Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.04.2022 17:10:46
Уникальный программный ключ:
2e8339f3[illegible]2d1bb5d18316fab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

36-03-05

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» протокол от 27.01.2022 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре музееведения и культурологии исторического факультета

Разработано:

И.о. заведующего кафедрой музееведения и культурологии М.А. Манаев	

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник отдела правового обеспечения Х.В. Идрисов	
декан исторического факультета З.А. Гелаева	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Кафедра музееведения и культурологии (далее по тексту – кафедра) университета создается в целях практической подготовки специалистов, бакалавров, магистров и аспирантов (далее по тексту - обучающиеся) путем реализации части образовательной программы соответствующего профиля и привлечения к преподаванию работников университета, которые обладают достаточным опытом по направлениям деятельности университета.

1.3. Кафедра создается приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением исторического факультета университета. Кафедры могут создаваться путем преобразования уже существующих кафедр университета.

1.5. Структура и штатная численность кафедры определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием университета.

1.6. Кафедра создается при соблюдении следующих условий:

- создание безопасных условий обучения;
- соблюдение специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. При осуществлении своих функций кафедра руководствуется:

1) действующим законодательством РФ;

2) отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования;

3) уставом университета;

4) настоящим Положением;

5) приказами и распоряжениями ректора университета;

6) правилами внутреннего трудового распорядка университета;

7) нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты;

8) иными локальными нормативными актами университета.

1.8. Общее руководство кафедрой осуществляет декан факультета. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый на должность в установленном нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами университета, порядком.

1.9. 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

кафедры, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Работники учебно-вспомогательного персонала кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

1.10. Заседание кафедры проводится не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы кафедры. Внеочередные заседания кафедры 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.

1.11. В период временного отсутствия заведующего кафедрой его обязанности возлагаются на сотрудника кафедры, в порядке, установленном локальными актами университета.

1.12. Режим работы кафедры определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

2. Цель и основные задачи кафедры

2.1. Целью функционирования кафедры является реализация образовательного процесса в университете на основе обеспечения организацией условий для проведения практик, практических занятий, лекций, семинаров, лабораторных практикумов, подготовки обучающимися выпускных квалификационных работ и научно-квалификационных работ, а также путем вовлечения обучающихся в научно-исследовательский процесс.

2.2. Для реализации, указанной в пункте 2.1 настоящего положения цели, кафедра решает следующие основные задачи:

2.2.1. Организует подготовку и проведение учебных курсов по актуальным проблемам науки (лекций и практических (семинарских) занятий), лабораторных практикумов, и научных семинаров в областях, соответствующих направлениям деятельности университета.

2.2.2. Развивает научно-исследовательские работы по направлению деятельности кафедры с привлечением студентов, аспирантов и преподавателей университета. Организует и проводит фундаментальные, поисковые и прикладные научные исследования и иные научно-технические, опытно-конструкторские работы по профилю кафедры.

2.2.3. Формирует кадровый резерв университета, содействует в профессиональном росте молодых, талантливых преподавателей.

2.3. Кафедра может являться как выпускающей, так и обеспечивающей лекционные, практические и лабораторные занятия выпускающих кафедр факультетов/институтов университета. Выпускающая кафедра осуществляет научное руководство выпускными квалификационными работами обучающихся.

3. Функции кафедры

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 государственной итоговой 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. Проводит индивидуальные консультации со студентами. 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. Организует прохождение практик студентами. Формирует темы выпускных квалификационных и иных работ обучающихся и организует осуществление научного руководства ими.

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

3.1.9. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.1.10. 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. Организует научные семинары, круглые столы и конференции. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

3.2.3. 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.

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

3.2.5. Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ установленным требованиям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

3.2.6. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

3.3. 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.

3.2.3. Работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников:

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

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

3.2.6. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует опыт их использования в качестве специалистов.

3.4. Организационная деятельность:

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

3.4.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

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

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

3.4.5. Комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса. Обеспечивает доступ к технологическому оборудованию для выполнения экспериментальной части научно-исследовательских работ студентами, аспирантами и преподавателями университета в соответствии с установленным порядком.

3.4.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в учебных помещениях, лабораториях, компьютерных классах.

3.4.7. Обсуждает и утверждает документы, входящие в компетенцию кафедры и содержащихся в локальных нормативных актах университета.

3.4.8. Готовит пакеты документов (в том числе и в электронной форме) для участия образовательных программ, осуществляемых посредством кафедры, в процедурах внешней оценки качества образования.

4. Принципы деятельности кафедры

4.1. Состав преподавателей кафедры может формироваться из работников организации, а также из ведущих специалистов профильной сферы практической деятельности, принимаемых на работу на условиях внешнего (внутреннего) совместительства и совмещения профессий.

4.2. Преподаватели кафедры – работники университета осуществляют свою деятельность в составе кафедры на основании трудового договора или в установленных случаях в соответствии с договором гражданско-правового характера (договор НИОКР и т.п.).

4.3. Финансирование кафедры может осуществляться:

- из средств университета;
- из внебюджетных средств, поступающих в университет от исполнения хозяйственных договоров, спонсорской помощи, грантов и других источников.

4.4. Университет вправе поощрять преподавательскую деятельность сотрудников кафедры, а также деятельность по руководству научными исследованиями обучающихся на кафедре студентов дополнительными выплатами стимулирующего характера. Средства на оплату труда в виде выплат стимулирующего характера формируются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда и средств, полученных от приносящей иной доход деятельности.

4.5. Кафедра может самостоятельно проводить работу по привлечению внебюджетных средств за счет выполнения научно-исследовательских и

4.5. Кафедра может самостоятельно проводить работу по привлечению внебюджетных средств за счет выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по договорам гражданско-правового характера в порядке, установленном университетом.

4.6. Кафедра взаимодействует с работниками университета в установленном локальными актами порядке, с третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.7. Кафедра ликвидируется и реорганизуется на основании решения Ученого совета университета приказом ректора университета.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются протокольным решением Ученого совета университета и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа