

**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 педагогическом факультете**

Карачаевск, 2015

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ

1. Общие положения

1. Факультет – административное, учебно-исследовательское подразделение университета, реализующее профессиональные образовательные программы посредством комплексной организации учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедр. Факультет осуществляет полный цикл подготовки студентов и аспирантов по одной или нескольким основным и дополнительным профессиональным программам ГОС ВО, а также проведение фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ в соответствии с профилем подготовки специалистов.

В рамках дополнительных профессиональных образовательных программ факультет осуществляет повышение квалификации работников образования и науки, культуры и производственной сферы.

2. Факультет организуется по ходатайству Ученого совета университета Министерством образования Российской Федерации. Реструктурирование и переименование факультета относится к компетенции Ученого Совета вуза.

При наличии на факультете студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения контингент устанавливается из расчета соответственно 1; 0,25; 0,1 для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

3. Структура факультета определяется контингентом студентов, характером и объемом учебной, научной, методической и воспитательной работы.

4. В состав факультета, кроме кафедр, могут входить учебные и научные лаборатории, научные базы и базы учебной практики, учебные и научные кабинеты. Научно-образовательный процесс на факультете осуществляется с использованием ресурсов указанных структур, а также научно-исследовательских, производственных и других учреждений по профилю факультета на основе договоров о творческом сотрудничестве.

2. Главными направлениями и задачами деятельности факультета являются:

1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования, послевузовского и дополнительного образования.

2. Удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации по специальностям:

- учитель начальных классов;
- учитель начальных классов и учитель иностранного языка (англ. и немец).

- учитель начальных классов и учитель информатики;
- дошкольное образование;
- магистратура (педагогическое образование).

3. Организация и проведение фундаментальных поисковых и прикладных научных исследований.

4. Расширение и укрепление научных связей с отечественными и зарубежными учеными.

5. Накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.

6. Формирование региональной политики в области непрерывного образования.

7. Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

8. Разработка и внедрение мероприятий по укреплению и развитию учебно-материальной базы факультета.

9. Разработка и внедрение учебных планов и программ, организация работы по модернизации; разработка мероприятий, направленных на повышение уровня подготовки специалистов; контроль за качеством учебного процесса; организация взаимопосещений и открытых учебных занятий в целях обмена опытом и повышения уровня учебного процесса.

10. Количественный и качественный анализ успеваемости по учебным дисциплинам, контроль за качеством учебных занятий.

- разработка, утверждение и выполнение единых требований к освоению учебного материала, содержанию и критериям отчетности; руководству и контролю за самостоятельной работой студентов;

- осуществление индивидуального подхода к студентам в процессе обучения; проведение воспитательных мероприятий, направленных на повышение общей и профессиональной культуры студентов;

- организация работы совета факультета, факультетской учебно-методической комиссии, стипендиальной комиссии; руководство учебной и производственной практикой студентов, работой научного студенческого общества, подготовкой аспирантов;

- руководство проведением процедуры избрания профессорско-преподавательского состава кафедр факультета, повышение педагогической и научной квалификации преподавателей;

- выдача кафедрам исходных данных расчета штатов для планирования учебной работы на предстоящий учебный год;

- разработка и представление в учебное управление исходных данных и составление расписаний учебных занятий, контроль за их выполнением.

11. Факультет осуществляет подготовку специалистов с отрывом и без отрыва от производства. Для организации учебной работы по отдельным формам обучения или по отдельным специальностям в составе факультета могут создаваться отделения.

12. Факультет осуществляет взаимодействие с общеуниверситетскими кафедрами и другими факультетами, которые по содержанию своей работы

наиболее близки профилю специальностей факультета.

Решением Ученого совета университета на факультете под председательством декана создается совет факультета.

3. Деканат факультета

Оперативное управление факультетом, рассмотрение текущих вопросов учебной, научной, производственной деятельности, контроль за исполнением решений Совета, осуществление взаимодействия кафедр и других подразделений факультета и университета обеспечивается деканатом факультета.

Непосредственное управление деятельностью факультета осуществляет декан.

Декан факультета

1.1 Декан факультета избирается Советом Университета или конференцией коллектива факультета тайным голосованием сроком на 5 лет из числа лиц, имеющих степень доктора или кандидата наук по специальности, отвечающей профилю факультета, и педагогический стаж не менее 5 лет на факультете. Процедура выборов декана определяется в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Декан факультета по всем аспектам функционирования факультета подчиняется ректору, а по отдельным аспектам – проректорам, курирующим работу данного направления.

1.3 Распоряжения и указания декана, изданные в пределах его компетенции, обязательны для всех преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов и других категорий обучающихся.

1.4 Декан факультета является постоянным членом Государственной аттестационной комиссии, членом приемной комиссии университета.

Требования к должности декана факультета.

Квалификационные требования к личной научно-исследовательской и учебно-педагогической работе декана факультета соответствуют требованиям, предъявляемым к занимаемой им преподавательской должности (профессора или доцента специальной кафедры).

Квалификация декана должна быть достаточно высокой, чтобы совместно с Советом факультета в соответствии с планами развития университета решать вопросы:

- разработки и обеспечения реализации концепции и программы развития факультета, включая вопросы учебного, научного, организационно-методического и материально-технического обеспечения, повышения квалификации сотрудников и создания кадрового резерва;
- ведения плановой, отчетной и другой документации, контроль учета и сохранности материальных ценностей на факультете;
- обеспечения выполнения правил охраны труда и требований техники безопасности.

Декан факультета обязан:

а) руководить учебной, организационно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работой на факультете, разработкой и реализацией учебных планов в соответствии с требованиями ГОС ВО;

б) систематически работать с приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, ректора, учебного и научного управлений *КЧГУ*, контролировать их исполнение на факультете;

в) осуществлять контроль за учебным процессом и всеми видами практики студентов; руководить составлением расписания учебных занятий и контролировать его исполнение;

г) осуществлять общее руководство разработкой учебно-методического и информационно-технического оснащения кафедр факультета; контролировать наличие на кафедрах всех видов документации по учебно-образовательному процессу, необходимой для качественного освоения студентами основных и дополнительных профессиональных образовательных программ;

д) контролировать планирование учебной нагрузки преподавателей с учетом преемственности по всем видам учебной работы; обеспечивать проведение лекционных курсов наиболее квалифицированными преподавателями; осуществлять контроль за выполнением учебных поручений каждым преподавателем; контролировать работу заведующих кафедрами по вопросам реализации профессиональных образовательных программ;

е) обеспечивать технологию своевременного представления в учебное управление отчетностей деканата и кафедр факультета, в том числе:

- отчет о работе (за текущий учебный год), план работы (на следующий учебный год) факультета и совета факультета;

- отчет председателя ГАК по каждой специальности государственной аттестации выпускников, отдельно по очной и заочной формам обучения;

- итоги зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий в целом по факультету;

- распределение по кафедрам объема учебной работы и штатных единиц ППС на предстоящий учебный год и распределение поручений между преподавателями;

- план учебно-воспитательной работы и отчет кафедры;

- распределение по кафедрам количества часов по курсовым, квалификационным работам, всем видам практик;

- годовой отчет (сводные данные) о распределении и выполнении учебной нагрузки преподавателями;

- карточки учебных поручений преподавателей за текущий и на следующий учебный год;

- индивидуальные планы работы преподавателей;

- журналы учета учебной нагрузки преподавателей;

- сведения об успеваемости по кафедрам по итогам экзаменационных сессий.

