

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ)

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
СФ УУНиТ от 13.02.2013г.  
протокол № 6

**Положение о кафедре  
Стерлитамакского филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кафедре Стерлитамакского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Уставом ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» и другими нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность образовательных организаций.

1.2. Настоящее положение о кафедре Стерлитамакского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Положение) регулирует деятельность кафедры Филиала, определяет ее задачи, функции, порядок организации работы, создания, реорганизации и ликвидации кафедры.

1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением факультета Филиала, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу с обучающимися, подготовку педагогических кадров, повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов, а также профориентационную работу.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Уставом ФГБОУ ВО «УУНиТ» и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.5. Кафедра создается приказом ректора ФГБОУ ВО «УУНиТ» на основании решения Ученого совета Университета. В случае создания кафедры на базе научной организации, кафедра создается в соответствии с договором, заключенным между Филиалом и научной организацией в установленном порядке.

1.6. Наименование кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при реорганизации, а также в иных случаях на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «УУНиТ».

1.7. Кафедра не является юридическим лицом.

1.8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса на кафедре является необходимым условием для качественной подготовки работников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС).

1.9. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы кафедры должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса. Контроль за учебно-материальной базой кафедры, сохранностью имущества, закрепленного за кафедрой, и использованием его по назначению осуществляет заведующий кафедрой.

## 2. Основные задачи

Основными задачами кафедры являются:

2.1. Реализация учебного процесса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам (модулям) образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами и рабочими программами дисциплин.

2.2. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования.

2.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

2.4. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

## 3. Функции

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

3.1.1. Проводит аудиторные занятия, предусмотренные учебными планами.

3.1.2. Проводит консультации.

3.1.3. Проводит текущую, промежуточную и итоговую аттестацию.

3.1.4. Организует различные виды практик.

3.1.5. Руководит научно-исследовательской работой студентов.

3.1.6. Руководит курсовыми проектами и работами.

3.1.7. Руководит выпускными квалификационными работами.

3.1.8. Руководит магистрантами, аспирантами и докторантами.

3.1.9. Руководит самостоятельной работой обучающихся.

3.1.10. Разрабатывает основные образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям), закрепленным за кафедрами.

3.1.11. Ежегодно обновляет основные образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям), закрепленным за кафедрами.

3.1.12. Разрабатывает учебно-методические материалы: учебные и методические пособия, указания и рекомендации, оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, самостоятельной работы студентов, по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.1.13. Способствует написанию учебников, учебных пособий, получению грифов федеральных учебно-методических объединений (далее – ФУМО), Минобрнауки России, других органов исполнительной власти.

3.1.14. Подготавливает к изданию учебную литературу самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями, вносит предложения по включению в План издания учебной и научной литературы Университета.

3.1.15. Внедряет современные информационные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, и инновационные методы, в том числе методы проектной деятельности, в образовательный процесс, а также обеспечивает

развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Филиалом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

3.1.16. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей для повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры.

3.1.17. Ведет соответствующие информационные системы Филиала.

### 3.2. Научная деятельность:

3.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности Филиала, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

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

3.2.3. Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, дает заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

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

3.2.5. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других образовательных организаций, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

3.2.6. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

### 3.3. Воспитательная работа с обучающимися:

3.3.1. Организует деятельность кураторов групп в соответствии с планом воспитательной работы Филиала, факультета и кафедры.

3.3.2. Организует взаимодействие с родителями, информирует их об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.3.3. Организует процесс адаптации обучающихся первого курса к условиям образовательной среды.

3.3.4. Реализует воспитательные задачи в совместной образовательной, научно-исследовательской, общественной и иной деятельности обучающихся и преподавателей, а также других сотрудников кафедры.

3.3.5. Участвует в организации творческой деятельности обучающихся (фестивали, конкурсы, викторины, брейн-ринги, выставки студенческих работ).

3.3.6. Проводит беседы, диспуты на темы нравственного поведения обучающихся.

3.3.7. Проводит работу по формированию у обучающихся традиций Филиала (вовлекает в общественные мероприятия, привлекает к работе в газете, музее и др.).

### 3.4. Профориентационная работа кафедры:

3.4.1. Организует и участвует в проведении тематических и профильных олимпиад и конкурсов для школьников и абитуриентов.

3.4.2. Проводит работу кафедр с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.4.3. Участвует в организации и проведении выставок, выездных презентаций Филиала, Дня знаний и Дней открытых дверей Филиала.

3.4.4. Проводит профориентационные консультации с абитуриентами и студентами в целях содействия трудоустройству.

### 3.5. Организационная деятельность:

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

3.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию кафедры.

3.5.3. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях.

