

**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

«30» 09 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре истории России**

Карачаевск, 2015

1. Общие положения

1.1. Кафедра и истории России является основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева» (далее Университет), обеспечивающим проведением учебной, научной, методической и воспитательной работы. Кафедра подчиняется декану исторического факультета и ректорату университета.

1.2. Кафедра организуется и ликвидируется в установленном порядке по решению Ученого совета университета в порядке, установленном Уставом Университета. Открытие кафедры производится при наличии не менее пяти преподавателей родственных дисциплин, из которых не менее двух должны иметь ученые степени и звания.

1.3. Кафедру истории России возглавляет заведующий, избираемый на конкурсной основе на Ученом совете университета путем тайного голосования. В конкурсе на замещение должности заведующего кафедрой могут участвовать, как правило, лица, имеющие звание профессора и ученую степень доктора исторических наук. Заведующий кафедрой избирается сроком на 5 лет. Избранным считается заведующий кафедрой, получивший наибольшее число голосов, но не менее 50% плюс один голос членов Ученого совета при кворуме не менее двух третей от списочного состава. Избранный заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора университета.

1.4. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие виды деятельности. Обсуждение вопросов деятельности кафедры, хода выполнения планов осуществляется на заседаниях кафедры под председательством заведующего, в которых принимает участие профессорско-преподавательский состав кафедры. На заседания могут быть приглашены другие работники кафедры или других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций. Кафедра ве-

дет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов деятельности кафедры, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.5. Работа кафедры направлена на формирование выпускника - бакалавра-магистра-аспиранта, обладающего твердыми профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для успешной деятельности в избранной сфере, на развитие творческого потенциала студента, научного потенциала магистранта, аспиранта, формирование их гражданской позиции.

2. Нормативное обеспечение

Свою деятельность кафедра осуществляет на основе закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ), а также руководствуется стандартами министерства образования и науки РФ, приказами и инструкциями, уставом университета, настоящим Положением.

3. Структура кафедры

3.1. Структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований.

3.2. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты, лаборанты.

3.3. Штатное расписание кафедры утверждается в установленном порядке ректором Университета. В основе штатного расписания кафедры - расчет часов учебных поручений на учебный год. Обязанности работников кафедры определяются должностными инструкциями.

3.4. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Университетом и преподавателями кафедры производится на конкурсно-контрактной основе в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с Положением о порядке избрания на должности профессорско-преподавательского состава Карачаево-Черкесского государственного университета имени У.Д. Алиева.

3.5. Кафедра может иметь в своем составе учебные и научные лаборатории, методические кабинеты, компьютерные классы.

4. Функции и задачи кафедры

3.1. Проведение по дневной и заочной формам обучения всех видов учебных занятий.

3.2. Разработка новых учебных дисциплин, в том числе дисциплин профилей и факультативов, совершенствование и обновление базовых дисциплин.

3.3. Разработка на основе ФГОС ВО учебных планов направлений подготовки.

3.4. Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин кафедры: рабочие программы дисциплин, подготовка учебников, учебных пособий, уделяя при этом особое внимание изданию их с грифами Министерства образования и науки России и УМО; разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, фондов оценочных средств, организация самостоятельной работы студентов, пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование прогрессивных технологий обучения, современной учебной техники и лабораторного оборудования.

3.5. Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания на основе: внедрения информационных и других прогрессивных технологий; повышения уровня лекций как ведущей формы обучения, активизации практических, семинарских, и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний, привития необходимых умений и навыков, развития творческих способностей студентов. Систематическое осуществление проверки остаточных знаний выпускников, их соответствия требованиям ФГОС ВО.

3.6. Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов, всеми видами практик, курсовыми и выпускными квалификационными работами, способствующим приближению условий их проведения к реальным условиям будущей производственной и исследовательской деятельности выпускников; проведение экзаменов и зачетов, анализ их итогов.

3.7. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников, поддержание связи с выпускниками университета.

3.8. Подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров; организация научных стажировок для профессорско-преподавательского состава, организация и контроль обучения аспирантов, работы соискателей; рассмотрение и рецензирование кандидатских и докторских диссертаций; рецензирование студенческих научных работ.

3.9. Организация и осуществление научных исследований сотрудниками кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с бюджетными и внебюджетными договорами.

3.10. Обсуждение выполненных научно-исследовательских работ и подготовка рекомендаций к их опубликованию, участие во внедрении результатов исследований в практику.

3.11. Проведение работы по расширению связей и сотрудничества кафедры с отечественными и зарубежными производственными, научными и учебными организациями. Оказание помощи на договорной основе этим организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований, создание филиалов кафедры. Привлечение к педагогической деятельности лучших отечественных и зарубежных ученых, пропагандирование научных знаний среди населения.

3.12. Участие в воспитательной работе со студентами, в том числе в общении.

Кафедрой ведется следующая документация:

1. План работы кафедры на учебный год.
2. Протоколы заседаний кафедры.

