

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У. Д. Алиева»**



**Утверждено
на заседании Ученого совета КЧГУ
30.09.2015 г. (протокол № 1)
Председатель Ученого совета**

Ректор Б. Н. Тамбиев Б. Н. Тамбиев

30» 09 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре философии и социальной работы**

Карачаевск, 2015

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель кафедры.....	4
3. Функции кафедры.....	4
4. Состав и структура кафедры.....	6
5. Содержание деятельности кафедры.....	7
6. Права и обязанности кафедры.....	9
7. Права и обязанности заведующего кафедрой.....	11
8. Организация деятельности и документация кафедры.....	13
9. Взаимоотношения.....	14
10. Внесение изменений в положение.....	15
11. Регистрация и хранение положения.....	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус кафедры философии и социальной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени у. Д. Алиева», ее структуру, цель и задачи деятельности.

1.2.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом КЧГУ, Положением об Историческом факультете КЧГУ и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений.

1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Исторического факультета КЧГУ. Кафедра переименована и введена в состав Исторического факультета приказом ректора № 630К от 20.06.2013 г. на основании решения Ученого совета КЧГУ (протокол №9 от 30.04.2013 г.) «Об оптимизации деятельности кафедр».

Полное наименование кафедры: кафедра философии и социальной работы.

1.4. Кафедра действует на основании положения, утверждаемого Ученым советом Исторического факультета в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, решениями Ученого совета факультета, приказами и распоряжениями декана факультета и другими локальными нормативными

актами.

Кафедра организуется по решению Ученого Совета университета. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедр осуществляется приказом ректора и утверждается на основании решения

2. Цель кафедры

Основная цель кафедры - осуществление учебной, методической, научно-исследовательской деятельности, реализация основных и дополнительных образовательных программ; координация всех видов деятельности в реализации образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 39.03.02 Социальная работа.

3. Функции кафедры

На кафедре обеспечивается реализация различных по формам обучения (очное, заочное), по срокам и ступеням подготовки (бакалавриат, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура), а также иных образовательных программ в соответствии с профилем деятельности кафедры;

Учебный процесс осуществляется по учебным планам, разработанным в установленном порядке.

Кафедра в лице его персонала осуществляет следующие виды деятельности:

- участвует в реализации образовательных программ в области философских дисциплин высшего образования по всем направлениям и специальностям, включая магистратуру;

- участвует в реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по всем направлениям;

- планирует учебную и научную работу, проводимую на кафедре, организует и контролирует ее выполнение в соответствии нормативно-правовыми актами.

- организует проведение научных конференций, семинаров;

- обеспечивает условия прохождения практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ.

Учебный процесс регламентируется Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальным и актами Университета и Факультета.

Деятельность кафедры направлена на осуществление следующих задач:

- Учебно-методическое и организационно - консультационное обеспечение и сопровождение учебных дисциплин.
- Координация и контроль учебно - методической работы преподавателей и сотрудников кафедры.
- Модернизация технологии обучения и внедрение перспективных форм организации учебного процесса.
- Анализ, обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин.
- Постоянное повышение уровня качества преподавания основных и специальных дисциплин для обеспечения профессиональной подготовки специалистов с высшим образованием.
- Координация научно - исследовательской работы преподавателей (НИР) и организация научно-исследовательской работы студентов (НИРС).
- Организация и проведение внеучебной работы со студентами.

4. Состав и структура кафедры

1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый из наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющий, как правило, ученую степень кандидата или доктора наук и ученое звание профессора или доцента. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета и утверждается в должности

приказом ректора Университета. В отдельных случаях заведующий кафедрой может быть назначен приказом ректора на срок до 1 года с последующим избранием по конкурсу.

2. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

3. На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся заведующие кабинетом, старший лаборант, лаборант.

5. Комплектование кафедры педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» (приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2002 № 4114) по трудовому договору с предварительным прохождением конкурсного отбора.

6. Права и обязанности заведующего кафедрой и всех ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором КЧГУ.

7. Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в КЧГУ, оформляется и утверждается приказом ректора и доводится до сведения сотрудников кафедры.

8. Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

Штатными сотрудниками кафедры являются преподаватели, для которых работа на кафедре является основной. Указанные сотрудники могут

трудиться как по полной ставке, так и на условиях неполного рабочего времени.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся сотрудники, выполняющие педагогическую работу на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним штатным совместителям относятся лица, ведущие педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

9. Кроме совместительства учебная работа на кафедре может осуществляться на условиях почасовой оплаты труда.

