Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 15:15:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b45318455c12d1bb5c1871f0ab

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	СМК-СТ 10.1.34 /42

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 20 10 г.№ 1
Ректор З. А. Саидов

Положение о кафедре «Актерское искусство»

Разработано:

И.о.заведующего кафедрой И.А. Закаев	

Согласовано:

Проректор по учебной работе Н. У. Ярычев	
Начальник управления кадров В. В. Манкиев	
Начальник отдела правового обеспечения М. Н. Сербиев	

г. Грозный

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие кафедры «Актерское искусство» (далее – Кафедра, Подразделение) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Университет), осуществляющей учебную, учебно-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 молодежи.

1.2 Наименование кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения ученого совета.

Полное наименование кафедры:

Сокращенное наименование кафедры:

1.3 Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей филологического факультета Университета.

1.4 Кафедра создаётся и расформировывается приказом ректора университета на основании решения ученого совета Университета, в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

1.5 Общее руководство кафедрой осуществляет декан факультета или директор института.

Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий (далее - Руководитель подразделения), избираемый ученым советом университета путем тайного голосования на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора.

Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, 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 один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет сотрудник кафедры, на которого возлагается исполнение обязанностей.

1.7 При исполнении своих функций Кафедра руководствуется:

1.7.1 действующим законодательством РФ;

1.7.2 отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования;

1.7.3 уставом Университета;

1.7.4 настоящим Положением;

1.7.5 коллективным договором;

1.7.6 приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.7.7 правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.7.8 иными локальными нормативными актами Университета;

1.7.9 нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8 Режим работы Кафедры определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются ректором Университета.

2 Основные задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1 Осуществление учебной деятельности в соответствии с основными профессиональными образовательными программами на высоком

профессиональном уровне посредством реализации внутренней системы качества образования.

2.2 Расширение спектра оказываемых образовательных услуг через создание новых основных образовательных профессиональных программ по наиболее востребованным направлениям подготовки, специальностям и профилям внутри них.

2.3 Формирование нового поколения специалистов, способных к научно-исследовательской деятельности и применению в трудовой практике последних достижений науки в соответствующей области.

2.3 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.

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

2.5 Формирование кадрового резерва Университета, содействие в профессиональном росте молодых преподавателей кафедры.

2.6 Привлечение абитуриентов на обучение по реализуемым образовательным программам.

3. Основные функции

Для выполнения задач, указанных в п.2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1 Учебная и учебно-методическая деятельность:

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

3.1.2 Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики,

программы итоговой государственной аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.3 Разрабатывает учебно-методические пособия по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

3.1.4 Участвует в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

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

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

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

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

3.1.9 Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

3.1.10 Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

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

3.1.12 Производит распределение и отслеживает выполнение учебной нагрузки сотрудниками кафедры.

3.1.13 Проводит опросы заинтересованных лиц, внутренние аудиты деятельности и разрабатывает корректирующие мероприятия по их результатам.

3.2 Научная деятельность:

3.2.1 Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, 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 и других.

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 образования и науки 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 высших учебных заведений, в том числе зарубежными, 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 Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.

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

3.4 Работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников:

3.4.1 Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в университет.

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

3.4.3 Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

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 документирование по функционированию кафедры.

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

3.5.4 Привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий.

3.5.5 Комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения 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.

3.5.7 Обсуждает и утверждает документы, входящие в компетенцию кафедры и содержащихся в локальных нормативных актах Университета.

3.5.8 Готовит пакеты документов для участия образовательных программ в процедурах внешней оценки качества образования.

4 Структура

Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета.

5 Взаимодействие

Подразделение взаимодействует:

5.1. С работниками подразделений Университета – в порядке, установленном документацией СМК Университета.

5.2. С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	СМК-СТ 10.1.34 /42

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Управление кадров
Контрольный экземпляр документа №1	Общий отдел
Оригинал документа в электронном виде в формате word	Отдел стандартизации и качества образования
	Управление кадров
Копия документа в электронном виде в формате pdf	Управление кадров