

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РГГУ)**

Филиал в г. Домодедово

ПОЛОЖЕНИЕ

**О кафедре математических и естественно-
научных дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Е.Н. Сафонов

« 31 » _____ 2017 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (ФГОС ВО);

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»;

Положение об образовательной программе высшего образования РГГУ.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность кафедры математических и естественно-научных дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово (далее- Кафедра).

1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением филиала РГГУ в г. Домодедово.

1.4. Кафедра подчиняется директору филиала.

1.5. В своей работе заведующий Кафедрой и преподаватели руководствуются нормативными актами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами РГГУ, образовательными программами, Положением о филиале, настоящим Положением, иными локальными актами руководства филиала и утверждёнными планами работы кафедры.

1.6. Решение об организации, переименовании и ликвидации Кафедры принимается Учёным советом РГГУ по представлению директора филиала и утверждается приказом ректора РГГУ.

2. Состав кафедры.

2.1. Кафедра объединяет в своем составе научно-педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал. В состав Кафедры могут входить: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели.

2.2. К работе на Кафедре могут привлекаться как штатные работники филиала, так и лица, работающие по совместительству, а также специалисты, привлекаемые к работе на условиях почасовой оплаты труда на основании заключенного сторонами гражданско-правового договора об оказании услуг либо выполнении работ.

2.3. Штатное расписание кафедры утверждается ректором университета.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями.

3. Основные цели и задачи кафедры

3.1. Основной целью деятельности кафедры является обеспечение качественной подготовки бакалавров, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; проведение воспитательной работы среди студентов, проведение научных исследований по профилю кафедры, повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.2. К основным задачам относятся:

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

3.2.2. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры.

3.2.3. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами различных направлений подготовки, реализуемых в филиале, факультативных дисциплин и курсов по профилю кафедры; внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.

3.2.4. Организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

3.2.5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

4. Функции кафедры

Кафедра выполняет следующие основные функции:

4.1. Проведение на высоком теоретическом и научном уровне всех видов учебных занятий по дисциплинам, предусмотренными учебными планами по всем формам и направлениям подготовки, реализуемым в филиале. Закрепление дисциплин за кафедрой утверждается ежегодно приказом директора филиала.

4.2. Комплексное учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, закреплённых за кафедрами: подготовка учебников, учебных пособий, программ курсов, разработка учебно-методической документации и материалов по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям), реализуемым кафедрой.

4.3. Проведение всех форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.4. Разработка типовых заданий, контрольных работ, тестов, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций с высокой степенью объективности, обоснованности и сопоставимости.

4.5. Участие в экспертизе учебных планов и учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями кафедры.

4.6. Участие в формировании фондов библиотеки филиала.

4.7. Участие в профориентационной работе, рекламной кампании филиала, работе отборочных и аттестационных комиссий филиала, работе с выпускниками филиала.

4.8. Проведение научных исследований по профилю кафедры, проблемам педагогики высшей школы в тесной связи с задачами повышения качества подготовки бакалавров.

4.9. Обсуждение научно-исследовательских работ преподавателей и студентов филиала, подготовка их к публикации в научных изданиях.

4.10. Руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путём приобщения их к научной работе кафедры, участию в конкурсах научных работ студентов.

4.11. Участие в научно-практических конференциях.

4.12. Подготовка монографий и научных статей.

4.13. Создание условий для самообразования, саморазвития и самовоспитания студентов.

4.14. Создание условий для включения студентов в общественно-профессиональную деятельность, содействие в их профориентации и последующем трудоустройстве.

4.15. Содействие развитию программ студенческих обменов и стажировок.

4.16. Внедрение современных информационных технологий и технических средств в образовательный процесс.

4.17. Рассмотрение дел лиц, участвующих в конкурсном отборе при замещении должностей профессорско-преподавательского состава.

4.18. Рассмотрение дел и рекомендация к представлению к ученому званию профессора и доцента преподавателей кафедры филиала.

4.19. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; решение вопросов, связанных с переподготовкой и повышением квалификации преподавателей кафедры, привлечение к учебной работе кафедры ведущих специалистов-практиков учреждений и организаций.

4.20. Установление связи с образовательными учреждениями и организациями в целях обобщения накопленного опыта и оказания научно-методической помощи.

4.21. Участие в формировании на кафедре электронно-информационной образовательной среды.

5. Руководство кафедрой

5.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на эту должность в соответствии с действующим Положением о порядке замещения должностей педагогических работников (проведении конкурса) на ученом совете РГГУ, ученых советах институтов / факультетов РГГУ от 13.04.2016.

5.2. Заведующий кафедрой участвует в работе всех подразделений филиала, затрагивающих вопросы деятельности кафедры.