При этом вся отчетность факультетских кафедр должна быть рассмотрена и утверждена деканом факультета.

ж) обеспечивать своевременное представление в научную часть отчетных материалов кафедр, учебно-исследовательских центров и лабораторий за календарный год, включая рейтинговую таблицу и отчет за текущий календарный год и план на следующий календарный год в таблицах отчета-плана по НИР;

з) организовывать и проводить межкафедральные совещания, научные и научно-методические семинары и конференции; осуществлять общее руководство научно-исследовательской работой преподавателей и научной работой студентов, проводимой на кафедрах, в научных обществах и кружках;

и) организовывать межсессионный контроль за самостоятельной работой студентов, а также проведение промежуточных и итоговых экзаменов и зачетов; совместно с заведующими кафедрами разрабатывать графики межсессионной отчетности студентов;

й) внедрять новые формы работы в межсессионный период; осуществлять перевод студентов с курса на курс, допускать студентов к государственной аттестации; готовить представления по составу Государственной аттестационной комиссии и организовывать её работу; совместно с отделом кадров осуществлять выдачу дипломов;

к) готовить проекты приказов ректора о назначении стипендии, следить за правильностью назначения академической и социальной стипендии отдельным категориям студентов; осуществлять контроль за отчислением, восстановлением и переводом студентов, а также предоставлением академических отпусков; осуществлять контроль за воспитательной работой;

л) осуществлять руководство профориентационной работой, организовывать мероприятия по набору на факультет, принимать участие в работе приемной комиссии;

м) руководить работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава; реализовывать кадровую политику с учетом укомплектованности кадрами соответствующего профиля кафедр в соответствии с требованиями ГОС ВО и аттестационными показателями Минобразования и науки России;

о) поддерживать связь с выпускниками факультета, заключать договоры с предприятиями и организациями, заинтересованными в подготовке специалистов;

п) контролировать работу учебно-вспомогательного персонала факультета, назначать кураторов и контролировать их работу, отвечать за поддержание дисциплины и благоприятного морально-психологического климата в коллективе факультета, заботиться о научно-педагогическом и нравственном авторитете преподавателей.

р) формирование и руководство советом факультета; контроль за работой учебно-методической комиссии (УМК) факультета, внесение предложений о назначении руководителя производственной практикой студентов; контроль за ее организацией и ходом, утверждение ее результатов; организация научно-исследовательской работы студентов

(НИРС) и учебно-исследовательской работой студентов (УИРС) на факультете; утверждение графиков работы лаборантов; контроль за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины;

с) осуществляет контроль за работой аспирантур кафедр;

т) руководит работой комиссии по распределению мест в студенческом общежитии;

у) организация сотрудничества с органами народного образования, республиканским институтом повышения квалификации работников народного образования.

Декан факультета имеет право:

а) при проведении конкурсного отбора преподавателей вносить на рассмотрение кафедр и Совета факультета предложения о кандидатурах на должности, ставить вопрос о досрочном расторжении контракта в соответствии с ТК РФ;

б) выносить на рассмотрение ректора и Ученого совета университета предложения по совершенствованию учебных планов и программ, учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;

в) утверждать решения Ученого совета факультета, студенческих органов самоуправления;

д) проводить совещания со студентами и преподавателями по вопросам работы факультета;

е) предъявлять требования ко всем преподавателям, студентам, аспирантам и другим сотрудникам факультета по выполнению правил внутреннего распорядка;

ж) разрешать студентам досрочную сдачу сессии, допускать в отдельных случаях студентов к сдаче сессии при наличии несданных зачетов, производить перезачет экзаменов, выносить на рассмотрение Ученого совета факультета предложения по переводу студентов на индивидуальные планы обучения;

з) назначать старост учебных групп, переводить студентов из группы в группу, освобождать от учебных занятий на срок не более 10 дней при наличии уважительных причин;

и) представлять интересы факультета во всех организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой факультета;

к) утверждать индивидуальные планы работы заведующих кафедрами, входящими в состав факультета, и преподавателей факультета, не входящих в состав кафедр;

л) осуществлять иные полномочия, определенные Уставом университета или делегированные ректором университета.

В состав деканата также входят заместители декана, назначаемые приказом ректора в помощь декану для оперативного руководства факультетом и методисты, административно подчиненные заместителю декана.

Заместители декана назначаются ректором университета по представлению декана факультета.

При наличии на факультете двух и более заместителей декана функциональные обязанности между ними распределяются по усмотрению декана факультета и утверждаются ректором университета.

Заместитель декана по учебно-воспитательной работе и внедрению рейтинговой системы аттестации студентов

2.1. Заместитель декана назначается преимущественно из числа лиц, имеющих ученую степень или ученое звание, опыт учебно-методической работы, и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана факультета.

2.2. Заместитель декана по своему правовому положению является представителем администрации факультета, в своей деятельности подчиняется непосредственно декану факультета, а также согласует свою работу с кафедрами, учебно-методической комиссией факультета, учебным управлением КЧГУ.

2.3. Заместитель декана обладает кругом полномочий и обязанностей, реализация которых имеет своей целью выполнение требований Государственного образовательного стандарта ВО в части организации учебного процесса.