3. Основные образовательные программы по направлениям подготовки.
4. Расчет часов учебной нагрузки на год.
5. Индивидуальные планы работы преподавателей по учебной нагрузке.
6. Расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций.
7. Экзаменационные билеты.
8. Журнал учета выполнения плана учебной и внеучебной работы преподавателя.
9. План повышения квалификации преподавателей.
10. Планы и отчеты по научно-исследовательской работе кафедры (годовые и пятилетние).
11. Учебные программы, фонды оценочных средств.
12. План воспитательной работы со студентами в учебное и внеучебное время.
13. Индивидуальные планы магистров, аспирантов и соискателей.

Основные образовательные программы, реализуемые на кафедре истории России:

Направление подготовки бакалавров 46.03.01 История, профиль историческое краеведение;

Направление подготовки магистров 46.04.01 История, магистерская программа: «История и культура регионов России»;

46.06.01 Исторические науки и археология, направленность программ: Отечественная история и Этнография, этнология и антропология

Кроме того, преподаватели кафедры задействованы в преподавании ряда дисциплин («История КЧР», «История» и др.) на неисторических факультетах Университета и в рамках образовательной программы 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «История».

5. Права кафедры

5.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию по вопросам организации учебного процесса и другим вопросам, в соответствии с деятельностью кафедры.

5.2. Осуществлять подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

5.3. Изучать, обобщать и распространять опыт работы лучших преподавателей; оказывать помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

5.4. Рассматривать диссертации, представляемые к защите членами кафедры или, по поручению руководства университета, другими соискателями ученой степени.

5.5. Вести служебную переписку в пределах прав по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

5.6. Участвовать в работе Ученого Совета исторического факультета, Университета, учебно-методической комиссии исторического факультета, заседаниях других кафедр Университета, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

6. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой несет личную ответственность за результаты работы кафедры. Он участвует в работе подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры. Заведующий осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей работников кафедры; отвечает за составление расчета часов; контролирует своевременность и качество выполнения учебных поручений; представляет руководству университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, а также о мерах дисциплинарного воздействия; ставит вопрос перед структурными подразделениями и службами университета о принятии мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

Заведующий кафедрой имеет право:

- вносить на рассмотрение Ученого Совета факультета предложения по совершенствованию учебного процесса, организации научных исследований, подготовке выпускников;

- требовать от всех сотрудников кафедры соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность кафедры.

7. Права членов кафедры

научно-педагогические работники кафедры имеют право:

- для работников кафедры, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается 36 часовая неделя и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

- учебная нагрузка для педагогических работников кафедры устанавливается ректоратом в зависимости от их квалификации в размере до 900 часов в учебном году,

- увольнение педагогических работников кафедры по инициативе администраций Университета в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

При этом они должны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов.

- соблюдать Устав Университета и Правила внутреннего распорядка.

- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

- воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать культуру межнациональных отношений.

систематически заниматься повышением своей квалификации.

8. Должностные обязанности членов кафедры

Заведующий кафедрой

В его обязанности входит:

- составление расчета часов кафедры;
- распределение педагогической нагрузки преподавателей;
- чтение лекций и ведение практических занятий;
- контроль за проведением учебных занятий на высоком теоретическом и методическом уровне всеми членами кафедры;
- организация внедрения в учебный процесс по дисциплинам кафедры инновационных форм и методов обучения;
- руководство работой по изучению, обобщению и распространению положительного опыта работы членов кафедры.
- организация кружков в рамках НИРС;
- определение направления и тематики научно-исследовательской работы коллектива кафедры, руководство научно-исследовательской работой и непосредственное участие в ней;
- распределение учебных поручений между членами кафедры, руководство и систематический контроль за качеством учебного процесса, по подготовке учебников, методических пособий, учебных и наглядных пособий, тестов;
- представление ректору материалов поощрения и наложения взысканий на членов кафедры;
- руководство работой по повышению научной квалификации, педагогического мастерства;
- организация и контроль за качеством и действенностью воспитательной работы среди студентов, проводимой преподавателями кафедры во время лекционных, практических и других форм занятий, а также в группах, закрепленных за кафедрой;
- учитывать традиции и достижения отечественной системы образования и подготовки научных кадров в контексте Болонского соглашения;
- своевременность и качество выполнения учебных поручений: представление руководству вуза в установленном порядке предложений по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, обеспечение необходимых условий для проведения учебно-воспитательного к научно-

исследовательского процесса;

- проведение заседаний и производственных совещаний кафедры, на которых заслушиваются тематические планы и отчеты по науке, результаты внедрения научных достижений, отчеты по изучению литературы, обсуждаются методические разработки по учебной и научно-исследовательской работе;
- представление графика отпусков сотрудников кафедры.

Профессор

В его обязанности входит:

- чтение лекций и семинаров, другие виды занятий;
- руководство методической работой на кафедре, руководство по вопросам совершенствования материально-технических средств обучения;
- руководство и личное участие в работе по написанию учебников и учебно-методических пособий, тестов;
- внедрение в учебный процесс инноваций;
- посещение занятий членов кафедры с последующим обсуждением;
- проведение учебы с преподавательским составом кафедры по методике ведения занятий, исследований и методике организации воспитательной работы со студентами;
- проведение воспитательной работы, руководство научной работой кафедры;
- подготовка научно-педагогических кадров, в том числе и через аспирантуру, обсуждение завершенных диссертаций и предоставление своих рекомендаций.

Доцент

В его обязанности входит:

- чтение лекций, проведение семинарских занятий, руководство практикой студентов и аспирантов;
- участие в создании учебников и методических пособий, проведение другой методической работы, совершенствование материально-технической

базы кафедры;

- внедрение в учебный процесс инноваций;
- посещение занятий членов кафедры с последующим обсуждением;
- воспитательная работа со студентами, в том числе во внеучебное время;
- систематическое повышение своего образовательного уровня, совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства и практического опыта;
- проведение научных исследований и участие во внедрении результатов исследований в практику;
- руководство самостоятельными занятиями и научно-исследовательской работой студентов.
- руководство по решению Ученого Совета университета, совместно с профессором или самостоятельно, аспирантами и соискателями.

Старший преподаватель

В его обязанности входит:

- проведение семинарских и других видов занятий, чтение лекций по поручению завкафедрой.
- проведение методической работы на кафедре по заданию завкафедрой.
- внедрение в учебный процесс инноваций;
- посещение занятий других членов кафедры.;
- воспитательная работа со студентами, в том числе и во внеурочное время;
- систематическая работа по обогащению теоретических знаний и совершенствованию своего педагогического мастерства;
- проведение научных исследований, подготовка диссертации, руководство исследовательской работой студентов по вопросам, связанным с его диссертацией.
- выполнение поручений зав. кафедрой по учебной, методической, воспитательной, организационной и другой работе.

Ассистент

В его обязанности входит:

- проведение семинарских и других видов занятий;
- воспитательная работа со студентами, в том числе и во внеурочное время;
- внедрение в учебный процесс инноваций;
- посещение занятий других членов кафедры;
- систематическое повышение своего образовательного уровня, совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства и практического опыта.
- проведение научных исследований по плану кафедры, выполнение кандидатской диссертации, руководство научной работой студентов в рамках своих диссертационных исследований.

Лаборант

В его обязанности входит:

- участие в изготовлении, сборе и монтаже, ремонте оборудования кафедры, в научно-исследовательских мероприятиях;
- помощь преподавателям в проведении семинарских занятий и лекции, выдача студентам методических пособий;
- обеспечение условий для проведения консультаций со студентами;
- помощь студентам в подборе необходимой литературы при подготовке научных работ;
- помощь научным работникам кафедры в оформлении докладов и статей, раздаточного материала в ходе лекции и семинаров, имеющихся на кафедре;
- участие в размножении и оформлении методических пособий;
- оформление документации по заданию завкафедрой.
- контроль за сохранностью и исправностью оборудования, мебели, стендов кафедры;
- ведение канцелярской работы на кафедре, оформление протоколов заседаний кафедры и всей документации кафедры;
- передача в ректорат в установленные сроки сведений о текущей успеваемости студентов, отчетов о выполнении учебных нагрузок преподавателями;
- своевременное выполнение указаний завкафедрой по всем вопросам

учебного процесса, научно-исследовательской и воспитательной работы.

9. Ответственность кафедры

9.1. Сотрудники кафедры несут ответственность в соответствии с законодательством, Уставом Университета и приказами ректора Университета.

9.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за деятельность кафедры в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию учебного, научно-исследовательского, воспитательного процессов, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3. Ответственность руководителей структурных подразделений, входящих в состав кафедры, а также учебно-вспомогательного персонала кафедры определяется должностными инструкциями.

10. Взаимоотношения кафедры

10.1. Завкафедрой создает во взаимоотношениях с работниками условия для развития и укрепления микроклимата.

10.2. Заведующий кафедрой принимает во взаимоотношениях дисциплинарные меры к нарушителям правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

10.3. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

10.4. Кафедра сотрудничает с кафедрами российских и зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с российскими и зарубежными научно-исследовательскими организациями, по профилю кафедры и по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

10.5. Трудовые и социально-экономические отношения на кафедре решаются на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012

№ 273-ФЗ), Устава университета, а также «типовых инструкций по делопроизводству».

Положение о кафедре истории России обсуждено, одобрено и утверждено на заседании кафедры истории России от 12.10.2015 г. Протокол № 2.

Завкафедрой

Р.М. Бегеулов

Согласовано:

Старший юрист ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева

Д.С. Ортабаева

Начальник кадрового управления ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева

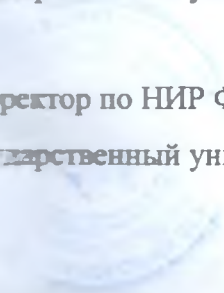
С-Б.М. Эрикенов

Проректор по УР ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева

М.Х. Чанкаев

Проректор по НИР ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева»

С.У. Пазов



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 15 листов
Начальник кадрового управления
[Signature] С.Б.М. Эрикенов
« 30 » _____ 2015г.