5. Содержание деятельности кафедры

Содержание деятельности кафедры находит свое отражение в плане работы кафедры, который составляется на каждый учебный год и включает проведение учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы со студентами.

На кафедру возлагается выполнение следующих работ:

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- проведение и обсуждение на кафедре взаимопосещений учебных занятий;
- принятие мер, предупреждающих срывы занятий;
- обеспечение высокого теоретического и методического уровня преподавания дисциплин путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий;

- использование различных форм контроля учебной деятельности студентов и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов;
- руководство самостоятельной работой студентов; назначение консультаций, утверждение графика индивидуальной работы преподавателей заведующим кафедрой и размещение его на доске объявлений кафедры;
- подготовка необходимых для учебного процесса учебно-методических материалов: рабочих программ учебных курсов, методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, самостоятельной и индивидуальной работы студентов, подготовка учебников, учебных пособий, курсов лекций, хрестоматий для студентов всех форм обучения;
- проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры;
- рецензирование научных работ членов кафедры, соискателей извне, написание заключения для опубликования научно-исследовательских работ;
- обсуждение законченных диссертационных работ и принятие решения о рекомендации их к защите; рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и присланных на отзыв как в ведущую организацию по соответствующей научной специальности.

6. Права и обязанности кафедры

1. Кафедра имеет право:

- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- вносить аргументированные предложения по подбору (выбору, при необходимости), руководителей выпускных квалификационных (дипломных) работ из числа ППС кафедр;
- определять, аргументировано отклонять тематику выпускных квалификационных работ (ВКР), не отвечающую специальности; научных руководителей, не отвечающих установленным требованиям; не допускать к защите ВКР студента, не выполняющего установленные требования к порядку подготовки и защиты ВКР, определенных Положением о ВКР;
- входить с представлением в учебный отдел и ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;
- проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений и навыков.

2. Сотрудники кафедр имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом КЧГУ.

3. Сотрудники кафедры имеют право разрабатывать и предлагать факультетам по соответствующей ей специальности новые курсы по выбору студента или факультативные дисциплины.

4. Кафедра несет ответственность за:

- соблюдение лицензионных нормативов и обеспечение критериальных значений показателей государственной аккредитации по данному направлению;

- обеспечивает совместно с деканатом документальное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательной программы по направлению 39.03.02 социальная работа;

- проводит самообследование с последующей подготовкой отчёта о самообследовании в рамках подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации Университета;

- контролирует соответствие содержания рабочих программ дисциплин требованиям образовательных стандартов и нормативным документам;

- контролирует наличие, и обеспечивают необходимое количество и качество учебной литературы в библиотеке по дисциплинам (модулям) образовательных программ, закрепленных и реализуемых кафедрами;

- обеспечивает организацию и поведение всех видов практик по профилю направления подготовки;

- организует подготовку студентов к государственной (итоговой) аттестации; разрабатывает экзаменационные материалы, программы государственной (итоговой) аттестации и методическое обеспечение работы государственной аттестационной и экзаменационной комиссий;

- обеспечивает соответствие тематики и содержания выпускных квалификационных работ требованиям ФГОС ВО; готовит приказ об утверждении тем ВКР и научных руководителей;

- обеспечивает представление отчётов председателей ГАК в учебно-методическое управление не позднее трёх дней после завершения работы ГАК; рассматривает на заседании кафедры отчёты председателей ГАК и готовит рекомендации по совершенствованию подготовки бакалавров.

Кафедра обязана:

- иметь полное представление о требованиях ФГОС ВО к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков по профилю направления (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой кафедрой;

– обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

– не допускать нарушений Правил внутреннего трудового распорядка.

Сотрудники кафедры обязаны: соблюдать трудовую дисциплину; выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой; участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультетов, университета.

Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- отказ (мотивированным решением Ученого Совета университета, утвержденным проректором по учебной работе) от услуг отдельного преподавателя (преподавателей) кафедры;
- пересмотр (решением Ученого совета вуза) права кафедры на участие в реализации образовательных программ, либо наложение временного запрета на отдельные виды ее деятельности;
- расформирование кафедры.
-

7. Права и обязанности заведующего кафедрой

1. Заведующим кафедрой избирается Ученым советом и утверждается ректором.