2.4. Обязанности заместителя декана:

- подготовка рабочих учебных планов факультета;
- учет и контроль за ведением учебной и текущей документации факультета (экзаменационные ведомости, направления на сдачу зачетов и экзаменов);
- своевременное составление расписания (совместно с деканом) учебных занятий, обеспечение запланированных занятий аудиториями, контроль за использованием аудиторного фонда;
- контроль за текущей работой и успеваемостью студентов, организация рейтинговой и текущей аттестации студентов, работа по организации пересдач академических задолженностей;
- организация обсуждений итогов успеваемости студентов (на заседаниях УМК и Совета факультета);
- составление расписания экзаменационных сессий и контроль за его соблюдением;
- осуществление мер по социально – психологической адаптации первокурсников;
- учет движения контингента студентов;
- предоставление отчетности в учебное управление (отчеты по итогам зимних и летних экзаменационных сессий, отчеты по контингенту студентов, отчеты председателя ГАК);
- участие в методической работе на кафедре и факультете (институте);
- планирование и реализация совместно с деканом (директором) мер по вовлечению студентов в научно-исследовательскую деятельность;
- осуществление совместно с УМК мер по систематическому внедрению

- результатов фундаментальных исследований в учебный процесс;
- работа с кураторами и старостами студенческих групп;
 - методическая и консультативная помощь в работе студенческих общественных организаций;
 - координирование воспитательной работы, проводимой кафедрами, кураторами академических групп; на их основе составление общефакультетского плана воспитательной работы на учебный год с последующим его утверждением на заседании Ученого совета факультета;
 - организация связи с родителями студентов (в необходимых случаях);
 - обеспечение организованного выпуска студентов; контрольный учет контингента выпуска; контроль за составлением сводных ведомостей для студентов-выпускников; своевременное оформление приказов по утверждению научных руководителей квалификационных работ и тем квалификационных работ; своевременная подготовка проекта приказа об утверждении состава ГАК; контроль за своевременностью и правильностью оформления приложений к дипломам;
 - учет справок о временной нетрудоспособности студентов;
 - осуществление связи с кафедрами других факультетов и межфакультетскими кафедрами, контроль за проведением ими занятий со студентами факультета, извещение этих кафедр о нагрузке на следующий учебный год;
 - осуществление связей с научной библиотекой;
 - участие в профориентационной работе факультета, содействие организации и проведению подготовительных курсов, олимпиад и других форм работы со школьниками;

Заместитель декана по заочному обучению и работе со студентами, проживающими в общежитии.

В его обязанности входит:

- обеспечение высокого уровня организации учебных занятий с заочниками на сессиях и в межсессионный период в соответствии с действующими учебными планами и программами;
- составление расписаний учебных занятий и консультаций (не позже, чем за 12 дней), отвечающих методическим требованиям и учебным планам, обеспечение их стабильности на весь период сессий;
- разработка новых учебных планов и графиков учебно-воспитательного процесса;
- организация и совершенствование научно-методической работы на факультете с целью оказания эффективной помощи заочникам по организации их самостоятельной работы в межсессионный период и обеспечение их рекомендуемой (основной и дополнительной) литературой;

- обеспечение координации (совместно с зав. кафедрами и УМО) за состоянием и наличием у преподавателей ОЗО современных рабочетематических планов учебной работы с указанием межсессионных заданий и рекомендуемой литературы;
- организация и проведение проориентационной работы в педагогических колледжах, училищах и школах (с целью обеспечения отбора абитуриентов и набора студентов на ОЗО);
- организация взаимопосещений и открытых учебных занятий (совместно с зав. кафедрами) с целью повышения качества и уровня учебно-воспитательного процесса;
- изыскание форм привлечения заочников к научно-исследовательской работе (совместно с завкафедрами и проректором по НИР);
- осуществление контроля за организацией и проведением педагогической практики студентов (совместно с факультетским руководителем практики), оформление приказов по практике согласно действующей инструкции; сверка зачетных книжек (с экзаменационными ведомостями) и составление проекта приказа
- рассмотрение (с деканом факультета) вопроса о допуске студентов-заочников к госаттестации выпускников, совместно с ОК организация вручения дипломов выпускникам;
- составление и анализ отчетов по итогам семестров (сессий), учебного года, разработка мероприятий, направленных на повышение качества подготовки учителя;
- подготовка распоряжений по деканату, направленных на улучшение организации учебного процесса, проектов приказов о переводе заочников на следующий курс;
- организация контроля за работой лаборантов и зав. кабинетами факультета по обеспечению учебного процесса и самостоятельной работой заочников;
- организация систематического количественного и качественного анализа успеваемости заочников и оформление отчета с разработкой мероприятий, направленных на повышение качества подготовки специалиста;
- подготовка приказа по вселению студентов в студенческое общежитие;
- в начале учебного года проводить собрание жильцов по правилам внутреннего распорядка, выборам старост этажей, студсовета общежития;
- организовывать рейды (совместно с комендантом, председателем студпрофкома, методистом по воспитательной работе) по проверке санитарного состояния этажей и жилых блоков общежития;
- держать на контроле выполнение мероприятий кафедр, запланированных для проведения в общежитии;

- ход выполнения мероприятий кафедр, запланированных для проведения в общежитии, заслушивать на заседаниях Совета факультета;
- студентов, допустивших нарушения правил проживания в общежитии, приглашать на заседания Совета по профилактике правонарушений.
- обеспечивать выход ДНД факультета на дежурство по графику, утвержденному ректоратом.

Заместитель декана по руководству педагогической практикой и научно-исследовательской работой преподавателей и студентов.

Подчиняется декану факультета. В его обязанности входит:

- подготовка проектов приказов по педагогической практике (по студентам заочного отделения с методистом ОЗО);
- проведение установочных и итоговых конференций по педагогической практике студентов дневного и заочного отделений;
- осуществление контроля за организацией и проведением педагогической практики студентов дневного и заочного отделений;
- подведение итогов по результатам педагогической практики студентов дневного и заочного отделений;
- совместно с кафедрами факультета добиваться обеспечения практик программами, внедрения новых технологий в организацию педагогической практики;
- руководство научно-исследовательской и учебно-методической работой преподавателей и студентов факультета;
- контролировать работу кафедр по планированию НИР и НИРС;
- принимать участие при утверждении годовых и перспективных планов по НИР преподавателей и студентов;
- присутствовать на заседаниях кафедр при подведении итогов НИР;
- на заседания ученого Совета факультета выносить вопросы, связанные с научно-исследовательской работой кафедр или преподавателей;
- руководить Советом НИР студентов, текущие вопросы решать с председателем СНО;
- готовить и проводить конференции по итогам НИР преподавателей и студентов;
- обеспечивать своевременную отчетность кафедр и факультета по итогам НИР перед научной частью университета.

