведении Дней открытых дверей;
  - в организации проведения культурно-массовых мероприятий, проводимых в Институте.
- 3.2.4. В сфере подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров кафедр:
- утверждает планы повышения квалификации сотрудников кафедры;
  - рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры или другими соискателями.

#### **4. Управление кафедрой.**

4.1. Заведующий кафедрой руководит всей учебной, методической и научной деятельностью кафедры.

4.2. Заведующий кафедрой избирается на эту должность Учёным советом Института или назначается ректором Института, как правило, из числа наиболее опытных профессоров и доцентов, и непосредственно подчиняется декану факультета и проректору по учебной работе.

Заведующий кафедрой подотчетен ректорату, деканату, Учёному совету Института.

4.3. Работа заведующего кафедрой регламентируется приказами и инструкциями Минобразования России, приказами ректора Института, распоряжениями проректоров, Правилами внутреннего распорядка в Институте, настоящим Положением, иными нормативными локальными актами.

4.4. Заведующий кафедрой:

4.4.1. Ответственность заведующего кафедрой:

- персонально отвечает за качество подготовки бакалавров и аспирантов в соответствии с учебной программой и учебным планом по соответствующему направлению, трудоустройство выпускников кафедры, подбор и перемещение педагогических кадров, за работу профессорско-преподавательского состава, состояние трудовой дисциплины, выполнение своих должностных обязанностей и нормативных локальных актов, в том числе распоряжений декана, приказов и распоряжений ректора и проректоров Института;
- руководит подготовкой кафедры к государственной аккредитации и лицензированию направления;
- принимает непосредственное участие в разработке новых образовательных программ ВПО и учебно-методической документации;
- анализирует состояние учебного процесса на кафедре и выносит на обсуждение кафедр предложения по совершенствованию методики преподавания учебных дисциплин;
- проверяет и анализирует обеспеченность преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой, формирует планы издания учебной и учебно-методической литературы;
- организует проверку посещения учебных занятий;
- выносит на обсуждение кафедры итоги проверок качества преподавания дисциплин по следующим категориям: организационный уровень, содержание, актуальность, методический уровень, педагогическое мастерство преподавателя;
- осуществляет руководство и систематический контроль качества чтения лекций, ведения практических занятий, руководства курсовых и дипломных работ, практики обучающихся, за рецензированием научно-исследовательских работ и учебно-методической документации, проведения зачётно-экзаменационных сессий, дисциплины и успеваемости обучающихся;
- осуществляет замену преподавателей в случае их болезни;
- осуществляет руководство работой ППС кафедры по подготовке учебников, учебных пособий и программ;
- контролирует качество научных исследований и публикаций преподавателей кафедры, достаточность программно-информационного обеспечения дисциплин;
- принимает непосредственное участие в учебной, научно-исследовательской деятельности кафедры;
- составляет план работы кафедры и контролирует его исполнение;
- осуществляет контроль исполнения графика прохождения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры;
- распределяет учебные поручения между членами кафедры и контролирует их выполнение;
- руководит повышением квалификации профессорско-преподавательского состава;
- вносит представления по повышению в должности, по вопросам поощрения и привлечения сотрудников к дисциплинарной ответственности. Заведующий кафедрой получает объяснения от сотрудников в случае нарушения должностных обязанностей, локальных нормативных актов и т.п.
- несет персональную ответственность за распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры;
- контролирует своевременность и качество выполнения сотрудниками кафедры обязанностей, а также осуществляет учет нагрузки ППС кафедры, несёт ответственность за правильное и своевременное ведение и хранение журнала учёта учебной нагрузки;
- руководит работой по трудоустройству обучающихся очного отделения;
- руководит проведением профориентационной работы на кафедре;
- планирует и контролирует научно-исследовательскую работу кафедры, профориентационную работу с абитуриентами;

- в случае необходимости кафедра имеет право назначать кураторов студенческих групп из числа ППС.

4.4.2. Заведующий кафедрой может иметь заместителей, как правило, из числа преподавателей кафедры, организующих учебную работу кафедры по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, а также отвечающих за учебно-методическую и научно-исследовательскую работу.

4.4.3. Важнейшие вопросы работы кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры.

## **5. Заседания кафедры.**

5.1. Актуальные вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и внеучебной деятельности кафедры рассматриваются на заседаниях кафедры.

5.2. Заседание кафедры проходит под председательством заведующего кафедрой, не реже одного раза в месяц, с участием всего профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и других сотрудников кафедры.

5.3. Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год.

Повестка дня заседания кафедры определяется её заведующим и доводится до сведения коллектива кафедры не позднее, чем за неделю до заседания. Вопросы, выносимые на обсуждение членами кафедры, включаются в повестку заседания, если за них проголосовало более половины коллектива кафедры.

5.4. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры.

5.5. Решения заседания кафедры по всем вопросам учебной, научной и воспитательной работы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, а при проведении конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и при обсуждении вопросов о представлении к утверждению в ученых званиях может проводиться также тайным голосованием в установленном порядке.

5.6. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарём.

5.7. Заведующий кафедрой систематически проверяет исполнение решений заседания кафедры.

5.8. На заседании кафедры:

- утверждаются образовательные программы ВПО и ДОП, календарные планы работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей, учебно-тематические планы и программы, экзаменационные билеты, планы проведения практики и результаты их выполнения, темы и результаты диссертационных работ, темы дипломных работ, списки обучающихся выпускного курса, допущенных к защите квалификационных работ, концепция развития кафедры;
- рассматриваются вопросы организации учебного процесса в очередном семестре, готовности кафедры к новому учебному году;
- анализируется рейтинг успеваемости обучающихся;
- обсуждаются итоги работы государственной аттестационной комиссии, экзаменационных сессий, отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных учебных, методических и научных планов, отчёты руководителей предметных циклов, кураторов групп, ответственных за трудоустройство выпускников кафедры;
- проводится аттестация преподавателей.

## **6. Взаимодействие кафедры с основными подразделениями Института.**

Для организации работы по основным направлениям деятельности кафедра взаимодействует со службами и подразделениями Института.

6.1. Взаимодействие с управлением делами.

6.1.1. Кафедра передает почтовую корреспонденцию для отправки.

6.1.2. Кафедра получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

6.2. Взаимодействие с управлением кадров.

6.2.1. Кафедра передает:

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам кафедры, о применении к работникам кафедры поощрений, о привлечении работников кафедры к дисциплинарной ответственности, документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- копии приказов ректора об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего кафедрой, декана;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

6.2.2. Кафедра получает:

- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников;
- материалы для проведения конкурсного отбора ППС.

6.3 Взаимодействие с бухгалтерией.

6.3.1. Кафедра передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мебели и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени;
- служебные записки об изменении штатного расписания.

6.3.2. Кафедра получает:

- утвержденное штатное расписание.

6.3.3. Работники кафедры в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках сотрудников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

6.3.4. Работники кафедры в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

6.4. Взаимодействие с учебным отделом.

6.4.1. Кафедра передает:

- документы об открытии новых направлений подготовки;
- установленные формы и учебно-методические материалы;
- документацию установленного образца по расчёту часов, расчёту объёма;
- индивидуальные планы преподавателей;
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год;



- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты;
  - данные для определения рейтинга кафедр, направлений.
- 6.4.2. Кафедра получает:
- утверждённые учебные поручения по кафедрам;
  - согласованные расписания промежуточных и итоговых аттестаций;
  - результаты расчёта учебной нагрузки кафедр с учётом распределения контингента обучающихся и слушателей;
  - документацию для организации и проведения практик.
- 6.5. Взаимодействие с Центром дополнительного образования:
- 6.5.1. Кафедра передаёт информацию об открытии новых направлений, по основным образовательным программам, программам дополнительного образования;
- 6.5.2. Кафедра передаёт образовательные программы дополнительного профессионального образования по заявленным видам.
- 6.6. Взаимодействие с деканатом факультета.
- 6.6.1. Кафедра передаёт:
- предложения по проектам учебных планов направлений, реализуемых факультетом;
  - предложения по списку направлений и магистерских программ;
  - проекты программ практик;
  - служебные записки о направлении обучающихся на практику;
  - предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;
  - предложения по составу государственной аттестационной комиссии;
  - предложения о составе предметной комиссии;
  - рабочие программы учебных дисциплин;
  - графики проведения консультаций и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам.
- 6.6.2. Кафедра получает:
- перспективные и текущие планы работы факультета;
  - списки обучающихся по учебным группам.

## Лист ознакомления

| Фамилия, инициалы | Должность | Подпись | Дата<br>ознакомления |
|-------------------|-----------|---------|----------------------|
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |
|                   |           |         |                      |

**Лист согласования**

| Должность,<br>ФИО  | Дата<br>согласования | Подпись |
|--|----------------------|---------|
| Проректор по учебной работе                                  |                      |         |
| Проректор по научной работе                                  |                      |         |
| Помощник ректора по организационной<br>воспитательной работе |                      |         |
| Помощник ректора по правовым вопросам                        |                      |         |
| Директор Центра по дополнительному<br>образованию            |                      |         |
|  |                      |         |
|  |                      |         |
|  |                      |         |
|  |                      |         |
|  |                      |         |
|  |                      |         |

**Лист периодических проверок**

| <b>Должностное лицо, проводившее проверку:<br/>ФИО, должность, подпись</b> | <b>Дата проверки</b> | <b>Потребность в корректировке документа<br/>(да/нет)</b> | <b>Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений</b> |
|--|----------------------|---|---|
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |
|  |                      |   |   |

**Лист регистрации изменений и дополнений**

| <b>Номер<br/>изменения</b> | <b>Дата<br/>изменения</b> | <b>Страницы и<br/>пункты с<br/>изменениями</b> | <b>Краткое<br/>содержание<br/>изменений</b> | <b>Должность,<br/>ФИО, подпись<br/>ответственного<br/>лица</b> |
|----------------------------|---------------------------|--|---|--|
|                            |                           |  |   |  |
|                            |                           |  |   |  |
|                            |                           |  |   |  |
|                            |                           |  |   |  |
|                            |                           |  |   |  |
|                            |                           |  |   |  |
|                            |                           |  |   |  |