2. Кандидат на должность заведующего, как правило, уже обладает организаторскими навыками как будущий руководитель коллектива либо приобретает их в течение первых двух лет до очередного переизбрания.

3. Заведующий кафедрой лично отвечает за соответствие программ учебных курсов, созданных сотрудниками кафедры, названию и профилю данной кафедры. Несоответствие рассматривается как крупное нарушение исполнительской дисциплины, которое может повлечь за собой непереизбрание на должность.

4. Заведующий кафедрой обладает достаточной квалификацией для инструктирования и контроля сотрудников кафедры за правильным составлением программы курса (ее структуры, концептуальной последовательности, почасовых затрат на каждый раздел, соответствия программы последним достижениям науки, грамотное составление списка литературы и т.д.).

5. В пределах своих полномочий заведующий кафедрой издает распоряжения по кафедре, обязательные для всех ее преподавателей, сотрудников, студентов.

Заведующий кафедрой имеет право:

- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;
- вносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью кафедры и эффективное использование ее ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы кафедры, нести персональную ответственность за их реализацию;
- ежегодно отчитываться о проделанной работе на заседании кафедры;
- своевременно представлять отчеты о деятельности кафедры;
- регулировать производственные отношения между работниками кафедры;
- в соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор,

расстановку

и перемещение кадров кафедры, применять меры поощрения и взыскания в рамках действующего трудового законодательства и в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КЧГУ им. У Д Алиева;

- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников кафедры и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- своевременно отслеживать наличие у преподавателей, проходящих очередной конкурсный отбор, учебно-методических пособий, методических рекомендаций по изучению преподаваемых дисциплин, которые используются в учебном процессе в университете;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников кафедры;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ее ведение материально-техническую базу.

8. Организация деятельности и документация кафедры

1. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры.

2. Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3. Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников 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.

4. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры.

5. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

6. На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания кафедры.

7. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой на факультете и КЧГУ номенклатурой дел.

9. Взаимоотношения

Заведующий кафедрой и сотрудники кафедры взаимодействуют:

- с директорами институтов, деканами факультетов и ректоратом по вопросам организации учебного процесса, согласования передачи нагрузки, ведения делопроизводства, научно-исследовательской работы, организации мероприятий научного и учебно-методического характера, воспитательной работы, и др.;
- с другими кафедрами КЧГУ, с директорами институтов, деканами факультетов КЧГУ по вопросам организации учебного процесса, согласования передачи нагрузки, в отдельных случаях - по вопросам совместной учебно-методической и научно-исследовательской деятельности;
- с ректоратом КЧГУ по вопросам согласования принципиальных аспектов организации учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- с проректором по учебной работе в части образовательной деятельности;
- с проректором по научной работе в части научно-исследовательской и инновационной деятельности;

- с проректором по административно-хозяйственной работе в части организации материально-технической базы;
- с проректором по воспитательной работе в части вопросов социальной поддержки, студенческого самоуправления, устройства быта и досуга студентов.
- с комиссиями Ученого Совета КЧГУ, в том числе через своих представителей, по вопросам стратегии развития, ключевым проблемам учебно-методической и научно-инновационной деятельности КЧГУ, конкурсным вопросам, а также по вопросам изменения положения о кафедре и др.

Кафедра работает непосредственно:

- с Учебно-методическим управлением по вопросам обеспечения образовательного процесса;
- с Управлением научной деятельности по вопросам организации научно-исследовательской работы;
- с Отделом кадров по вопросам кадровой политики;
- с Управлением по контролю за качеством образования по вопросам работы над качеством образования и др.

Кафедра взаимодействует со сторонними организациями, если такое взаимодействие требуется для выполнения задач и функций, возложенных на кафедру.

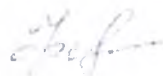
10. Внесение изменений в положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим кафедрой.

11. Регистрация и хранение положения

Положение о кафедре регистрируется в Отделе кадров. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится на кафедре философии и социальной работы.

Завкафедрой, доцент



Ф.Х.Лайпанова

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник юридического отдела КЧГУ им. У.Д. Алиева



Д.С.Ортаева

Руководитель кадровой службы КЧГУ им. У.Д. Алиева



С-Б.М.Эркенов



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 16 листов
Начальник кадрового управления
С.Б.М. Эрикенов
«30» 10 2015г.

