

**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
от 29.06.2016 г. (протокол № 13)
Председатель Ученого совета
и.о. ректора  А. Узденов
29.06.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о кафедре живописи и методики преподавания
изобразительного искусства Института культуры
и искусств**

Карачаевск, 2016

1. Общие положения

1. Кафедра живописи и методики преподавания изобразительного искусства является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Карачаево-Черкесский государственный университет им. У.Д. Алиева», осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по живописи, композиции, академической живописи, черчению, теории, истории и методике преподавания изобразительного искусства, ДПИ и черчения, дисциплинам по выбору. Она действует в соответствии с Уставом КЧГУ и настоящим Положением.

2. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников, научных исследований по профилю кафедры, подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

3. Кафедра живописи и методики преподавания изобразительного искусства подчиняется ректору КЧГУ и директору института, в состав которого входит. Кафедра организуется по решению ученого совета университета. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедры осуществляется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

4. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерств образования и науки, здравоохранения Российской Федерации, Уставом КЧГУ и института, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора или ректора, решениями ученого совета, настоящим положением.

5. Кафедра структурно входит в состав института, и ее заведующий непосредственно подчиняется директору института.

6. Положение о кафедре живописи и методики преподавания изобразительного искусства разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утв. Постановлением Правительства РФ от № 71 от 14.02.2008), Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 4 декабря 2014 г. № 1536), Уставом университета и локальными актами, регулирующими образовательную деятельность университета.

2. Состав и структура кафедры

1. Кафедра, выполняющая учебную и методическую работу, в основном, по специальным дисциплинам живописи, и дисциплинам специализации, осуществляющая руководство курсовыми и дипломными работами (проектами), организующая проведение производственной и преддипломной практик и итоговой государственной аттестации студентов, является выпускающей.

2. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый из наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющий, как правило, ученую степень кандидата наук и ученое звание доцента. Заведующий кафедрой избирается ученым советом университета и утверждается в должности приказом ректора КЧГУ. В отдельных случаях заведующий кафедрой может быть назначен приказом ректора на срок до 1 года с последующим избранием по конкурсу.

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

4. При необходимости на основании представления заведующего кафедрой по согласованию с директором и на основании его приказа заведующий кафедрой может делегировать часть функций по управлению кафедрой другим сотрудникам кафедры.

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

К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся старшие лаборанты, лаборанты.

6. Комплектование кафедры педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 4 декабря 2014 г. № 1536), по трудовому договору с предварительным прохождением конкурсного отбора.

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

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

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

Штатными сотрудниками кафедры являются преподаватели, для которых работа на факультете является основной. Указанные сотрудники могут трудиться как по полной ставке, так и на условиях неполного рабочего времени.

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

10. Кроме совместительства учебная работа на кафедре может осуществляться на условиях почасовой оплаты труда и путем заключения договоров возмездного оказания услуг.

3. Содержание деятельности кафедры

1. Содержание деятельности кафедры живописи и методики преподавания изобразительного искусства находит свое отражение в плане работы кафедры, который составляется на каждый учебный год, и включает проведение учебной, учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы со студентами и повышение профессиональной квалификации преподавателей кафедры.

2. На кафедре возлагается выполнение следующих работ:

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- проведение и обсуждение на кафедре взаимопосещений учебных занятий;
- принятие мер, предупреждающих срывы занятий;

- обеспечение высокого теоретического и методического уровня преподавания дисциплин путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;

- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий;

- использование различных форм контроля учебной деятельности студентов и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов;

- руководство самостоятельной работой студентов: назначение консультаций, утверждение графика консультаций заведующим кафедрой и размещение его на доске объявлений кафедры;

- подготовка необходимых для учебного процесса учебно-методических материалов: рабочих программ учебных курсов, методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, самостоятельной и индивидуальной работы студентов, по выполнению курсовых и дипломных работ;

- подготовка учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов, курсов лекций, хрестоматий и других руководств и наглядных пособий для студентов всех форм обучения;

- проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры;

- рецензирование научных работ членов кафедры, соискателей извне, написание заключения для опубликования научно-исследовательских работ;

- обсуждение законченных диссертационных работ и принятие решения о рекомендации их к защите; рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и присланных на отзыв институт культуры и искусств как в ведущую организацию по соответствующей научной специальности;

- ведение научно-исследовательской работы с обучающимися;

- руководство всеми видами практик: учебной, производственной, преддипломной; написание программ практик, организация защиты отчетов по практике;

- обеспечение подготовки обучающихся к итоговой государственной аттестации, организация предзащиты выпускных квалификационных работ;

3. Осуществляет в установленном порядке консультирование обучающихся по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки.