Методист заочного отделения

Подчиняется декану факультета. В его обязанности входят:

- участие в составлении графиков учебного процесса ОЗО, работы УКП и учебных расписаний факультетов в период учебно-экзаменационных сессий;
- осуществление общего контроля за ходом учебного процесса на ОЗО;

- проведение регистрации прибывших на сессию заочников, учет выполнения ими учебного плана, уточнение адресов работы и местожительства;
- учет успеваемости студентов ОЗО;
- организация и проведение курсовых (и групповых) собраний студентов по учебно-воспитательным вопросам, ознакомлению с документами и др., (совместно с деканатом и кураторами);
- участие в организации проведения конференций по педпрактике и научно-практических конференциях (совместно с зам. декана по ОЗО и факультетским руководителям практики);
- систематическая проверка журналов учета посещаемости студентами учебных занятий.
- осуществление контроля за оформлением преподавателями экзаменационных и зачетных ведомостей;
- подготовка и выдача направлений на педпрактику (без отрыва от производства) совместно с факультетским руководителем педпрактики;
- подготовка проекта приказа совместно с деканом о допуске к ГАК и выпуске заочников;
- учет результатов экзаменационных сессий и сдачи госэкзаменов;
- проведение сверки (в конце сессии) выполнения учебного плана студентами-заочниками (Зачетная книжка и экзаменационные ведомости, вызовы и др.);
- участие в обеспечении студентов-заочников литературой (совместно с библиотекой);
- вести личные карточки студентов.

СЕКРЕТАРЬ ДЕКАНАТА

Секретарь деканата непосредственно подчиняется декану факультета.

В его обязанности входит:

- руководство службой делопроизводства на факультете;
- обеспечение своевременной обработки поступавшей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению;
- систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- организация работы по приему документальных материалов, в том числе приказов, распоряжений ректора университета, распоряжений декана, решений советов университета и факультета, их регистрация, учет и передача в соответствующие структурные подразделения, хранение материалов текущего делопроизводства, формирование дел и их сдача в архив;
- обеспечение печатания и размножения служебных документов;
- принятие и обработка личных карточек студентов;
- осуществление персонального и количественного учета студентов;
- ведение журналов по движению контингента студентов;

- контроль за ведением журналов старостами групп;
- оформление зачетных книжек и студенческих билетов студентов факультета;
- осуществление компьютерного набора и электронного банка нормативных документов и различных инструкций, поступающих извне.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ ФАКУЛЬТЕТА

В соответствии с типовым Положением о высших учебных заведениях при декане факультета и под его председательством может быть организован Совет факультета. Совет факультета является высшим управленческим органом факультета.

1. Основной задачей Совета факультета является объединение усилий всего коллектива факультета по обеспечению высокого качества подготовки специалистов, по дальнейшему развитию научных исследований и проведению воспитательной работы среди студентов.
2. Совет организуется в составе декана факультета (председатель) и его заместителей, заведующих кафедрами, представителей кафедр факультета, профсоюзной организации, студентов и аспирантов.
3. Работа Совета проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год. План работы Совета утверждается ректором высшего учебного заведения после рассмотрения его советом факультета.
4. Решения Совета по всем вопросам учебной и научной работы факультета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов, а при проведении конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, выборов декана факультета и при обсуждении вопросов о представлении к утверждению в ученых званиях — тайным голосованием в установленном порядке.
5. Заседание Совета оформляется протоколом. Протоколы подписываются Председателем и ученым секретарем Совета.
6. Председатель Совета организует систематическую проверку исполнения решений Совета и информирует членов совета о выполнении принятых решений.
7. В состав Совета могут быть включены и другие научно-педагогические работники факультета, а также представители предприятий, учреждений и организаций, заинтересованных в подготовке специалистов по профилю специальностей факультета.
8. Количество и персональный состав членов Совета факультета утверждаются ректором высшего учебного заведения сроком на 5 лет.

Ученый Совет факультета:

а) рассматривает направления и специальности подготовки, предлагает новые образовательные программы и представляет их на утверждение Ученого совета КЧГУ, утверждает учебные и рабочие планы по специальностям, учебные и рабочие программы учебного плана в соответствии с

ГОС ВО, перечни специализаций, перечни и программы спецкурсов, спецсеминаров, осуществляет контроль за их соответствием государственным образовательным стандартам;

б) разрабатывает и предлагает для рассмотрения Ученым советом КЧГУ предложения по условиям осуществления приема на специальности факультета;

в) заслушивает отчеты декана и заведующих кафедрами, председателей учебно-методических комиссий, председателей ГАК;

г) проводит конкурсный отбор на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, представление на Ученый совет КЧГУ предложений по присвоению ученых и почетных званий, по выдвижению кандидатов на соискание премий, представлению к награде; рассматривает дела соискателей ученых званий профессора и доцента в установленном порядке;

д) проводит выборы декана;

е) обсуждает планы учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы и планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета;

ж) подводит итоги учебных и производственных практик студентов факультета;

з) обсуждает кандидатуры на зачисление в аспирантуру из числа выпускников данного высшего учебного заведения, а также кандидатов на прикомандирование в докторантуру; обсуждает кандидатуры на замещение должностей младших и старших научных сотрудников преподавателями - кандидатами наук, работающими над докторскими диссертациями; ежегодно рассматривает материалы об их аттестации;

и) избирает открытым голосованием представителей в Совет высшего учебного заведения из числа профессорско-преподавательского состава факультета;

к) рассматривает отчеты кафедр о связи с выпускниками факультета и окончившими аспирантуру и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению подготовки кадров;

л) рассматривает вопросы материально-технического и информационного оснащения профессиональных образовательных программ факультета и другие проблемы, связанные с организацией деятельности факультета.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА (УМК)

Учебно-методические комиссии (далее - УМК) являются постоянно действующими общественными органами коллективного управления учебно-методическим процессом, главной задачей которых является совершенствование методической работы на факультете.

УМК формируются из числа наиболее опытных преподавателей факультета (2-3 преп. от кафедры) и преподавателей общеуниверситетских кафедр (как и кафедр других факультетов), осуществляющих подготовку студентов в данном подразделении университета. Работу УМК возглавляет Председатель, который избирается Советом факультета из числа наиболее опытных преподавателей,

имеющих, как правило, ученое звание профессора или доцента. Председатель УМК факультета является членом Научно-методического совета (далее – НМС), принимает активное участие в его работе и руководствуется его предписаниями в организации деятельности УМК.

Работа УМК ежегодно планируется. План работы УМК строится в соответствии с планом работы Совета факультета. В течение академического года проводится не менее 6 заседаний УМК. Заседания оформляются протоколом. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов и носят рекомендательный характер. Решения и рекомендации, подлежащие внедрению в учебный процесс, утверждаются Советом факультета. Решения и рекомендации, требующие согласования с другими подразделениями, выносятся для обсуждения на заседании НМС КЧГУ, который обязан принять окончательное решение по тому или иному вопросу.

План работы УМК и отчет о работе ежегодно заслушиваются на заседаниях Совета факультета. Председатель УМК ежегодно представляет отчет о проделанной работе в НМС КЧГУ.

К основным направлениям работы УМК относятся следующие:

- участие в формировании основных образовательных программ по направлениям и специальностям факультета, в составлении и корректировке учебных и рабочих учебных планов;
- анализ методического обеспечения дисциплин учебного плана, участие в формировании плана изданий учебно-методической продукции и экспертизе ее качества;
- активизация деятельности кафедр по разработке электронных версий учебно-методических материалов;
- экспертиза содержания рабочих программ с позиций соответствия ГОС ВО;
- координация содержания учебных дисциплин, читаемых на разных кафедрах;
- обобщение и распространение опыта кафедр по использованию новых форм и методов преподавания, внедрение новых форм индивидуализации обучения и контроля за самостоятельной работой студентов;
- внедрение методик рейтингово-модульного контроля знаний, системы зачетных единиц;
- организация и проведение научно-методических семинаров и конференций на факультете;
- осуществление рейтинга учебно-методической работы кафедр и отдельных преподавателей и формирование предложений по материальному стимулированию активной учебно-методической работы (включая подготовку и издание учебно-методической литературы);
- обеспечение совершенствования педагогического мастерства

преподавателей, повышения качества проведения всех видов учебных занятий, организация экспериментальных занятий с использованием наиболее прогрессивных форм и методов преподавания.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРАХ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

1. Кафедра является основным учебно-исследовательским подразделением университета (факультета), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по профессиональным образовательным программам, воспитательную работу со студентами, а также подготовку научно-педагогических кадров (аспирантов, докторантов) и повышение квалификации специалистов.

2. Кафедра может иметь учебные и научные лаборатории, кабинеты, музеи, мастерские, учебные базы и другие подразделения. Внутренняя организация кафедры и формы руководства ее подразделениями определяются кафедрой и утверждаются на Совете факультета.

3. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом учебной, учебно-методической и научной работы, принятым на заседании кафедры и утвержденным Советом факультета.

4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученое звание профессора или доцента по специальности, отвечающей профилю дисциплин кафедры. В порядке исключения должность заведующего кафедрой может занимать кандидат наук, доцент, имеющий большой опыт учебно-исследовательской работы. В состав кафедры входят профессор, профессора-консультанты, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, старшие и младшие научные сотрудники.

Заведующий факультетской кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета.

Избрание заведующего факультетской кафедрой проводится на Совете университета или на Совете факультета путем тайного голосования сроком до 5 лет с учетом мнения коллектива кафедры.

5. На кафедру возлагается:

а) проведение учебной работы по всем формам обучения (дневное, заочное, вечернее), включая все виды учебных занятий, предусмотренных учебными планами (лекции, лабораторные, практические, семинарские и т.д.), руководство практиками, курсовыми работами, самостоятельной работой студентов; осуществление всех форм контроля (межсессионного, текущего, итогового) по учебным курсам, курсовых экзаменов и зачетов;

б) разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составляемым другими кафедрами;

в) подготовка учебников, учебных пособий и других видов учебно-методических публикаций, а также составление заключений на учебники, пособия и другие учебно-методические издания;

г) проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом; руководство научно-исследовательской работой студентов; рекомендация к опубликованию законченных научных работ;

д) рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и воспитательной работы сотрудников кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

е) разработка и осуществление мероприятий по использованию новейших технологий в учебно-исследовательском процессе;

ж) подготовка научно-педагогических кадров; рассмотрение диссертаций, представляемых к защите;

з) проведение воспитательной работы со студентами в учебное и внеучебное время.

6. Кафедра организуется при наличии не менее пяти преподавателей, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания. Общий объем учебной нагрузки кафедры составляет не менее 5000 час.

Для работы на кафедре могут привлекаться работники других высших учебных заведений, научно-исследовательских институтов, предприятий и учреждений.

7. Кафедра организуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета.

8. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научного персонала кафедры производится в установленном порядке по конкурсу.

9. Кафедра должна иметь следующую документацию:

а) приказы ректора, распоряжения проректоров и деканата;

б) протоколы заседаний;

в) планы работы, охватывающие учебную, научно-исследовательскую методическую, воспитательную и другие виды работы кафедры; ежегодные отчеты о работе;

г) планы повышения квалификации ППС;

д) индивидуальные планы и отчеты о работе ППС, карточки учебных поручений, журналы учета учебной нагрузки;

е) рабочие учебные планы и графики учебного процесса;

ж) протоколы обсуждения открытых занятий; журналы посещения занятий заведующим кафедрой и взаимопосещений преподавателей;

з) учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедр в электронном и бумажном вариантах, включая: типовые и рабочие программы учебных дисциплин, перечни тем курсовых и квалификационных работ, билеты экзаменов, вопросы к зачету, вопросы для промежуточного и итогового контроля знаний, задания для самостоятельной работы студентов и графики отчетности по СРС, банки тестовых заданий, фонды контрольных заданий;

и) регистрационные карточки входящих и исходящих документов, номенклатуру дел.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЕ ФАКУЛЬТЕТА

1. Основные задачи и обязанности выпускающей кафедры

1.1. Выпускающая кафедра - основное учебно-исследовательское подразделение факультета, института и университета. Выпускающая кафедра осуществляет подготовку специалистов по профилю основной и дополнительных профессиональных образовательных программ факультета и несет ответственность за качественную реализацию учебно-исследовательской и воспитательной работы со студентами.

Учебно-исследовательская деятельность кафедры осуществляется в одной или нескольких областях знаний общепрофессионального и специального характера, подлежащих освоению в рамках профессиональной образовательной программы, и подчиняется решению главной задачи - подготовке высококвалифицированных специалистов.

Вся деятельность факультета и его подразделений строится таким образом, чтобы обеспечить возможности для эффективной работы выпускающей кафедры.

1.2. Главной задачей кафедры является подготовка специалистов университетского профиля, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями. Выпускник, специализирующийся по профилю кафедры, должен обладать широким научным кругозором, глубокими знаниями, профессиональными навыками и умениями, высокой культурой.

На выпускающую кафедру возлагается осуществление итоговой аттестации выпускников. Кафедра, выпускающая специалистов по основной профессиональной образовательной программе, осуществляет руководство квалификационными выпускными работами студентов (дипломными работами, дипломными проектами). Кафедра, являющаяся выпускающей по дополнительным профессиональным образовательным программам, осуществляет аттестацию выпускников в форме государственного экзамена.

1.3. Кафедра может иметь учебные и научные лаборатории, кабинеты, музеи, мастерские, учебные базы и другие подразделения. Внутренняя организация кафедры и формы руководства ее подразделениями определяются кафедрой и утверждаются на Совете факультета.

1.4. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом учебно-методической, научной и воспитательной работы, принятым на заседании кафедры и утвержденным Советом факультета.

2. Кадровый потенциал кафедры

2.1. Кафедру возглавляет, как правило, профессор, имеющий ученую степень доктора наук по специальности, отвечающей профилю дисциплин кафедры. В составе кафедры в обязательном порядке должны быть доктора наук, профессора. Избрание на должность заведующего кафедрой проводится путем тайного голосования с учетом мнения коллектива кафедры на Ученом совете университета.

В порядке исключения должность заведующего кафедрой может занимать кандидат наук, доцент, имеющий большой опыт учебно-исследовательской работы, являющийся автором научных работ, учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедры.

В состав кафедры входят профессора, профессора-консультанты, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, старшие и младшие научные сотрудники. Кафедру обслуживает учебно-вспомогательный персонал (методисты, лаборанты, учебные мастера, мастера производственного обучения, заведующие кабинетами кафедр и т.д.)

2.2. На кафедре ведётся подготовка высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров в докторантуре университета, имеются докторанты, соискатели учёной степени доктора наук, научные сотрудники, преподаватели, работающие над докторскими диссертациями с конкретными сроками их представления.

2.3. На кафедре ведётся подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре университета по специальностям, которые соответствуют специальностям и специализациям по профилю профессиональной образовательной программы, реализуемой на кафедре.

2.4. Преподаватели кафедры проходят стажировку в ведущих вузах страны и повышение квалификации по внутривузовской системе (стажировки, творческие отпуска, соискательство, университетские курсы повышения квалификации в области педагогического мастерства и информационных технологий).

3. Учебно-лабораторная база кафедры

3.1. Кафедра имеет необходимый комплекс учебных и учебно-научных лабораторий, обеспечивающих проведение лабораторных работ в полном объеме, предусмотренном учебным планом, типовыми и рабочими программами по дисциплинам кафедры.

3.2. Лаборатории кафедры оснащены современным оборудованием.

3.3. На кафедре имеются и активно используются в учебном процессе компьютеризированные рабочие места, объединенные в общую общеуниверситетскую компьютерную сеть.

3.4. Осуществляется регулярное обновление учебно-лабораторного оборудования кафедры, в котором принимают участие, помимо университета, другие организации.

4. Учебно-методическая работа кафедры

4.1. В области учебной работы кафедра проводит предусмотренные учебным планом виды учебных занятий по всем формам обучения; принимает участие и разработке учебных и рабочих планов, разрабатывает программы учебных дисциплин и курсов; проводит методическую работу, включая создание современных учебников и учебно-методической

литературы; внедряет новые формы и методы обучения; осуществляет просветительскую учебно-научную деятельность.

4.2. Кафедра должна иметь комплекс учебно-методической документации, отражающей организацию, содержание и методику проведения учебно-воспитательного процесса по основной и дополнительным профессиональным образовательным программам (учебные планы, рабочие учебные планы, типовые и рабочие программы учебных дисциплин, краткие тексты лекций, планы практических занятий, перечни курсовых и квалификационных работ, тестовые задания рейтинговой, промежуточной и итоговой аттестаций, графики контроля самостоятельной работы студентов и т.д.) и вести разработку соответствующей документации.

4.3. Учебный процесс по дисциплинам кафедры должен быть обеспечен необходимым минимумом учебников, учебных пособий, учебных рабочих программ, учебно-методических комплексов, методических указаний к лабораторным, семинарским и практическим занятиям, курсовым и квалификационным работам, практикумов, фондов контрольных работ и тестовых заданий по дисциплинам кафедры, разработанных профессорско-преподавательским составом аттестуемой кафедры и отражающих современное состояние науки и методики преподавания. Источники учебной информации комплектуются с учетом «устаревания» используемой литературы.

4.4. На кафедре должны разрабатываться учебники или учебные пособия с Грифами Министерства образования и науки РФ, НМС, УМО и др.

4.5. Кафедра должна располагать программным обеспечением по всем дисциплинам в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами по специальности.

4.6. Кафедра должна активно участвовать в разработке и внедрении в учебный процесс новых форм, методов и средств обучения. На кафедре должны создаваться электронные учебники. Кафедра обеспечивает доступность электронных версий учебно-методических комплексов для всех категорий обучающихся.

4.7. На кафедре должны внедряться прогрессивные формы контроля знаний студентов, включая проведение курсовых и государственных экзаменов в письменной форме, тестирование, организацию межсессионной, итоговой и государственной аттестации студентов, использование модульно-рейтингового контроля знаний. Кафедра располагает банками тестовых заданий по дисциплинам в электронной версии и на бумажных носителях.

4.8. Выпускающая кафедра должна иметь устойчивые связи с профильными кафедрами других вузов и предприятиями, организациями и учреждениями, для которых готовятся кадры, включая: наличие договора об интеграции научных исследований и образовательного процесса; участие ведущих специалистов предприятий в организации и проведении учебного процесса по дисциплинам аттестуемой кафедры; написание квалификационных работ по заказу предприятий, организаций; участие предприятий (КЧР, НИИ) в создании учебно-лабораторной базы кафедры.

4.9. Выпускающая кафедра должна активно проводить работу по профессиональной ориентации, иметь классы с углубленным изучением предметов по профилю кафедры в школах и лицеях города и республики, сотрудничать с Министерством образования и науки КЧР, Департаментом образования, Институтом повышения квалификации по вопросам подготовки и переподготовки специалистов-предметников в образовательных учреждениях города и республики.

5. Научно-исследовательская работа кафедры

5.1. В области научной работы кафедра ведет теоретические и экспериментальные исследования на современном уровне, разрабатывает новые научные направления, принимает участие в государственных и международных научных программах, в межкафедральных, межвузовских научных исследованиях, вовлекает студентов и аспирантов в активную научную работу.

5.2. Кафедра выполняет НИР в рамках грантов и научно-технических программ Минобразования и науки РФ, других министерств, ведомств, фондов и организаций по приоритетным направлениям развития науки и техники. Тематика НИР соответствует профилю кафедры.

5.3. Сотрудники кафедры составляют основу творческого коллектива (научная школа, научное направление) или научно-структурного подразделения (научно-образовательный центр, проблемная научно-исследовательская лаборатория).

Высокий теоретический и научно-технический уровень НИР аттестуемой кафедры подтверждается развитием фундаментальных исследований, научными публикациями в центральной печати, авторскими свидетельствами, специальными премиями, подготовкой и защитой докторских и кандидатских диссертаций.

5.4. На кафедре выполняются НИР, финансируемые из различных источников (государственного бюджета, средств сторонних организаций и фондов, собственных средств университета и т.д.).

5.5. Кафедра имеет материальную базу НИР, оснащенную современным оборудованием, обеспечивающим проведение исследований на высоком научном уровне.

5.6. Влияние научных исследований на улучшение учебно-воспитательного процесса подтверждается постоянным обогащением содержания преподаваемых на кафедре учебных дисциплин новейшими достижениями науки и техники, модернизацией действующих и подготовкой новых лабораторных работ на базе выполняемых на кафедре научных исследований, изданием учебников и учебных пособий с использованием результатов НИР.

5.7. Создавать условия для успешного развития научного творчества студентов и их широкого участия в выполняемых кафедрой научных исследованиях, что подтверждается эффективностью НИРС.

5.8. Кафедра активно участвует в научных и научно-методических

мероприятиях различного уровня.

5.9. Кафедра осуществляет межвузовские связи с другими вузами и научными центрами по вопросам, связанным с научно-образовательной деятельностью, участвует в международном сотрудничестве.

5.10. Кафедра участвует в подготовке специалистов высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру, стажировки и рекомендует к защите кандидатские и докторские диссертации.

6. Заведующий кафедрой

Подчиняется декану факультета и осуществляет руководство на принципах единоначалия в контакте с трудовым коллективом и общественными организациями.

6.1 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- комплектование штатной структуры кафедры опытными высококвалифицированными кадрами; (профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов);
- руководство подготовкой преподавательских и научных кадров, организацию их переподготовки;
- контроль за осуществлением учебного процесса и организацией самостоятельной работы студентов;
- организацию учебно-методической работы с учетом модернизации учебного процесса;
- контроль за качеством преподавания и своевременным обновлением содержания читаемых дисциплин; посещение и анализ занятий преподавателей;
- контроль за качеством проведения практик и своевременным представлением отчетной документации в деканат факультета;
- своевременное распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- организацию аудиторной и внеаудиторной работы, нацеленной на реализацию воспитательных задач образовательного процесса;
- ежегодный анализ результатов всех видов деятельности кафедры, составление годовых планов и отчетов по учебно-воспитательной и научной работе;
- определение распорядка работы кафедры; контроль за качественным и своевременным представлением отчетной документации;
- организацию научной работы сотрудников, аспирантов и студентов;
- организацию научного и педагогического сотрудничества с другими структурными подразделениями КЧГУ, вузами, научными учреждениями, с которыми установлены творческие контакты;
- организацию ведения необходимой кафедральной документации (учебные планы по специальностям и специализациям, программы читаемых курсов, расписание занятий, учебно-методические материалы; планы научной работы; план непрерывного повышения квалификации преподавателей кафедры; протоколы заседаний; план учебно-методической работы; индивидуальные планы работы преподавателей);

- обеспечение трудовой дисциплины сотрудников;
- обеспечение техники безопасности.

6.2. Заведующий кафедрой имеет право:

- утверждать индивидуальные планы преподавателей, оценивать итоги выполнения индивидуальных планов;
- представлять декану и Совету факультета кандидатуры для заполнения штатных вакансий;
- представлять добросовестно работающих сотрудников кафедры к поощрению;
- представлять руководству предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину или плохо выполняющих свои обязанности;
- контролировать работу преподавателей, посещая проводимые ими занятия, анализируя их теоретический и методический уровень.

7. Учебная работа кафедры

Кафедра имеет право:

- разрабатывать тематику и программы курсов и семинаров;
- определять тематику курсовых, квалификационных и диссертационных работ;
- устанавливать все формы проведения занятий, соотношение между лекционными, семинарскими и практическими занятиями в соответствии с учебным планом, разработанным на основе ГОС; осуществлять контроль за учебной работой студентов и аспирантов, используя различные формы - устные или письменные экзамены, ЭВМ, ТСО и т.д.

Кроме проверки уровня знаний и умений студентов, выпускающая кафедра должна систематически осуществлять анализ деятельности по следующим направлениям:

- качество курсовых и квалификационных работ студентов;
- анализ отчетов председателей государственных аттестационных комиссий за последние три года;
- изучение отзывов предприятий, организаций и учреждений о качестве подготовки специалистов;
- анализ данных о трудоустройстве выпускников, их профессиональном и должностном росте.

8. Квалификационные требования к должности заведующего выпускающей кафедрой

Заведующий выпускающей кафедрой должен иметь степень доктора наук по специальности или кандидата наук, отвечающей профилю подготовки, и педагогический стаж не менее 5 лет (в исключительных случаях заведующим кафедрой может быть кандидат наук, доцент, имеющий большой опыт учебно-исследовательской и методической работы).

Квалификационные требования к личной научно-исследовательской и педагогической работе заведующего кафедрой соответствуют требованиям, предъявляемым к профессору. Заведующий должен иметь достаточно высокую квалификацию, чтобы в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, учебным планом специальности, планами развития университета и факультета осуществлять управленческую деятельность и решать следующие задачи:

- разрабатывать и обеспечивать реализацию концепции и программы развития кафедры, включая вопросы учебно-научного развития, определять тематику и программы курсов и семинаров, квалификационных и курсовых работ, учебных и производственных практик;

- обеспечивать эффективное использование научного потенциала кафедры в решении научных и научно-образовательных проблем, стимулировать их участие в развитии приоритетных фундаментальных и прикладных исследований;

- обеспечивать проведение учебных занятий по дисциплинам, порученным кафедре, на высоком научном и научно-методическом уровне, развивать целевую и перспективную подготовку по профилю специализации кафедры, обеспечивать активное использование результатов научных исследований в учебном процессе, широкое привлечение студентов к их выполнению и высокое качество преподавания дисциплин данной кафедры на других факультетах;

- организовывать работу научно-методических семинаров кафедры в соответствии с концепцией и программой ее развития, требованиями концепции модернизации образования, обеспечивать научно-методическое и материально-техническое оснащение кафедры, повышение квалификации сотрудников и др.;

- обеспечивать взаимодействие кафедры с другими учебными подразделениями, участвующими в подготовке специалистов;

- активно участвовать в создании и совершенствовании научно-технической базы кафедры: учебных и научных лабораторий, научной базы и баз учебной практики, учебных и научных кабинетов и т.д.;

- создавать на кафедре атмосферу высокой ответственности и творческого поиска, сотрудничества, эмоционально-нравственного комфорта, заинтересованности в результатах труда, обеспечивать соблюдение прав сотрудников кафедры, определенных Уставом университета;

- определять содержание научно-образовательной деятельности преподавателей кафедры в соответствии с типовыми квалификационными требованиями к должностям профессорско-преподавательского состава, обеспечивать повышение профессионально-педагогической культуры сотрудников, стимулировать развитие их творческой индивидуальности;

- осуществлять контроль за ведением плановой и отчетной документации кафедры, сохранностью материальных ценностей на кафедре, обеспечивать выполнение правил охраны труда и требований техники

безопасности;

- осуществлять контроль за выполнением квалификационных требований к должностям профессорско-преподавательского состава кафедры.