3.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов образовательных организаций, реализующих образовательные программы высшего образования, научных организаций и предприятий.

3.5.5. Участвует в комплектации и оснащении закрепленных за кафедрой помещений соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса.

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

3.6. Обсуждает и рекомендует (дает мотивированное заключение) кандидатур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры.

3.7. Обсуждает и рекомендует кандидатуры на избрание заведующего данной кафедрой.

## 4. Структура кафедры

4.1. Структуру и штатное расписание кафедры утверждает ректор Университета.

4.2. На кафедре предусматриваются должности педагогических работников (профессорско-преподавательский состав) и учебно-вспомогательного персонала.

4.3. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.4. Комплектование кафедры педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Филиала, Уставом ФГБОУ ВО «БашГУ» и настоящим Положением.

4.5. Учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и организационно-методическая работа профессорско-преподавательского состава определяется на учебный год индивидуальным планом, который составляется, подписывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

Индивидуальный план работы заведующего кафедрой подписывается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета (директором института), в структуру которого входит кафедра.

4.6. При кафедре могут создаваться учебные и учебно-научные подразделения (учебные и научные лаборатории, музеи и другие структуры), обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «УУНиТ» и утверждается приказом ректора. Их статус и функции определяются соответствующими положениями, утверждаемыми приказами директора Филиала.

4.7. Ответственность за безопасные условия в помещениях, закрепленных за кафедрой, несет заведующий кафедрой. Во время проведения занятий за соблюдение

безопасности жизнедеятельности обучающихся ответственность несет преподаватель, проводящий занятие.

## 5. Руководство

5.1. Общее руководство кафедрой осуществляет декан факультета.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, избираемый Ученым советом Филиала путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Процедура избрания заведующего кафедрой определяется соответствующим Положением, утвержденным директором Филиала.

## 6. Управление кафедрой

6.1. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

6.2. Заведующий кафедрой в пределах своей компетенции 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 ответственность за выполнение на кафедре работ в соответствии с основными направлениями деятельности.

6.3. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие работники профессорско-преподавательского состава кафедры, включая работающих на условиях совместительства, и руководители структурных подразделений кафедры. Работники учебно-вспомогательного персонала принимают участие в заседании кафедры при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности, с правом совещательного голоса.

6.4. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры: совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной работы со студентами, подготовки педагогических кадров, повышения квалификации членов кафедры, выполнения научных работ, результаты контроля учебных занятий и другие вопросы.

6.5. Заседания кафедры.

6.5.1. Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

6.5.2. Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

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

6.5.4. Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса при кворуме  $2/3$  от числа работников кафедры с правом решающего голоса.

6.5.5. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается

заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

## **7. Работники кафедры**

7.1. Работниками кафедры являются педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и учебно-вспомогательный персонал.

7.2. Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

7.3. Педагогическими работниками кафедры, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, являются: ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета.

7.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Филиале заключаются на определенный срок не более пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

## **8. Имущество и средства**

8.1. Финансовое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств федерального бюджета и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

8.2. Кафедра размещается на закрепленных приказом директора площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т.п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации, либо реорганизации кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования кафедры. Перераспределение площадей оформляется приказом директора.

8.3. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного приказом директора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

## **9. Взаимоотношения и связи**

9.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения кафедра:

9.1.1. взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями Филиала.

9.1.2. устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

9.1.3. осуществляет связь с выпускниками Филиала.

9.1.4. устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными образовательными организациями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

## **10. Контроль за деятельностью кафедры**

10.1 Контроль за деятельностью кафедры осуществляет директор, заместители директора, декан факультета, учебно-методическое управление, ученые советы Филиала и факультета.

10.2. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед директором, курирующим заместителем директора, деканом факультета.

### 11. Документация кафедры

11.1 Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел кафедры, утвержденной в Филиале.

11.2 Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из сотрудников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.

11.3 Документация хранится на кафедре в течение сроков, установленных номенклатурой дел, утвержденной в Филиале.

### 12. Прекращение деятельности кафедры

12.1 Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации приказом ректора на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «УУНиТ».

12.2. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Филиала.

12.3. При ликвидации кафедры все имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Филиала.

### 13. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

13.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

13.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Филиала и утверждаются директором Филиала.

#### Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

П.Н. Алешин

Заместитель директора по молодежной политике  
и связям с общественностью

А.А. Потапов

Начальник управления по учебной работе

Т.А. Гаврилина

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

И.Ф. Валеев

Заместитель начальника отдела правового  
и кадрового обеспечения

А.М. Хусаинова

Главный бухгалтер

Р.Р. Шарафуллин

Начальник планово-финансового отдела

С.П. Колесников