4. Организует внеаудиторную работу обучающихся, регулярно контролирует ход самостоятельной работы, включая выполнение домашних заданий, курсовых работ, осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование;

5. Организует проведение различные видов практик, предусмотренных учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи с организациями и учреждениями.

4. Права и обязанности кафедры

1. Кафедра имеет право:

- представлять руководству института и университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

- составлять рабочие учебные планы и рабочие программы дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представлять их на рассмотрение соответствующих отделов учебного управления и ректора.

– входить с представлением в учебное управление об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников.

– проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин направлений подготовки совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений и навыков.

– участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, института;

– *привлекать по согласованию с руководством института сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;*

– представлять институт во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

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

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

4. Кафедра обязана:

– иметь полное представление о требованиях ФГОС ВО к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков и формируемых компетенций по профилю направления или учебной дисциплины, обеспечиваемой кафедрой;

– обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

– не допускать нарушений Правил внутреннего трудового распорядка.

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

6. Кафедра живописи и методики преподавания изобразительного искусства как выпускающая кафедра несет ответственность за качество подготовки выпускников. Выпускающая кафедра (вместе с директором) осуществляет разработку учебного плана и учебных программ подготовки специалистов по профилю выпускающей кафедры, формирует контингент студентов соответствующей своей специальности, а также контролирует содержание учебных планов обучения, осуществляемого кафедрами естественно-научных и общепрофессиональных дисциплин при подготовке специалистов по профилю выпускающей кафедры; принимает участие в повышении квалификации и переподготовке кадров по профилю кафедры.

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

- отказ (мотивированным решением Ученого Совета института, утвержденным проректором по учебной работе) от услуг отдельного преподавателя (преподавателей) кафедры в работе в данном институте;

- пересмотр (решением Ученого совета вуза) права кафедры на участие в реализации образовательных программ, либо наложение временного запрета на отдельные виды ее деятельности;

- расформирование кафедры.

5. Права и обязанности заведующего кафедрой

1. Заведующим кафедрой живописи может быть только специалист в данной области науки имеющий ученую степень и звание.

2. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета и утверждается в должности приказом ректора.

3. Заведующий кафедрой лично отвечает за соответствие программ учебных курсов, созданных сотрудниками кафедры, названию и профилю данной кафедры. Несоответствие

рассматривается как крупное нарушение исполнительской дисциплины, которое может повлечь за собой непереизбрание на должность.

4. Заведующий кафедрой обладает достаточной квалификацией для решения следующих важных задач:

- инструктирование и контроль сотрудников кафедры за правильным составлением программы курса (ее структуры, концептуальной последовательности, почасовых затрат на каждый раздел, соответствия программы последним достижениям науки, грамотное составление списка литературы и т.д.):

- инструктирование и контроль сотрудников кафедры за правильным ходом работы прикрепленных к кафедре аспирантов над своими диссертациями: знание требований ВАК, нормативных документов и процедурной стороны вопроса, умение выстроить логику диссертационного исследования и раскрыть содержание проблемы на высоком научном уровне;

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

6. Организация деятельности и документация кафедры

1. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры.

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

3. Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

4. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры.

5. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам кафедры определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

6. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

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

8. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в институте культуры и искусств и КЧГУ номенклатурой дел.

9. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

Положение о кафедре рассмотрено и принято на заседании кафедры протокол № 2 от 26.06.2016 г.

Принято, пролитомерновано и
средлено печатно 6 листов.
Научный сотрудник
С.М. Дранков