КАФЕДРОЙ ВЕДЕТСЯ СЛЕДУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

1. План учебно-воспитательной работы кафедры на учебный год, планы работы кураторов кафедры.
2. Протоколы заседаний кафедры.
3. Приказы и распоряжения ректора, решения Ученого совета университета и документы МО и науки РФ.
4. Расчет часов учебной работы на учебный год по кафедре.
5. Расчет часов учебной нагрузки на учебный год по каждому преподавателю и рабочие (тематические) планы.
6. Индивидуальные планы работы преподавателей.
7. Табель работы преподавателей кафедры.
8. Календарный план лекций и практических занятий.
9. Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций.
10. Экзаменационные билеты.
11. Журналы учета выполнения плана учебной и внеурочной работы преподавателями.
12. Планы и отчеты по научно-исследовательской работе преподавателей и студентов.
13. План работы с аспирантами.
14. План и отчеты о работе методических объединений, семинаров и т.д.
15. Отчеты о работе кафедры за учебный год.
16. План-график выполнения дипломных работ.
17. Данные по рейтинговой аттестации студентов.
18. Планы-заявки по участию в конкурсе грантов.

ПРОФЕССОР

В его обязанности входит:

- чтение лекций и проведение других видов занятий;
- руководство и личное участие в работе по написанию учебников и учебно-методических пособий;
- подготовка научно педагогических кадров, в том числе и через аспирантуру;
- проведение научных исследований и участие во внедрении результатов исследований в практику;
- участие в конкурсе грантов;
- руководство методической работой на кафедре;
- руководство коллективом по вопросам совершенствования материально-технических средств обучения;

- проведение учебы с преподавательским составом кафедры по методике ведения занятий, исследований и методике организации научно-исследовательской и воспитательной работы со студентами;
- участие в распространении научных знаний и руководство этой работой на кафедре (и в школах);
- осуществлять рейтинговую аттестацию студентов;
- формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;
- участвовать в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников
- проводить воспитательную работу;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать права и свободы обучающихся.

ДОЦЕНТ

В его обязанности входит:

- чтение лекций, проведение практических занятий и семинаров, руководство учебной и производственной практикой студентов;
- участие в создании учебников и учебно-методических пособий, проведение другой методической работы, внедрение новых технологий в учебный процесс, совершенствование материально-технической базы кафедры;
- проведение научных исследований и участие во внедрении результатов исследований в практику;
- участие в конкурсе грантов;
- систематическое совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства и практического опыта;
- руководство самостоятельными занятиями и научно-исследовательской работой студентов;
- руководство совместно с профессором (или самостоятельно) аспирантами и соискателями;
- участие в распространении научных знаний, чтение лекций населению, учителям школ;
- выполнение поручений зав. кафедрой по учебно-методической, воспитательной, организационной и другой работе;
- дежурство на факультете;
- осуществлять рейтинговую аттестацию студентов.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

В его обязанности входит:

- чтение лекций по поручению зав. кафедрой;
- проведение практических, семинарских и других видов занятий;

- проведение научных исследований, подготовка диссертации, руководство исследовательской работой студентов по вопросам, связанным с его диссертационной темой;
- участие в распространении научных знаний;
- выполнение отдельных поручений зав. кафедрой по учебной, методической, воспитательной, организационной и другой работе;
- дежурство на факультете;
- осуществлять рейтинговую аттестацию студентов.

АССИСТЕНТ И ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-СТАЖЕР

В его обязанности входит:

- проведение практических, семинарских и других видов занятий, посещение курса лекций ведущего преподавателя;
- проведение на кафедре методической работы;
- систематическое совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства и практического опыта, участие в одной из школ или семинаров;
- проведение научных исследований по плану кафедры, выполнение кандидатской диссертации, руководство научной работой студентов;
- выполнение поручений зав. кафедрой по учебной, методической, воспитательной, организационной и другой работе;
- дежурство на факультете;
- осуществлять рейтинговую аттестацию студентов.

Сотрудники кафедры (профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, преподаватели–стажеры) обязаны присутствовать на всех заседаниях кафедры, общефакультетских собраниях и мероприятиях, проводимых деканатом, и предполагающих участие всех работников факультета.

Старшие преподаватели и ассистенты кафедр обязаны повышать свою квалификацию через аспирантуру; Институты и факультеты повышения квалификации, стажировку.

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

На заведующего кабинетом, лаборанта и учебного мастера возлагаются обязанности:

- материальная ответственность по кафедре;
- обеспечение учебного процесса наглядными, иллюстративно-справочными пособиями, фотовыставками;
- обеспечение студентов планами семинарских занятий;
- контроль за организацией самостоятельной работы студентов в кабинете;

- оказание помощи кафедре в организации научных кружков, организации научных конференций, семинаров, дискуссий;
- организация и проведение групповых и индивидуальных консультаций, обеспечение кафедры необходимой литературой, журналами, газетами, наглядными и справочными пособиями;
- организация экскурсий, встреч с лучшими людьми;
- организация выставок, фотовыставок и витрин, посвященных важнейшим событиям современности, выставок научных докладов, лучших студенческих рефератов, контрольных работ и т.д.;
- пополнение книжного фонда кабинета, фильмотеки и фонотеки, ведение библиографии, выходящей в свет литературы, составления заявок на литературу, составления указателей, справочников основной и дополнительной литературы;
- учет и сохранность имущества кабинета;
- периодическая отчетность на кафедре о своей работе.
- ответственность за сохранность имущества в помещениях, закрепленных за кафедрой и их оформлением.

Особенности регулирования труда педагогических работников.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовыми положениями об образовательных учреждениях и Уставом Карачаево-Черкесского государственного университета.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, а для учебно-вспомогательного персонала – 41 час в неделю.

ПРАВА

Сотрудник факультета имеет право:

- представлять на рассмотрение руководителю подразделения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителя информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении подразделением в предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации (ТКРФ), иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудник факультета несет ответственность:

1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством, коллективным договором;
2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
3. за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:

1. свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает, право распоряжаться своими способностями к труду;
2. запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
3. защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
4. обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда; права на отдых, оплачиваемого ежегодного отпуска;
5. равенство прав и возможностей работников;
6. обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного трудового договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
7. обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

8. обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
9. обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
10. для решения трудовых споров работник обращается в профсоюзный комитет или комиссию по трудовым спорам.

Примечание. Положение подготовлено на основе «Программы аттестации образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования», разработанной Государственной инспекцией по аттестации учебных заведений Минобразования РФ; Трудового кодекса Российской Федерации; Закона об образовании Российской Федерации; Устава Карачаево-Черкесского госуниверситета им. У.Д. Алиева.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 30 листов
Начальник кадрового управления
С-Б.М. Эрикенов
«30» 09 2015г.