5.3. Заведующий кафедрой имеет право:

- представлять руководству филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении сотрудников кафедры, их поощрении и наказании, и получать по ним ответ;
- посещать все виды учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- собирать в установленном порядке заседания кафедры, а также участвовать в проводимых в филиале мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- привлекать по согласованию с руководством филиала сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности филиала;
- представлять кафедру с разрешения директора филиала во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

5.4. Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры;
- создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива кафедры, позволяющие преподавателям и сотрудникам кафедры систематически повышать квалификацию, выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;

- планировать учебную нагрузку преподавателей кафедры в зависимости от их квалификации, занимаемой должности и соотношения аудиторной и внеаудиторной работы, контролировать ее выполнение;
- осуществлять планирование работы кафедры;
- контролировать создание и ежегодное обновление паспорта кафедры;
- организовывать и контролировать работу сотрудников и преподавателей кафедры по выполнению индивидуальных и кафедральных планов работы;
- не допускать превышение установленного законодательством РФ предельного объема годовой учебной нагрузки преподавателей;
- своевременно доводить до работников кафедры повестку заседаний кафедры, приказы, распоряжения администрации филиала, информацию о проводимых в филиале мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- проводить не реже 1 раза в 2 месяца заседания кафедры с рассмотрением на них в плановом порядке текущих и перспективных вопросов по всем направлениям деятельности кафедры;
- подготавливать и представлять (в установленном порядке) руководству филиала заявки на ресурсное обеспечение деятельности кафедры (почасовой фонд, учебную литературу, периодические издания, учебное и научное оборудование, ремонтные работы), а также отчетность о работе кафедры.

5.5. Исполнение части своих полномочий заведующий кафедрой может передавать членам кафедры, но при этом несёт полную ответственность за результаты работы.

6. Организация деятельности кафедры

6.1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планированием.

6.2. Планирование включает в себя планирование учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры и планирование годовой нагрузки каждого преподавателя.

6.3. Годовые планы деятельности кафедры составляются под руководством заведующего кафедрой, исходя из потребностей образовательного процесса, с учетом рекомендаций и предложений руководства филиала и работников кафедры.

6.4. Годовая нагрузка каждого преподавателя включает следующие виды работы: учебную, методическую, учебно-организационную, научно-

исследовательскую, воспитательную, и отражается в индивидуальных планах преподавателей.

6.5. Индивидуальные планы преподавателей утверждаются заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором филиала.

6.6. Кафедра обеспечивает усвоение учебного материала рациональной организацией самостоятельной работы студентов, консультациями преподавателей по изучаемым дисциплинам.

6.7. Кафедра контролирует уровень качества преподавания и обучения: проводит анализ уровня компетентности преподавательского состава, повышает уровень подачи лекционного материала, вводит интерактивные методы обучения, организует взаимопосещение занятий преподавателями кафедры.

6.8. Текущие и перспективные вопросы по всем направлениям работы кафедры, обсуждаются на ее заседаниях, проводимых не реже 1 раза в 2 месяца. Принятие решений по текущим вопросам осуществляется путем открытого голосования большинством голосов работников кафедры, присутствующих на заседании. Заседание кафедры правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 работников кафедры, работа на кафедре для которых является основной.

6.9. Отчет о деятельности кафедры обсуждается на итоговом заседании кафедры в конце учебного года, визируется заведующим кафедрой и представляется на утверждение директору филиала.

6.10. Краткая информация о деятельности кафедры в течение учебного года, включая статистические данные, материально-техническое обеспечение и основные достижения, отражается в паспорте кафедры.

7. Делопроизводство кафедры

7.1. Делопроизводство кафедры ведётся в соответствии с утверждённой Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел кафедры.

7.2. Кафедра в обязательном порядке должна иметь следующую документацию, отражающую её деятельность:

- планы работы на учебный год (утверждаются на первом заседании кафедры перед началом каждого учебного года);
- годовая нагрузка кафедры;
- паспорт кафедры (рассматривается на заключительном заседании кафедры в конце каждого учебного года);
- действующую учебно-методическую документацию и материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой (рабочие программы, контрольно-измерительные материалы, экзаменационные билеты, дополнительные учебно-методические материалы и др.);
- протоколы заседаний кафедры;
- индивидуальные планы преподавателей (утверждаются на первом заседании кафедры перед началом каждого учебного года);

- отчёт об учебно-методической работе кафедры (готовится к 1 июня текущего учебного года);
- отчёт о научно-исследовательской работе кафедры (готовится к концу каждого календарного года);
- расписание консультаций преподавателей кафедры (утверждаются на каждый семестр);
- другую документацию, определяемую номенклатурой дел филиала.

7.3. Сроки хранения документов на кафедре должны соответствовать номенклатуре дел кафедры и «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утверждённым Приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010.

8. Взаимосвязи

По вопросам административной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности кафедра взаимодействует в пределах своей компетенции с руководством филиала, учебно-методическим отделом, библиотекой филиала, учебно-методическим управлением РГГУ.